

Bando di concorso pubblico mediante selezione per titoli ed esami per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di funzionario amministrativo – Area C presso il Consiglio dell’ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Pordenone. Posizione Economica C1 – CCNL Comparto Funzioni Centrali - Enti Pubblici Non Economici.

Il Consiglio dell’Ordine degli Architetti Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Pordenone,

RICHIAMATE le vigenti norme in materia, tra le quali:

- la legge 7 agosto 1990 n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- il DPCM 7 febbraio 1994 n. 174 “Regolamento recante norme sull’accesso dei cittadini degli Stati membri dell’Unione europea ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche”;
- il decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 “Regolamento recante norme sull’accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione ai pubblici impieghi”;
- la legge 15 maggio 1997 n. 127 recante misure urgenti per lo snellimento dell’attività amministrativa e dei procedimenti di decisione di controllo e s.m.i.;
- la legge 12 marzo 1999 n. 68 e il D.P.R. 10 ottobre 2000 n. 333 e s.m.i., recanti norme per il diritto al lavoro dei disabili;
- il Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445, concernente il T.U. delle disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni”;
- il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, concernente il “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- il Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 04/03/2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- il decreto legislativo 14 marzo 2014 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro “Funzioni Centrali”;
- la dotazione organica dell’Ente;

RICHIAMATE e viste altresì

- la delibera del Consiglio dell’Ordine 0550/p 18/27.03.2024/2021-2025 del 27/03/2024 con la quale sono stati approvati il piano di fabbisogno del personale e la pianta organica dell’Ente, successivamente approvata in via definitiva dal Consiglio Nazionale degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori in data 10.04.2024 e dallo stesso trasmessa al Ministero di Giustizia e al dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri ai sensi del D.P.R. 25 luglio 1997 n. 404;
- Vista la delibera del Consiglio dell’Ordine adottata nell’adunanza del 24.09.2025, con la quale il Consiglio ha, tra l’altro, statuito di dare copertura a n. 1 (uno) posto con contratto a tempo pieno e indeterminato Area Funzionari del CCNL “Funzioni Centrali” corrispondente ad ex comparto Enti Pubblici Non Economici - posizione economica C1, profilo professionale funzionario amministrativo;

RENDE NOTO

che è indetto concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione di n. 1 unità di personale dipendente a tempo pieno e indeterminato avente profilo professionale di Funzionario (ex area C1), C.C.N.L. Comparto Funzioni Centrali, presso l'Ordine degli APPC della Provincia di Pordenone, P.TA ADO FURLAN N.2/8 - 33170 PORDENONE.

Le modalità di partecipazione e di svolgimento del suddetto concorso sono disciplinate dal presente Bando e dalla normativa vigente.

Il presente Bando sarà pubblicato sul portale unico di reclutamento "inPA" e sul sito istituzionale dell'Ordine degli APPC di Pordenone (<https://www.architettipordenone.it>)

La partecipazione al concorso comporta l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente Bando nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale degli Enti pubblici non economici.

È facoltà insindacabile del Consiglio dell'Ordine degli Architetti PPC di Pordenone, ove nuove circostanze lo consigliassero, di non dar seguito alle procedure e se necessario di modificare o revocare il presente bando, nonché di prorogarne, sospendere o riaprirne il termine di scadenza o eventualmente di non procedere alla relativa assunzione del candidato che risulterà vincitore a seguito di sopraggiunti vincoli legislativi e/o finanziari o a seguito di diversa organizzazione del lavoro che non richieda più la copertura del posto in oggetto o che richieda nuove competenze tecniche per nuove esigenze gestionali nel frattempo sopraggiunte.

Art. 1 – Bando di concorso

In esecuzione della delibera consigliare n. 59/p.6.2/24.09.2025/2025-2029 del 24.09.2025, tenuto conto della dotazione organica dell'Ordine degli APPC della Provincia di Pordenone, espletate le procedure di mobilità con esito negativo come preso atto con delibera consigliare n. 59/p.6.2/24.09.2025/2025-2029 del 24.09.2025, è indetto un concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n.1 posto di Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato con contratto a tempo pieno di 36 ore settimanali - Area C - Posizione Economica C1 – CNLL Comparto Funzioni Centrali (ex Enti Pubblici Non Economici).

Art. 2 - Profilo professionale

Il personale sarà adibito allo svolgimento delle attività amministrative funzionali al perseguimento degli scopi istituzionali attribuiti all'Ordine dal Regio Decreto 23 ottobre 1925, n. 2537 e ss.mm.ii. nonché eventuali altre attività amministrative conseguenti alla partecipazione dell'Ordine ad associazioni, federazioni o altre compagini simili con altri Ordini della Regione Friuli Venezia Giulia, anche quando le attività sono svolte dall'Ordine provinciale di concerto con gli ordini delle altre provincie della stessa regione.

Tale profilo richiede competenze giuridiche per la gestione dei procedimenti amministrativi dell'Ordine, competenze di natura gestionale/economica, di supporto all'attività del Tesoriere nella redazione dei Bilanci preventivi e consuntivi. Le mansioni richieste faranno riferimento a quanto indicato e previsto nella declaratoria contrattuale per l'Area C all'interno del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Centrali. La persona individuata dovrà pertanto svolgere tutte le mansioni che le saranno affidate relativamente all'ambito di assegnazione ed alla qualifica professionale, tra le quali si riportano, in via esemplificativa e non esaustiva:

Principali attività

Attività specifica di segreteria

- Front Office
- Coordinamento nella digitalizzazione della pubblicazione libri dell'Ordine, per predisposizione della biblioteca digitale e coordinamento per le pubblicazioni/stampe promosse dall'Ordine
- Aggiornamento sito internet
- Gestione dei fornitori dell'Ordine per rinnovo convenzioni, richiesta di preventivi per conto del Direttivo;
- Supporto alla segreteria che si occupa della contabilità. Su tale punto è gradita conoscenza di prima nota fatturazione ordine e tenuta dell'aggiornamento entrate/uscite;
- Collaborazione e supporto alla segretaria per la predisposizione di pratiche deontologiche;
- attività amministrativa in favore della federazione degli Ordini della Regione Friuli Venezia Giulia anche fuori dagli orari usuali di lavoro, anche serali previo coordinamento con il Segretario della Federazione.
- Collaborazione e supporto al Presidente, al Segretario, al Tesoriere durante i consigli direttivi dell'Ordine, anche fuori dagli orari usuali di lavoro, anche serali previo coordinamento con il Segretario.
- Supporto al Presidente, al Segretario, al Tesoriere e a tutti i consiglieri in genere nello svolgimento delle funzioni istituzionali, anche fuori dagli orari usuali di lavoro, anche serali previo coordinamento con il Segretario.

Attività di supporto alla formazione professionale continua degli iscritti

- Attività di supporto ai referenti della formazione nella programmazione ed organizzazione dei corsi/seminari/convegni etc.
- Registrazione crediti formativi sul portale Nazionale del CNAPPC e verifica raggiungimento crediti
- Presenza nelle sedi per i corsi anche in presenza ed accoglienza dei relatori/ospiti anche fuori dagli orari usuali di lavoro, anche serali previo coordinamento con il Segretario.
- Organizzazione e guida a mostre o altri eventi di intrattenimento, coinvolgimento di testate giornalistiche e gestione delle interviste, eventuale redazione di testi per comunicazioni a testate giornalistiche
- Gestione webinar, controllo pre-evento (audio/video), assistenza alla regia in presenza evento, scarico video anche fuori dagli orari usuali di lavoro previo coordinamento con il Segretario.
- Registrazioni interviste e brevi video con montaggi
- Coordinamento tra proponente e grafico dell'Ordine per sviluppo locandine ed eventuali correzioni grafiche di locandine commerciali.
- Predisposizione Newsletter periodiche
- Coordinamento eventi e viaggi organizzati da Commissioni dell'Ordine.
- Disponibilità a seguire attività di formazione inerente l'attività di segreteria anche fuori sede.
- Gestione della Biblioteca comprensiva di registrazioni di prestiti dei libri, organizzazione dell'archiviazione di nuovi volumi, aggiornamento al sistema OPAC SBN.

Capacità e conoscenze

Conoscenze

- conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'Ente;
- conoscenza delle fonti normative.

Capacità logico-tecniche

- conoscenze specialistiche;
- competenze necessarie ad affrontare problemi complessi, anche al fine di sviluppare conoscenze e procedure nuove;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati;
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative;
- capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;
- capacità di utilizzo delle applicazioni ed apparecchiature informatiche più diffuse;
- capacità di supportare l'attività di organismi collegiali;
- disponibilità alla formazione e all'aggiornamento continuo.

Capacità comportamentali

- capacità comunicativa sia scritta che orale;
- attitudine al contatto continuo con il pubblico e con i componenti degli organi istituzionali e consultivi dell'Ordine e capacità di relazionarsi proficuamente con ciascuno, finalizzata al soddisfacimento delle diverse esigenze;
- capacità di iniziativa, di sintesi ed organizzativa, di concentrazione per gestire molteplici attività contemporaneamente, reattività e capacità di adattamento a scenari variabili;
- attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione con i colleghi per raggiungere obiettivi comuni.

Art. 3 - Requisiti per l'ammissione e titoli ammessi a valutazione

Per l'ammissione al concorso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- 1) essere cittadini italiani o cittadini appartenenti all'Unione Europea, ovvero cittadini di paesi terzi in possesso delle condizioni previste dall'art. 38 del D. Lgs. 165/01;
- 2) avere età non inferiore ai 18 anni;
- 3) possedere idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale oggetto del concorso. A questo riguardo, il Consiglio dell'Ordine ha facoltà di sottoporre a visita medica il vincitore del concorso per la conferma in servizio;
- 4) godere dei diritti civili e politici;
- 5) non avere riportato condanne penali, passate in giudicato, né aver procedimenti penali in corso per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici;
- 6) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente rendimento insufficiente ovvero dichiarati decaduti da un impiego pubblico, ai sensi dell'art. 127 c.1, lett. d) del DPR n. 3 del 10.01.1957 o licenziati per violazioni disciplinari;
- 7) aver ottemperato agli obblighi di leva o alle disposizioni di legge sul reclutamento (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985);
- 8) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- 9) di essere in possesso di diploma di laurea triennale in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o diploma di laurea triennale equipollente/equivalente;
- 10) comprovata conoscenza ed esperienza nella gestione dei sistemi informatici e dell'uso del personal computer;
- 11) conoscenza della lingua italiana (per i cittadini UE non italiani);
- 12) di aver eseguito il versamento di €15,00 quale contributo spese di segreteria, da

effettuare con versamento spontaneo PagoPA attraverso il link presente nel del sito dell'Ordine degli APPC della Provincia di Pordenone al seguente link:

https://cittadino.pluginpay.it/OAPPC_PN/services-without-registration (selezionare scheda "Pagamenti senza avviso")

Saranno soggetti a valutazione il possesso dei seguenti requisiti di ordine speciale/preferenziale:

- 1) Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o titolo equivalente/equipollente.
Per i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'assunzione sarà subordinata al rilascio, da parte delle autorità competenti, del provvedimento di equipollenza del titolo di studio posseduto al titolo di studio richiesto dal presente bando, così come previsto dall'art. 38 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165. In tal caso, il candidato deve espressamente dichiarare, nella propria domanda di partecipazione di aver avviato l'iter procedurale, per l'equipollenza del proprio titolo di studio, previsto dalla richiamata normativa;
- 2) conoscenza della lingua inglese, attestata tramite valida certificazione con livello minimo richiesto "intermedio" (B1 - Quadro Comune Europeo di riferimento per le lingue - QCER);
- 3) aver prestato servizio, con mansioni/funzioni analoghe a quelle elencate al precedente art. 2, presso Ordini professionali e/o Enti pubblici.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura selettiva e mantenuti fino al momento dell'assunzione.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della selezione, comporta l'esclusione dalla selezione stessa, e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

Art. 4 - Domanda di partecipazione

1. La domanda di partecipazione al concorso deve essere inoltrata, entro il termine perentorio di 10 giorni dalla data di pubblicazione del presente bando sul portale del reclutamento del Dipartimento della funzione pubblica InPA www.inpa.gov.it, esclusivamente in via telematica tramite il suddetto portale InPA.
2. Qualora tale termine venga a scadere di sabato o in un giorno festivo, lo si intenderà protratto al primo giorno non festivo immediatamente seguente. Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetti.
3. La domanda potrà essere inoltrata 24 ore su 24 tramite qualsiasi personal computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato.
4. La data di presentazione della domanda telematica di partecipazione al concorso è certificata dal sistema informatico e comprovata da un numero identificativo della domanda. La presentazione della domanda di partecipazione al concorso, **ESCLUSIVAMENTE IN VIA TELEMATICA** tramite il Portale Unico del Reclutamento (InPA), viene effettuata attraverso i seguenti passaggi:
 - registrazione mediante sistema di identificazione personale (come sotto specificato);
 - compilazione online del proprio curriculum vitae (con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del Testo Unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445), cliccando sull'apposita sezione "curriculum" (qualora il caricamento del proprio curriculum sia stato già fatto, l'operazione non deve essere ripetuta);
 - scelta del concorso a cui si desidera candidarsi;
 - compilazione della domanda di candidatura.

La registrazione al Portale unico del reclutamento è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i seguenti sistemi di identificazione:

- SPID (<https://www.spid.gov.it/>);
- CIE (<https://www.cartaidentita.interno.gov.it/>);
- CNS (Portale Inps - CNS - Carta Nazionale dei Servizi);
- eIDAS (<https://www.eid.gov.it/>).

La registrazione al Portale unico del reclutamento comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento Europeo n. 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. 101/2018.

Le informazioni riportate nella sezione “Curriculum” saranno poi richiamate nella procedura di compilazione della domanda di partecipazione al concorso pubblico.

5. La domanda viene in parte precompilata utilizzando i dati precedentemente inseriti nel proprio curriculum; è comunque possibile variare o integrare tali informazioni accedendo alle relative sezioni riportate a sinistra nell’area “Domanda”.
Il candidato dovrà procedere poi alla compilazione delle ulteriori informazioni richieste dalla domanda seguendo la procedura proposta dal Portale unico del reclutamento.
Si raccomanda di verificarne la corretta e completa compilazione in tutte le sezioni della domanda.
6. La compilazione on-line della domanda potrà essere effettuata tutti i giorni ed in qualsiasi ora. La domanda può essere compilata anche in più momenti: i dati resteranno salvati nella propria area personale. Il candidato ha la possibilità di integrare e/o modificare la domanda di partecipazione entro la scadenza del termine.
La domanda sarà valida e regolarmente presentata solo se si termina la procedura completando l’invio entro il termine sopra riportato. Si raccomanda di accertarsi, prima di procedere all’invio, che tutti i dati inseriti siano corretti e completi. In caso di più invii, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima.
7. Allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda, il sistema non permetterà più, improrogabilmente, l’accesso alla procedura di invio della domanda e non sarà più consentito inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.
8. Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l’invio, la presentazione online della domanda di partecipazione al concorso è certificata e comprovata da apposita e-mail di conferma che riporta il Codice ID (alfanumerico) associato in maniera univoca alla singola candidatura.
Il Codice ID sarà utilizzabile dall’Ente per le successive comunicazioni e pubblicazioni relative alla presente procedura insieme o in alternativa alla pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale.
9. La domanda di partecipazione al concorso non deve essere sottoscritta in quanto l’inoltro della stessa avviene tramite l’applicativo on-line che richiede l’identificazione e autenticazione elettronica.
10. Non si terrà conto delle domande di partecipazione al concorso pervenute attraverso canali diversi da InPA. Nella presentazione della domanda, il candidato potrà inserire gli eventuali titoli di preferenza da far valere a parità di valutazione, previsti dall’articolo 5 del D.P.R. n. 487/94. Di tali titoli deve essere fatta espressa menzione nella domanda di partecipazione pena la non valutazione dei medesimi.
11. La domanda di partecipazione è resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 con le conseguenze previste dall’articolo 76 del medesimo decreto. Pertanto, tutte le dichiarazioni rese sono da considerarsi come rese a pubblico ufficiale e le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l’uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia.
12. La presentazione della domanda di partecipazione al concorso è subordinata al pagamento di un contributo di €15,00 (quindici) per spese di segreteria, che dovrà essere corrisposto attraverso il portale PagoPA Accedendo a al link riportato all’art. 3 punto 12) del presente bando:
 - Selezionare: Pagamento Spontaneo;
 - Servizi Vari;
 - Tipo di servizio: Diritti di segreteria vari:

- Ulteriori informazioni: concorso

La ricevuta di pagamento dovrà essere allegata alla domanda di partecipazione. Il mancato pagamento del contributo, o la mancata attestazione dell'avvenuto pagamento, comportano l'esclusione dal concorso.

13. L'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della provincia di Pordenone non è in alcun caso responsabile per eventuali disguidi causati dal malfunzionamento o dalle limitazioni del portale InPA ovvero dipendenti da caso fortuito, forza maggiore o inesatta o non chiara trascrizione dei dati anagrafici, dell'indirizzo di residenza o dell'indirizzo di posta elettronica certificata PEC, anche nella ipotesi in cui la casella indicata dal candidato sia non più attiva o non in grado di ricevere messaggi (ad esempio, per capacità di ricezione esaurita). Il candidato dovrà notificare all'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della provincia di Pordenone qualunque cambiamento dei predetti recapiti e mantenere la casella di posta elettronica certificata attiva e in grado di ricevere messaggi. A tal fine dovrà inviare apposita comunicazione a mezzo PEC all'indirizzo: oappc.pordenone@archiworldpec.it

Art. 5 - Preselezione e prove d'esame

Il Consiglio sottoporrà i candidati ad una preselezione qualora le domande relative al concorso superino il numero di 15 (quindici), tramite una serie di quesiti su argomenti relativi alle materie oggetto delle prove concorsuali e di cultura generale. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva, non concorre alla formazione del voto finale di merito. Saranno ammessi a sostenere le prove scritte i candidati che, nella graduatoria di preselezione, si saranno collocati entro i primi 15 posti, con una valutazione di almeno 21/30 o equivalente. Saranno comunque ammessi alle prove scritte tutti coloro che avranno ottenuto lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.

L'elenco degli ammessi alla preselezione sarà pubblicato sul sito <https://www.architettipordenone.it>.

Tale comunicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

I candidati che avranno superato la preselezione saranno ammessi a sostenere le successive prove d'esame.

- 1) **Prova scritta:** in tema di legislazione sulla Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento alle normative riguardanti gli Ordini Professionali e nello specifico quelle dell'Ordine degli APPC ed alle sue competenze, con specifico riferimento alle seguenti materie:

- nozioni di diritto amministrativo e organizzazione amministrativa;
- ordinamento professionale degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori, comprese nozioni di deontologia, disciplina della formazione dell'iscritto all'Albo e procedimenti disciplinari;
- nozioni di contrattualistica pubblica e contabilità pubblica, riferite all'acquisizione di beni e servizi, stipulazione di contratti, procedure di spesa e redazione del bilancio;
- nozioni di diritto del lavoro, con specifico riferimento al pubblico impiego e alla disciplina contrattuale collettiva degli Enti pubblici non economici – Funzioni centrali;
- disciplina della sicurezza sul lavoro e della privacy;
- disciplina dell'accesso agli atti, amministrazione trasparente, anticorruzione e pari opportunità;

Il tempo complessivo a disposizione dei candidati per lo svolgimento di ciascuna prova sarà stabilito dalla Commissione esaminatrice e comunicato ai candidati prima dell'inizio dello svolgimento della prova stessa.

La prova scritta consisterà in domande a risposta aperta concernenti le materie sopra indicate.

I candidati, durante lo svolgimento della prova, non potranno consultare alcun testo di

legge, appunti o qualsiasi altro materiale di supporto. E' altresì tassativamente vietato utilizzare nei locali di svolgimento delle prove telefoni cellulari ed altri strumenti tecnico-informatici che consentano di comunicare con l'esterno o con altri che non siano membri della Commissione Giudicatrice, pena l'esclusione dalla prova o l'annullamento dell'elaborato

- 2) **Prova orale:** verranno valutate le conoscenze specifiche sulle materie oggetto della prova scritta e su nozioni di informatica. Si valuteranno anche le attitudini personali rispetto al profilo, la capacità espositiva, la propensione al problem solving, la motivazione a ricoprire il ruolo. Nelle prove suddette non è ammesso l'uso di codici e di testi di legislazione vigente. E' altresì tassativamente vietato utilizzare nei locali di svolgimento delle prove telefoni cellulari ed altri strumenti tecnico-informatici che consentano di comunicare con l'esterno o con altri che non siano membri della Commissione Giudicatrice, pena l'esclusione dalla prova o l'annullamento dell'elaborato.

Ai candidati con disturbi specifici di apprendimento (DSA) possono essere ammessi, a titolo compensativo a fronte delle difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, i seguenti strumenti:

- programmi di video scrittura con correttore ortografico o il dettatore vocale, nei casi di
- disgrafia e disortografia;
- programmi di lettura vocale, nei casi di dislessia;
- la calcolatrice, nei casi di discalculia;
- ogni altro ausilio tecnologico giudicato idoneo dalla commissione giudicatrice.

Tempi aggiuntivi

I tempi aggiuntivi concessi ai candidati con disturbi specifici di apprendimento (DSA) non possono eccedere il cinquanta per cento del tempo assegnato per la prova.

L'adozione delle misure destinate ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) sarà determinata a insindacabile giudizio della Commissione giudicatrice, sulla scorta della documentazione esibita, e comunque nell'ambito delle modalità individuate dal Decreto della Funzione Pubblica 9 novembre 2021, pubblicato in G.U. n. 307 del 28/12/2021, in attuazione dell'art. 3, comma 4-bis, D.L. 80/2021.

L'esito delle prove sarà pubblicato sul sito internet dell'Ordine degli APPC della Provincia di Pordenone al seguente indirizzo: <https://www.architettipordenone.it>.

Tali comunicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

A ciascuna prova viene attribuito il punteggio massimo di 30 punti. Ciascuna prova si intende superata con il conseguimento del punteggio minimo di 21/30.

La votazione complessiva delle prove è pertanto determinata dalla somma dei voti riportati nella prova scritta e nella prova orale, per un punteggio massimo di 60/60, cui verranno aggiunti quelli relativi alla valutazione dei titoli.

Saranno ammessi a sostenere la prova orale i soli candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30 (ventuno trentesimi). La stessa votazione (ventuno trentesimi) deve essere conseguita nella prova orale ai fini del suo superamento.

3) **Date svolgimento prove:**

- **Data eventuale preselezione:** il **27.11.2025** ore 9.00 presso la sede dell'Ordine degli APPC di Pordenone piazzetta Ado Furlan n. 2/8.
Entro 5 giorni dalla chiusura del Bando verrà data notizia della necessità o meno della prova di preselezione attraverso la pubblicazione sul sito internet dell'Ordine degli APPC della Provincia di Pordenone al seguente indirizzo:
<https://www.architettipordenone.it>.

Tale comunicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

- **Data prova scritta:** il **04.12.2025** ore 9.00, presso la sede dell'Ordine degli APPC di Pordenone piazzetta Ado Furlan n. 2/8.
Entro 3 giorni dalla chiusura della prova verrà pubblicato l'esito della stessa sul sito internet dell'Ordine degli APPC della Provincia di Pordenone al seguente indirizzo:
<https://www.architettipordenone.it>.
Tale comunicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.
- **Data prova orale:** il **16.12.2025** ore 9.00, presso la sede dell'Ordine degli APPC di Pordenone, piazzetta Ado Furlan n. 2/8.

Le date delle prove indicate nel presente Bando hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Qualora le date sopra indicate dovessero essere variate, sarà data comunicazione sul sito internet dell'Ordine degli APPC della Provincia di Pordenone al seguente indirizzo:
<https://www.architettipordenone.it>.

Tale comunicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

Per essere ammessi alle prove concorsuali i candidati dovranno presentarsi muniti di valido documento di identità.

I candidati che non si presenteranno a sostenere le prove di Concorso nei giorni, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati esclusi dal Concorso, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà del singolo concorrente.

Art. 6 - Valutazione prove e titoli

Ai sensi del disposto dell'art. 8, DPR 487/1994 e smi, la valutazione dei titoli sarà effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali.

La Commissione esaminatrice disporrà complessivamente di 90 punti così ripartiti:

- 30 punti per i titoli;
- 30 punti per la prova scritta;
- 30 punti per la prova orale.

Art. 7 - requisiti di ordine speciale preferenziale ammessi a valutazione

La Commissione esaminatrice, ai fini dell'assegnazione del punteggio relativo alla valutazione dei requisiti di ordine speciale/preferenziale soggetti a valutazione di cui agli artt. 3 e 6 procederà come di seguito indicato:

1. al diploma di laurea vecchio ordinamento, laurea magistrale equivalente (laurea magistrale) o titolo equivalente per i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea, conseguito presso università o istituti legalmente riconosciuti, in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o titoli di laurea equipollente, verranno riconosciuti 12 punti;
2. alla valutazione dei servizi prestati, presso Enti pubblici e/o Ordini, professionali con mansioni analoghe a quelle elencate, saranno attribuiti massimo 12 punti. In caso sia stato prestato servizio in entrambe le tipologie di Enti, verrà valutata solo una delle alternative seguenti avente il punteggio maggiore:
 - a) Ai servizi prestati alle dipendenze di enti pubblici anche non continuativi di servizio con inquadramento e profilo pari/equivalenti o superiori al B1), sempre nell'ambito di mansioni afferenti all'attività di segreteria, verranno riconosciuti punti 2 per ciascun semestre prestato in maniera continuativa, fino ad un massimo di 12 punti. Non saranno cumulati periodo lavorati in maniera discontinua per periodi inferiori ai 6 mesi. Il servizio prestato per frazione di anno superiore a 6 mesi è considerato come anno

- intero;
- b) In caso di servizi prestati presso un Ordine professionale i punti riconosciuti, entro il suddetto limite massimo di 12 punti saranno 4 per ogni semestre. Non saranno cumulati periodo lavorati in maniera discontinua per periodi inferiori ai 6 mesi. Il servizio prestato per frazione di anno superiore a 6 mesi è considerato come anno intero;
3. alla conoscenza della lingua inglese, attestata tramite valida certificazione con livello minimo richiesto "intermedio" (B1 - Quadro Comune Europeo di riferimento per le lingue - QCER), saranno riconosciuti 6 punti.

Art. 8 – Commissione giudicatrice

L'espletamento della selezione sarà affidato ad una apposita Commissione Giudicatrice, nominata dal Consiglio e composta da tre componenti, di cui uno con funzioni di Presidente.

La Commissione Esaminatrice sarà composta conformemente alle disposizioni vigenti. Per la costituzione della Commissione suddetta è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego, come da normativa vigente.

Il provvedimento di nomina sarà reso noto mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ordine degli APPC della Provincia di Pordenone <https://www.architettipordenone.it>.

Art. 9 – Graduatoria ed assunzione del vincitore

La Commissione esaminatrice, terminate le prove orali, redigerà la graduatoria dei risultati del Concorso attribuendo a ciascun candidato il punteggio risultante dalla somma dei voti conseguiti nelle prove di esame e del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

L'assunzione sarà disposta secondo l'ordine di graduatoria. A parità di punteggio saranno osservate le precedenza di legge. La graduatoria sarà pubblicata sul sito internet dell'Ordine degli APPC della Provincia di Pordenone al seguente indirizzo:

<https://www.architettipordenone.it>.

A parità di punteggio saranno applicate le preferenze dell'art. 5 del DPR 9 maggio 1994 n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

Con apposito provvedimento del Consiglio dell'Ordine, riconosciuta la regolarità del procedimento, sarà approvata la graduatoria finale e verrà dichiarato il vincitore del concorso. La graduatoria finale verrà pubblicata, entro 10 giorni dalla data di approvazione, sulla sezione "bandi e concorsi" del sito Internet dell'Ordine degli Architetti P.P.C. della Provincia di Pordenone, per un periodo di 15 giorni consecutivi.

La graduatoria finale avrà validità di trentasei mesi dalla sua approvazione. Qualora il Consiglio dell'Ordine abbia necessità di variare la pianta organica per l'assunzione di ulteriore personale avente il medesimo inquadramento, potrà attingere dalla medesima graduatoria anche per assunzioni con contratti di lavoro full-time e/o part-time, a tempo determinato e/o indeterminato.

Il candidato collocatosi al primo posto sarà assunto a tempo pieno (con orario di 36 ore settimanali) e indeterminato mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro secondo la disciplina prevista dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Centrali vigente al momento dell'assunzione, e inquadrato nel profilo di "impiegato amministrativo collaboratore di amministrazione", area C, posizione economica C1 del ruolo dell'Ordine.

Prima della stipula del contratto di lavoro i vincitori/vincitrici del concorso saranno invitati dall'Ordine nel termine di 30 (trenta) giorni dalla data della apposita comunicazione, a comprovare definitivamente la veridicità delle dichiarazioni rese pena la decadenza dei benefici assunti.

Scaduto inutilmente il termine di cui al comma precedente, l'Ordine comunicherà di non dar luogo alla stipulazione del contratto o di procedere alla risoluzione del contratto stesso se nel frattempo stipulato.

L'amministrazione provvederà ad effettuare i necessari controlli sulla veridicità delle

dichiarazioni sostitutive, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000.

La mancata sottoscrizione del contratto o la mancata presa di servizio alla data indicata nel contratto, comporterà la sostituzione dei candidati idonei con quello che si trova in posizione immediatamente successiva nella graduatoria del concorso.

Alla data della sottoscrizione del contratto il candidato dovrà avere cessato ogni eventuale rapporto di lavoro con altri soggetti pubblici e/o privati.

Il candidato dichiarato vincitore del concorso, prima di assumere servizio, potrà essere sottoposto a visita specifica lavorativa a cura del medico incaricato dall'Ordine.

Il vincitore/vincitrice sarà nominato "in prova" per un periodo di sei mesi; l'inquadramento in ruolo sarà acquisito dopo l'esito positivo di tale periodo. Il periodo di prova verrà riconosciuto ai fini del computo dell'anzianità.

Art. 10 – Trattamento economico

Al profilo professionale di "impiegato amministrativo collaboratore di amministrazione", area C, posizione economica C1, con relativo trattamento economico e previdenziale.

I compensi sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziale e assicurative di legge.

Art. 11 – Privacy

Ai sensi del D.Lgs.196/03 e ss.mm.ii., nonché del Regolamento UE 2016/679 i dati personali forniti dal candidato saranno raccolti presso l'Ufficio Personale dell'Ordine e trattati dallo stesso ufficio mediante strumenti manuali ed informatici, per le finalità di gestione della procedura selettiva in oggetto, nonché per le finalità connesse ad obblighi previsti da leggi e Regolamenti.

In relazione alle finalità indicate, il trattamento avviene in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati stessi.

Titolare del trattamento: il titolare del trattamento è il l'Ordine degli APPC della Provincia di Pordenone - P.tta A. Furlan n.2/8 – 33170 PORDENONE - tel. 0434 26057 - posta elettronica certificata (PEC) oappc.pordenone@archiworldpec.it.

Art. 12 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente bando, valgono le norme stabilite dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

La partecipazione alla selezione implica e costituisce l'accettazione senza riserve di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente bando.

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente, la procedura concorsuale si concluderà entro sei mesi dalla data di pubblicazione del presente bando.

Per eventuali informazioni gli interessati possono rivolgersi all'Ordine degli APPC della Provincia di Pordenone – architetti@pordenone.archiworld.it – 0434 26057.

Pordenone, 10.11.2025

Il presidente
arch. Paolo Tomasella

Il Segretario
arch Luca Biscontin

Oggetto: Domanda di partecipazione al Bando di concorso pubblico mediante selezione per titoli ed esami per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di funzionario amministrativo – area C presso il Consiglio dell'ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Pordenone. Posizione Economica C1 – CCNL Comparto Funzioni Centrali - Enti Pubblici Non Economici.

Con la presente domanda il/la sottoscritto/a chiede di essere ammesso/a al concorso in oggetto e dichiara, a tal fine, ai sensi degli artt. 46,47 e 48 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato Decreto, i seguenti dati:

Dati personali (da indicare a pena di esclusione):

Cognome: Nome:

Sesso: M F

Codice Fiscale:

Data di nascita: Comune di nascita: Provincia:

Indirizzo di residenza: Cap:

Comune: Provincia:

Altri dati utili per eventuali comunicazioni:

Telefono fisso: Telefono cellulare:

E-mail:

Dichiara inoltre:

1. di essere in possesso di diploma di laurea triennale in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o diploma di laurea triennale equipollente/equivalente;
2. di essere in possesso del seguente ulteriore titolo di studio:
..... conseguito nell'anno.....
presso con la votazione di
3. di possedere l'idoneità alla mansione lavorativa, ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
4. di possedere la patente di guida di categoria B in corso di validità, rilasciata da in data.....;
5. comprovata conoscenza ed esperienza nella gestione dei sistemi informatici e dell'uso del personal computer;
6. conoscenza della lingua italiana (per i cittadini UE non italiani);
7. di non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
8. non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

9. la disponibilità alla sottoscrizione di un contratto di lavoro a tempo pieno;
10. aver ottemperato agli obblighi di leva o alle disposizioni di legge sul reclutamento (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985);
11. di essere a conoscenza che l'Ordine degli Architetti PPC di Pordenone non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per altri disguidi o ritardi non imputabili all'Amministrazione stessa;
12. di essere a conoscenza che l'Ordine degli Architetti PPC di Pordenone si riserva il diritto insindacabile, senza che i concorrenti possano sollevare obiezioni o diritti di sorta, di differire il termine di scadenza del concorso ed anche di revocarlo;
13. di essere cittadino/a italiano/a, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
14. godere dei diritti civili e politici;
15. non avere riportato condanne penali, passate in giudicato, né aver procedimenti penali in corso per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici;
16. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente rendimento insufficiente ovvero dichiarati decaduti da un impiego pubblico, ai sensi dell'art. 127 c.1, lett. d) del DPR n. 3 del 10.01.1957 o licenziati per violazioni disciplinari;
17. di:

essere:

di non essere;

in possesso dei seguenti titoli di cui all'art. 5 del D.P.R. 487/1994 da fare valere ai fini di eventuali precedenza o preferenze nella nomina, a parità di punteggio, nella formulazione della graduatoria:

.....

18. che il domicilio o il recapito presso il quale deve ad ogni effetto essere recapitata ogni necessaria comunicazione relativa al bando di mobilità è il seguente: (indirizzo mail)

.....

19. di dare il consenso all'utilizzo dei dati personali per le finalità strettamente connesse con l'espletamento delle procedure concorsuali. La mancata dichiarazione verrà ritenuta come silenzio-assenso;
20. di possedere i requisiti richiesti dal bando;
21. di accettare senza riserve tutte le condizioni stabilite nel bando di concorso;
22. di aver preso visione del bando di concorso e di accettare tutte le clausole in esso inserite;
23. di aver eseguito il versamento di €15,00 quale contributo spese di segreteria, da effettuare con versamento spontaneo PagoPA attraverso il link presente nel del sito dell'Ordine degli APPC della Provincia di Pordenone al seguente link:

Dichiara altresì:

1. di:

- essere;
- di non essere;

in possesso del Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o titolo equivalente/equipollente o titolo equivalente per i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea, conseguito presso università o istituti legalmente riconosciuti, in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o titoli di laurea equipollente;

2. di:

- avere;
- di non avere;

prestato alle dipendenze di enti pubblici per periodi anche non continuativi di servizio con inquadramento e profilo pari/equivalenti Area C, sempre nell'ambito di mansioni afferenti all'attività di segreteria, per un numero di mesi continuativi pari a:

.....

3. di:

- avere;
- di non avere;

prestati servizio presso un Ordine professionale per un numero di mesi continuativi pari a:

.....

4. di:

- avere;
- di non avere;

certificazioni inerenti il livello di conoscenza della lingua inglese con livello minimo richiesto "intermedio" (B1 - Quadro Comune Europeo di riferimento per le lingue - QCER).

Il sottoscritto allega alla presente:

- a) curriculum vitae e professionale datato e sottoscritto;**
- b) versamento di €15,00 quale contributo spese di segreteria.**

La domanda e tutti gli allegati dovranno essere presentanti in un unico file in formato PDF.

Luogo, il

FIRMA

.....