

Consiglio Notarile di Padova

Via G. Berchet n. 17 – 35131 Padova

Tel. 0498755529 – e-mail: consigliopadova@notariato.it

PEC: cnd.padova@postacertificata.notariato.it – www.consigionotarilepadova.it

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO NOTARILE DI PADOVA

Approvato con Delibera del 5 maggio 2026

OGGETTO E FINALITÀ

Il presente Regolamento individua principi, criteri e modalità per il reclutamento del personale, cui il Consiglio intende conformarsi, in ottemperanza alle prescrizioni dettate dal Legislatore nazionale, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, efficienza, efficacia, economicità, pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici e assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta relativa a genere, età, orientamento sessuale, origine etnica, disabilità, religione o lingua.

PRINCIPI GENERALI

1. Il Consiglio garantisce, nell'ambito della selezione del personale, il rispetto dei seguenti principi: principio di pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso all'impiego; principio di non discriminazione per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali.
2. La selezione ed il reclutamento del personale si sviluppano in coerenza con le necessità ed i fabbisogni di risorse umane evidenziate nel tempo dalla struttura organizzativa del Consiglio, e con modalità tali che garantiscano imparzialità, trasparenza e celerità di espletamento delle procedure.
3. L'assunzione del personale, a tempo determinato o indeterminato, avviene nel rispetto delle norme di legge in vigore e delle prescrizioni contenute nella contrattazione collettiva nazionale di riferimento.
4. Le modalità di selezione ed i criteri di valutazione del personale sono adeguati ai profili professionali delle risorse umane da inserire. Nell'ambito delle selezioni il Consiglio individua le tipologie contrattuali di volta in volta più idonee per il migliore impiego delle risorse umane in relazione al profilo necessario.

MODALITÀ DI SELEZIONE DEL PERSONALE

1. Per l'assunzione di personale dipendente, il Consiglio individua la persona idonea mediante procedura comparativa pubblica da attivarsi previa delibera che indichi le motivazioni sottese alla assunzione, nonché le caratteristiche principali del profilo professionale richiesto.
2. L'avviso di selezione indica:
 - la tipologia contrattuale applicata;
 - il profilo professionale ricercato;
 - il titolo di studio e gli eventuali requisiti di esperienza, professionalità e competenza richiesti in relazione al posto da ricoprire;
 - l'inquadramento contrattuale previsto;
 - gli eventuali ulteriori requisiti di carattere generali richiesti ai candidati;

Consiglio Notarile di Padova

Via G. Berchet n. 17 – 35131 Padova

Tel. 0498755529 – e-mail: consigliopadova@notariato.it

PEC: cnd.padova@postacertificata.notariato.it – www.consigionotarilepadova.it

- la tipologia di prove selettive e le materie oggetto delle medesime, nonché i punteggi attribuiti a ciascuna;
- i termini e le modalità di presentazione delle domande;
- la modalità di convocazione dei candidati;

3. L'avviso di selezione così redatto deve essere pubblicato per almeno quindici giorni sul sito web del Consiglio nonché affisso per lo stesso periodo nella bacheca della sede dello stesso, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura del profilo professionale richiesto, di ricorrere anche ad altri strumenti di pubblicità ritenuti idonei.

4. Il Consiglio effettua la procedura comparativa di selezione avvalendosi di apposita Commissione composta da un numero dispari di membri non inferiore a tre, individuati tra professionalità interne ed eventualmente esterne al Consiglio, con competenza nelle materie oggetto di prova, in assenza di conflitti di interesse.

5. La Commissione procede valutando i curricula pervenuti nei termini evidenziati dall'avviso di selezione, attribuendo a ciascuno di essi il punteggio corrispondente secondo parametri oggettivi individuati in apposita seduta che precede l'inizio delle procedure di comparazione. Alla valutazione per titoli curriculari farà seguito una o più delle seguenti prove, in base a quanto disposto dall'avviso di selezione e ritenuto opportuno in ragione del profilo da selezionare, da svolgersi con quei candidati i cui titoli professionali siano risultati almeno sufficientemente adeguati al profilo richiesto dall'avviso di selezione: prova scritta, prova pratica, colloquio orale.

6. L'incarico sarà conferito al candidato che avrà conseguito il punteggio complessivamente più elevato. Il Consiglio rende noto il risultato della selezione pubblica mediante comunicazione personale indirizzata al candidato vincitore.

TRASPARENZA

1. La graduatoria viene pubblicata sul sito web del Consiglio e ivi mantenuta per i 180 giorni successivi al termine della procedura di selezione.
2. Le tracce e i criteri di valutazione della Commissione sono pubblicati, all'esito della procedura, sul sito web del Consiglio.

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento si applica dal giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito web del Consiglio.