

# COMUNE DI FOSSALTA DI PORTOGRUARO

- Provincia di Venezia -

◇◇◇◇◇◇

## REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI

**Art. 1**  
**Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina – anche utilizzando la potestà autoorganizzatoria degli enti locali – l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione presso il Comune di Fossalta di Portogruaro, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

**Art. 2**  
**Modalità di accesso**

1. L'assunzione all'impiego presso il Comune di Fossalta di Portogruaro avviene mediante:

- a) concorso pubblico;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della Legge 02/04/1963, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
- d) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui al comma 2 dell'art. 42 del d.lgs n. 29/1993, come sostituito dell'art. 19 del d.lgs n. 546/1993.

2. Le varie forme di concorso, in relazione al posto, sono per:

- a) per esami, per titoli o per titoli ed esami;
- b) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.

**Art. 3**  
**Posti disponibili da mettere a concorso**

1. I concorsi sono indetti con determinazione del Responsabile del Servizio Personale e degli stessi dovrà essere informato il Dipartimento della funzione pubblica.

2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.

3. Parimenti, si considerano disponibili anche i posti che risulteranno tali in seguito alla verifica, con cadenza biennale, dei carichi di lavoro, ex comma 5 art. 3 Legge 24.12.1993, n. 537.

**Art. 4**  
**Requisiti generali**

1. Possono accedere agli impieghi pubblici presso il Comune di Fossalta di Portogruaro i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana, oppure appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.R. 07/02/1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) età non inferiore agli anni 18;
- c) idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla Legge 05.02.1992, n. 104.

2. Non possono, in ogni caso accedere all'impiego:
- c) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - d) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
  - e) coloro che sono stati dichiarati decaduti dall'impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili.

3. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.

4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

## **Art. 5** **Bando di concorso**

1. Il bando di concorso deve contenere:
- a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative qualifiche funzionali ed il corrispondente trattamento economico;
  - b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
  - c) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
  - d) le modalità di presentazione delle domande;
  - e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
  - f) la citazione della legge 10.04.1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce le pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone anche l'art. 61 del decreto legislativo n. 29/1993, come sostituito dal decreto legislativo n. 546/1993;
  - g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
  - h) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
  - i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
  - j) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
  - k) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
  - l) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza, o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
  - m) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;  
l'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 04.02.1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - n) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
  - o) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 8;
  - p) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

2. Il bando deve essere pubblicato, per estratto, nel BUR della Regione Veneto oltre che, mediante affissione, all'Albo pretorio del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande.

3. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indicazione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

## **Art. 6** **Domanda di ammissione**

1. Le domande di ammissione vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo raccomandata con

avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando di concorso all'Albo Pretorio del Comune. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio Protocollo il quale rilascerà idonea ricevuta, mentre nel secondo caso è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante.

2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

- a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- b) il cognome, nome, data e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
- c) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
- e) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
- g) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- h) il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art. 4.

3. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente.

4. La firma da apporre in calce alla domanda deve essere autenticata dal funzionario competente a ricevere la documentazione, o da un notaio, cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal Sindaco. Per i candidati dipendenti da pubbliche amministrazioni è sufficiente il visto del capo dell'ufficio presso cui prestano servizio; per i militari, quello del comandante del reparto presso il quale prestano servizio.

5. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, oltre che un elenco in duplice copia, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati (un esemplare sarà restituito dall'ufficio competente con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata).

6. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda, e, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi dell'art. 3 della Legge 04.01.1968, n. 15. In tal caso, il rilievo in ordine alla irregolarità od incompletezza delle dichiarazioni in parola saranno comunicate dal responsabile del procedimento concorsuale o, in mancanza della sua individuazione, dal segretario della Commissione, entro 7 giorni dalla presentazione delle medesime dichiarazioni.

7. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, il quale sarà intonato al posto da ricoprire, sulla falsariga del modello allegato sub "A" al presente regolamento. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'ufficio personale del Comune sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo, dagli interessati.

## **Art. 7**

### **Categorie riservatarie e preferenze**

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritti a riserva in base alla normativa vigente.

3. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono quelle elencate all'art. 5 – quarto comma – del D.P.R. n. 487 del 09.05.1994.

#### **Art. 8**

##### **Proroga, riapertura e revoca del concorso**

1. L'amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'amministrazione può revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

#### **Art. 9**

##### **Commissioni esaminatrici**

1. La presidenza dei concorsi per l'assunzione di personale spetta al responsabile del servizio interessato nominato dal Sindaco, secondo quanto statutariamente previsto.

2. Le commissioni esaminatrici hanno, di regola, la seguente composizione:

- a) Responsabile del Servizio interessato nominato dal Sindaco in qualità di Presidente;
- b) due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, nominati dalla Giunta Comunale, scelti tra funzionari delle amministrazioni, doenti ed estranei alle medesime. Non possono far parte della commissione in qualità di tecnici i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

3. Per i concorsi di qualifica uguale o eventualmente superiore alla settima possono essere aggregati alla commissione membri aggiunti per gli esami relativi ad eventuali materie speciali indicate nel bando.

4. In sede di designazione dei componenti la commissione, il Responsabile del Servizio Personale può provvedere altresì alla nomina di pari numero di membri, compresi, ove previsti, quelli aggiunti, in qualità di supplenti, i quali subentreranno, secondo l'ordine della designazione, in caso di grave e documentato impedimento degli effettivi.

5. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, tutti esterni all'amministrazione, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici e privati, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso; della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la commissione deve essere donna.

6. Non possono far parte della commissione, né essere segretario, persone legate fra di loco, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado civile, né persone

che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

7. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma dell'amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.

8. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal sostituto. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.

9. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'organo dell'amministrazione di tener lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei corsi-concorso.

10. Assiste la commissione un segretario nominato dalla Giunta Comunale scelto tra i dipendenti comunali con qualifica funzionale non inferiore alla settima per i concorsi ai profili professionali pari o eventualmente superiori alla medesima, mentre per i concorsi di qualifica inferiore, le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla sesta qualifica.

11. Il segretario può essere individuato anche fra i membri della commissione esaminatrice.

#### **Art. 10** **Commissione giudicatrice delle selezioni**

1. Per le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della legge 28.02.1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni la commissione è così composta:

- a) Responsabile del Servizio Interessato quale Presidente;
- b) due esperti nelle materie oggetto della selezione.

2. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato, designato dalla Giunta Comunale appartenente almeno alla quinta qualifica funzionale.

3. Il segretario può essere individuato anche fra i membri della commissione esaminatrice.

#### **Art. 11** **Funzionamento della commissione**

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo. L'ufficio personale farà pervenire alla commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato.

2. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:

- a) quando procede al suo insediamento;
- b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di votazione degli esami e dei titoli;

- c) nell'esame e nella valutazione degli stessi;
- d) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
- e) nell'effettuazione delle prove pratiche;
- f) nell'espletamento delle prove orali;
- g) nella formazione della graduatoria di merito.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere al Responsabile del Servizio Personale, quale Responsabile del Procedimento;

4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.

5. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

#### **Art. 12**

##### **Segretario della commissione: funzioni**

1. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.

2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

#### **Art. 13**

##### **Compenso della commissione**

1. Il componenti la commissione, con eccezione del presidente e del segretario, hanno diritto, con gli eventuali limiti od esclusioni di cui alle norme vigenti, ai seguenti compensi lordi:

- a) € 103,29 per le selezioni fino alla quarta qualifica funzionale;
- b) € 206,58 per i concorsi ai posti di quinta e sesta qualifica funzionale;
- c) € 258,23 per i concorsi di settima o eventuale superiore qualifica funzionale.

2. Spettano agli stessi, altresì, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio ed il trattamento economico di trasferta, nella stessa misura prevista per gli amministratori comunali.

3. Il presente articolo trova applicazione fino alla emanazione del D.P.C.M. determinante i compensi da corrispondere alle commissioni giudicatrici per tutti i tipi di concorso. I compensi così indicati potranno essere aggiornati, ogni triennio, come previsto dal comma 2 dell'art. 18 del D.P.R. n. 487 del 1994.

**Art. 14**  
**Operazioni della commissione**

1. I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:

- a) verifica della regolarità della propria costituzione: esame di ricusazione ed accertamento – una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti – dell'esistenza di incompatibilità;
- b) esame dei documenti concernenti: indicazione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
- c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
- d) esame delle domande di concorso ai fini dell'ammissione e della valutazione dei titoli (studio e merito);
- e) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
- f) calendario delle prove d'esame;
- g) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
- h) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio;
- i) ammissione alla prova orale;
- j) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- k) formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

**Art. 15**  
**Determinazione dei criteri di valutazione**

1. La commissione dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art. 14, lett. a) e b), procede alla determinazione dei criteri e modalità di valutazione dei titoli e delle prove in conformità a quanto disposto nel presente articolo.

2. I voti che la commissione esaminatrice dispone per la valutazione di ciascuna prova d'esame sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta (ivi comprese le prove pratiche o teorico pratiche) una votazione di almeno 21/30. La prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione di almeno 21/30.

3. Per i profili professionali della 7° qualifica funzionale o eventualmente superiori, il bando di concorso prevederà due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico pratico e una prova orale.

4. Per i profili professionali della 5° e 6° qualifica funzionale, il bando di concorso prevederà due prove scritte di cui una pratica o a contenuto teorico pratico e una prova orale.

5. Per la valutazione dei titoli la commissione esaminatrice potrà attribuire un punteggio complessivo non superiore a 10/30.

**Art. 16**  
**Classificazione dei titoli**

1. I titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi punti ad essi riservati del precedente articolo, sono così ripartiti:

a) titolo di studio .....	punti 3
b) titoli di servizio .....	punti 5
c) curriculum professionali .....	punti 1
d) titoli vari e culturali .....	punti 1
	-----
	totale punti 10

2. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione temporaneamente sostitutiva ex art. 3 legge n. 15 del 1968.

3. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo prima dell'inizio delle prove d'esame e deve essere resa nota agli interessati prima delle prove d'esame mediante affissione all'Albo Pretorio. In questo caso la valutazione sarà limitata ai candidati ammessi a sostenere la relativa prova.

### Art. 17 Titoli di studio

1. I complessivi 3 punti disponibili per i titoli di studio richiesti per l'ammissione al concorso saranno attribuiti nel modo seguente:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea		Valutazione
da	a	da	a		da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	punti zero
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	punti 1
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	punti 2
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110	punti 3

Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione.

### Art. 18 Titoli di servizio

1. I complessivi 5 punti disponibili per i titoli di servizio saranno così attribuiti:

- a) Servizio di ruolo con funzioni identiche, analoghe o superiori al posto messo a concorso:
  - punti 1 per sei mesi o frazioni superiori a tre mesi;
 Servizio non di ruolo con funzioni identiche, analoghe o superiori al posto messo a concorso:
  - punti 0,50 per sei mesi o frazione superiore a tre mesi;
- b) Servizio di ruolo con mansioni inferiori a quelle del posto messo a concorso:
  - punti 0,25 per sei mesi o frazione superiore a tre mesi;
 Servizio non di ruolo con mansioni inferiori a quelle del posto messo a concorso:
  - punti 0,10 per sei mesi o frazione superiore a tre mesi.

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

**Art. 19**  
**Curriculum professionale**

1. Qualora il bando di concorso richieda anche il curriculum professionale, in questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

2. In tali categorie rientrano anche le attività di partecipazione a corsi organizzati da enti pubblici per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza.

3. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.

4. Non sono valutabili nella presente categoria, le idoneità in concorsi.

**Art. 20**  
**Titoli vari**

1. La valutazione dei titoli riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

2. Più precisamente:

- a) diplomi e/o abilitazioni professionali attinenti al posto messo a concorso e patenti speciali;
- b) corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
- c) pubblicazioni;
- d) libere professioni;
- e) incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche;
- f) diploma di istruzione superiore rispetto a quello richiesto per il posto messo a concorso.

**Art. 21**  
**Classificazione e valutazione delle prove d'esame**

1. Le prove d'esame saranno svolte, nel calendario previsto dalla commissione e pubblicato nell'Albo Pretorio, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove, nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche o teorico pratiche, prove orali.

2. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.

3. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 7/10.

4. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

**Art. 22**  
**Controllo delle domande e dei documenti**  
**Ammissione ed esclusione**

1. La Commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando. Esprime il parere sull'ammissione o l'esclusione dei concorrenti che viene disposta con determinazione del Responsabile del servizio personale;

2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:

- a) domanda pervenuta fuori termine o non sottoscritta ai sensi dell'art. 6 – comma 4° - o senza i prescritti documenti;
- b) aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti.

3. Il provvedimento di ammissione nonché quello di esclusione, debitamente motivato, devono essere partecipati con lettera raccomandata con avviso di ritorno.

4. Fatti salvi i casi di cui all'art. 6, comma 7, del presente regolamento, il presidente può anche ammettere i concorrenti alla rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, concedendo un determinato termine che sarà fissato nel relativo provvedimento, pena l'esclusione.

**Art. 23**  
**Durata delle prove**

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.

2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

**Art. 24**  
**Diario delle prove**

1. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 08.03.1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

2. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove a mezzo lettera raccomandata A.R. spedita non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle medesime.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione delle prove orali deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

4. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione del pubblico.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

## **Art. 25**

### **Prova scritta: modalità di svolgimento**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo predispose una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il presidente della commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di idoneità personale, ritenuto idoneo dalla commissione giudicatrice. La commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.

3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.

4. Il presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.

5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

- a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;
- b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;
- c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

6. Relativamente ai posti di settima qualifica funzionale ed eventualmente superiori, il bando di concorso può prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti inferiori alla settima qualifica, sempre il bando può stabilire che le prove consistano in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

## **Art. 26**

### **Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della commissione**

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al presidente

od a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

2. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, dai membri della commissione e dal segretario, il quale custodisce tutti i plichi.

3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.

4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.

5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

6. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

#### **Art. 27**

##### **Prova pratica: modalità di svolgimento**

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i concorrenti.

3. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.

4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.

5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.

#### **Art. 28**

##### **Prova orale**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Nei concorsi ove si prevede una sola prova scritta sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto una votazione di almeno 7/10.

2. Tale idoneità viene comunicata agli interessati tramite affissione all'Albo Pretorio del Comune, ivi indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte.

3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione della prova orale va notificato agli interessati almeno venti giorni prima di quelli in cui essi debbono sostenerla.

4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorché si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti e della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.

5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti vengono quindi rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa a meno che il candidato non lo richieda esplicitamente

6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 7/10.

7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

#### **Art. 29** **Preferenza a parità di merito**

1. Salve le precedenzae di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1994.

2. A parità di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle pubbliche amministrazioni;
- c) dalla maggiore età.

#### **Art. 30** **Formazione ed approvazione della graduatoria di merito**

1. La commissione, al termine delle prove d'esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame, peraltro non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

2. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenzae di cui alle vigenti norme, la commissione deve tener conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.

3. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio personale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

4. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale e viene pubblicata all'Albo Pretorio comunale.

5. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per tre anni dalla data di approvazione, salvo diverse disposizioni di legge, e l'amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti che si rendessero successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, eccezion fatta per i posti di nuova istituzione o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

6. Le graduatorie concorsuali possono essere utilizzate previa espressa indicazione in tal senso nel bando di concorso per assunzioni di personale sia a tempo determinato che indeterminato, sia part-time che a tempo pieno avente medesima categoria economico-giuridica e profilo. La rinuncia di un candidato alla copertura di un posto di una delle diverse tipologie sopra riportate non comporta la sua cancellazione dalla graduatoria per altre tipologie di contratto, salvo che non si tratti di un posto della medesima Area e di passaggio a contratto a tempo indeterminato.

### **Art. 31** **Assunzioni in servizio**

1. L'amministrazione, anche prima della nomina, provvede all'accertamento di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti collocati utilmente nella graduatoria. A tale riguardo gli interessati su richiesta scritta dell'amministrazione, sono tenuti, a pena di decadenza, o, se già assunti in servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento dei requisiti prescritti, alla presentazione (anche tramite spedizione postale) dei documenti comprovanti il possesso dei suddetti requisiti nonché a presentare la documentazione definitiva relativa agli stati, fatti e qualità di cui al precedente articolo 6, comma 6.

2. I provvedimenti di nomina in prova sono immediatamente esecutivi, mentre l'eventuale provvedimento di decadenza viene determinato, oltre che per i motivi previsti dal comma precedente o comunque per l'insussistenza dei requisiti precisati nel bando di concorso, anche per la mancata assunzione in servizio, senza giustificato motivo, entro 30 giorni dal termine stabilito dal provvedimento di nomina. Detto termine può essere prorogato, per provate ragioni, per un ulteriore periodo di 30 giorni.

3. L'amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso; resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario dell'Ulss allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.

4. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'Ulss.

5. Ove l'amministrazione non ritenga di accertare direttamente la idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

### **Art. 32** **Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della Legge 28.02.1987, n. 56**

1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo richiesto

dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. n. 487/1994.

#### **Art. 33**

#### **Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 482 del 1968 e successive modifiche ed integrazioni**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della Legge 02.04.1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della Legge 05.02.1992, n. 104, avvengono secondo le modalità di cui al capo IV del D.P.R. n. 487/1994.

#### **Art. 34**

#### **Assunzioni di personale a tempo determinato**

1. Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente articolo 30, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistano apposite graduatorie.

2. Ove non sia possibile ricorrere alla modalità assuntiva di cui al precedente comma per le procedure di reclutamento del personale straordinario, a tempo determinato, si applica la disciplina del D.P.C.M. 30/03/1989, n. 127.

#### **Art. 35**

#### **Norma finale e di rinvio**

1. Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la materia.

2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.P.R. 09/05/1994, n. 487, alla Legge 29/03/1983, n. 93 ed alle previgenti disposizioni di legge in quanto non abrogate esplicitamente o implicitamente dalla medesima legge, nonché dai vari D.P.R. recettivi degli accordi sindacali previsti dall'art. 6 della legge 27/02/1978, n. 43 e dalla Legge 29/03/1983, n. 93 nonché dalla Legge 08/06/1990, n. 142, dal decreto legislativo 03/02/1993, n. 29, come modificato dai decreti legislativi 18/11/1993, n. 470 e 23/12/1993, n. 546, dalla legge 24/12/1993, n. 537 e dallo Statuto comunale.

#### **Art. 35**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, ottenuto il favorevole esame dell'Organo Regionale di Controllo, sarà pubblicato per quindici giorni all'Albo comunale ed entrerà in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

**ALLEGATO A)** (Schema di domanda da redigere in carta semplice in stampatello o a macchina)

Al Sig. Sindaco del  
Comune di  
30025 FOSSALTA DI PORTOGRUARO  
(VE)

Il/La sottoscritt \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
(Cognome e Nome) (Codice Fiscale)

chiede di essere ammesso a partecipare alla selezione pubblica per esami la copertura di un posto di \_\_\_\_\_, cat. \_\_, posizione economica \_\_, profilo professionale di \_\_\_\_\_.

A tal fine, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, consapevole altresì che ai sensi dell'art.75 del D.P.R. stesso, qualora emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, dichiara quanto segue:

A. di essere nat \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_;

B. di essere residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_,  
n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ n.tel. \_\_\_\_\_,  
n.cell. \_\_\_\_\_;

C. di essere in possesso della cittadinanza italiana, ovvero di essere cittadino \_\_\_\_\_, stato membro dell'Unione Europea;

D. di essere in possesso del seguente stato civile \_\_\_\_\_;

E. di essere in possesso del godimento dei diritti civili e politici;

F. di essere iscritt \_\_\_\_\_ nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_ (1);

G. di non essere mai stat \_\_\_\_\_, destituit \_\_\_\_\_, dispensat \_\_\_\_\_, ovvero licenziat \_\_\_\_\_, o dichiarat \_\_\_\_\_ decadut \_\_\_\_\_ da un pubblico impiego (2);

H. di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso (3);

I. di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e del servizio militare (solo per i maschi) (4);

J. di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego per le mansioni attinenti al profilo professionale di \_\_\_\_\_, Categoria \_\_\_\_\_;

K. di essere in possesso del titolo di studio richiesto di \_\_\_\_\_  
conseguito in data \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_ con  
votazione conseguita di \_\_\_\_\_;

L. di essere in possesso della patente di guida Cat. B;

M. di avere diritto alla preferenza per \_\_\_\_\_;

N. il recapito (5) presso il quale devono essere fatte pervenire le comunicazioni relative al concorso è il seguente: \_\_\_\_\_ (con l'impegno di comunicare eventuali variazioni);

O. di necessitare, in quanto disabile, dei seguenti ausili \_\_\_\_\_ e/o dei seguenti tempi aggiuntivi: \_\_\_\_\_;

*Il sottoscritto, inoltre, con la presente dichiara di accettare esplicitamente ed incondizionatamente tutte le disposizioni del bando così come le norme stabilite dai vigenti Regolamenti del Comune di Fossalta di Portogruaro, ivi compreso in particolare quello specifico riguardante l'accesso ai posti, nonché le eventuali modifiche che vi potranno essere apportate. Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 autorizza il trattamento dei propri dati personali.*

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

- 
- (1) In caso negativo specificare i motivi della non iscrizione o della cancellazione.
  - (2) In caso affermativo specificare i motivi.
  - (3) In caso affermativo per le condanne, se siano stati concessi amnistia, indulto, perdono giudiziale e non menzione; per i carichi pendenti ed i procedimenti penali se siano in corso di istruzione o pendenti in giudizio.
  - (4) In caso negativo specificare i motivi.
  - (5) Se diverso dalla residenza.

Allegato B) al Regolamento Comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni

**TITOLI DI STUDIO E PROVE D'ESAME PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO NELL'AREA TECNICA DELL'EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA – AMBIENTE.**

1) Titoli studio:

Laurea in Architettura o Ingegneria civile, intendendosi per tali i seguenti titoli: diploma di laurea (DL) in Architettura o in Ingegneria Civile secondo il vecchio ordinamento; oppure laurea triennale (L) in scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile (classe 4) o in ingegneria civile e ambientale (classe 8); oppure laurea specialistica (LS) in architettura e ingegneria edile (classe 4/s) o in ingegneria civile (classe 28/S). sono fatte salve eventuali equipollenze previste dalle vigenti norme. Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea è richiesto il possesso del titolo di studio equipollente a quello italiano; tale equipollenza dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità.

2) Prove d'esame:

Le prove d'esame consisteranno in due prove scritte, una delle quali potrà essere a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Una delle prove scritte, inoltre potrà consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica. Nell'ambito della prova orale verrà anche effettuato l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché della conoscenza della lingua straniera inglese.

Le prove d'esame potranno riguardare le seguenti materie:

- Elementi di diritto costituzionale;
- Nozioni generali di Diritto Civile e di Diritto Penale (Libro II, Tit. II e VII);
- Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.);
- Procedimento amministrativo (Legge 241/1990 e ss.mm.ii.);
- Atti e strumenti di Governo del territorio: tipologie, contenuti procedure e competenze;
- Nozioni sulle valutazioni di impatto ambientale;
- Sicurezza sul lavoro e nei cantieri;
- Scienza e tecnica delle costruzioni;
- Elementi di progettazione architettonica, anche con programmi informatici;
- Sistemi informativi territoriali e geomatica;
- Normativa comunitaria, nazionale e regionale e regionali in materia di edilizia, vincoli ambientali, contenimento consumi energetici;
- Conoscenza degli elementi strutturanti il quadro legislativo di riferimento a livello regionale, nazionale e comunitario in materia di lavori pubblici, con particolare riferimento alla disciplina di appalti ed espropri;
- Attività amministrative e procedure tecniche in materia di direzione e collaudo di lavori pubblici.

## INDICE

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Modalità di accesso
- Art. 3 - Posti disponibili da mettere a concorso
- Art. 4 - Requisiti generali
- Art. 5 - Bando di concorso pubblico
- Art. 6 - Domanda di ammissione
- Art. 7 - Categorie riservatarie e preferenze
- Art. 8 - Proroga, riapertura e revoca del concorso
- Art. 9 - Commissioni esaminatrici
- Art. 10 - Commissione giudicatrice delle selezioni
- Art. 11 - Funzionamento della commissione
- Art. 12 - Segretario della commissione: funzioni
- Art. 13 - Compenso della commissione
- Art. 14 - Operazioni della commissione
- Art. 15 - Determinazione dei criteri di valutazione
- Art. 16 - Classificazione dei titoli
- Art. 17 - Titoli di studio
- Art. 18 - Titoli di servizio
- Art. 19 - Curriculum professionale
- Art. 20 - Titoli vari
- Art. 21 - Classificazione e valutazione prove d'esame
- Art. 22 - Controllo delle domande e dei documenti  
Ammissione ed esclusione
- Art. 23 - Durata delle prove
- Art. 24 - Diario delle prove
- Art. 25 - Prova scritta: modalità di svolgimento
- Art. 26 - Prova scritta: adempimento dei concorrenti e della commissione
- Art. 27 - Prova pratica: modalità di svolgimento
- Art. 28 - Prova orale
- Art. 29 - Preferenza a parità di merito
- Art. 30 - Formazione ed approvazione della graduatoria di merito
- Art. 31 - Assunzione in servizio
- Art. 32 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 27/02/1987, n. 56
- Art. 33 - Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 482 del 1968 e successive modifiche ed integrazioni
- Art. 34 - Assunzioni di personale a tempo determinato
- Art. 35 - Norma finale e di rinvio
- Art. 36 - Entrata in vigore

Allegato "A"  
Allegato "B"