

**COMUNE DI FONDI**  
**Provincia di Latina**

COPIA

Deliberazione n. 55  
del 18/2/2003

Ufficio RAGIONERIA  
Visto per l'impegno

Fondi li.....

IL RAGIONIERE MUNICIPALE

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

**OGGETTO: Deliberazione di Giunta Municipale n. 577 del 3.12.2002. Integrazione.-**

L'anno duemilatre addì... <sup>diciotto</sup> del mese di <sup>febbraio</sup> alle ore <sup>20,00</sup> nella sala delle adunanze.

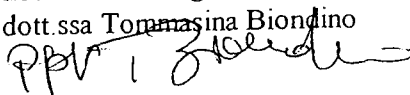
Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Municipale.

All'appello risultano	presente	assente
Geom. Luigi Parisella	X	
Geom. Gianni Giannoni	X	
Sig. Marco Antonio Carnevale		X
Dott. Egidio Turchetta	X	
Avv. Pierluigi Avallone	X	
Dott. Beniamino Maschietto	X	
Sig. Antonio Forte	X	
Dott. Riccardo Izzi	X	
Dott. Luigi Matteoli	X	

Assiste il Segretario Generale dott. Angelo Di Fazio  
Essendo legale il numero degli intervenuti, il Geom. Luigi Parisella assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
esprime parere favorevole in ordine  
alla regolarità tecnica della proposta  
di deliberazione in argomento  
f.to dott. Angelo Di Fazio

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA.  
esprime parere favorevole in ordine  
alla regolarità contabile della proposta  
di deliberazione in argomento  
f.to dott.ssa Tommasina Biondino



Il presente verbale viene così sottoscritto :

IL PRESIDENTE  
f.to geom. Luigi Parisella

IL SEGRETARIO GENERALE  
f.to dott. Angelo Di Fazio

Si assume impegno di spesa per €  
copertura finanziaria della spesa stessa.

sul cap

del bilancio dell'esercizio 2003 e si attesta la

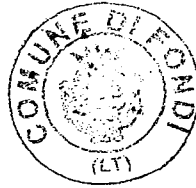
IL RESPONS. Del Serv. Finanziario  
f.to dott.ssa Tommasina Biondino

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15  
giorni consecutivi a partire dal 25 FEB. 2003 Fondi, .....

IL MESSO COMUNALE  
E' copia conforme all'originale  
Fondi li

25 FEB. 2003



IL FUNZIONARIO INCARICATO



## LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la propria deliberazione n. 577 del 3.12.2002 con la quale è stato approvato il nuovo ordinamento degli uffici e servizi composto da:

- 1) regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e servizi del Comune di Fondi composto da n. 34 articoli;
- 2) dotazione organica con la previsione di n. 284 posti;
- 3) regolamento disciplinante i concorsi e le altre procedure di assunzione composto da n. 38 articoli;

tutti allegati e costituenti parte integrante dell'atto deliberativo;

Atteso che il regolamento disciplinante i concorsi e le altre procedure di assunzione così come approvato risulta composto da n. 29 anziché da n.38 articoli come invece riportato nel dispositivo della citata deliberazione n. 577/02 in quanto , per mero errore di collazione, non risultano inserite nel testo approvato le pagine (quattro) contenenti gli articoli da 30 a 38;

Ritenuto, pertanto, dover prendere atto dell'errore ed integrare il regolamento di che trattasi con i 9 articoli mancanti come definiti a seguito della concertazione con le OO.SS.;

Visti i pareri del responsabile del servizio interessato e di ragioneria;

Con voto unanime

### DELIBERA

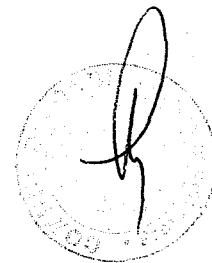
- 1) prendere atto, che il regolamento dei concorsi e delle altre procedure di assunzione allegato alla deliberazione n. 577 del 3.12.2002 è composto da n. 38 articoli, come riportato nel dispositivo del citato atto deliberativo anziché da 29 come risulta erroneamente nell'allegato;
- 2) di riapprovare il regolamento dei concorsi e delle altre procedure di assunzione nel testo integrale costituito da 38 articoli che, allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante;

## LA GIUNTA MUNICIPALE

Attesa l'urgenza di provvedere in merito  
Con successiva unanime votazione

### DICHIARA

il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti del c. 4 dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000.



**COMUNE DI FONDI**  
(Provincia di Latina)

Allegato "C" alla deliberazione di Giunta Municipale n. 55 del 18/02/03

***REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I  
CONCORSI E LE ALTRE PROCEDURE DI  
ASSUNZIONE***

## **Capo I** **Disposizioni generali**

### *Art. 1 – Oggetto*

1. La presente normativa disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale, le modalità di assunzione a tempo determinato e indeterminato, i requisiti e le procedure di accesso dall'esterno e dall'interno alla dotazione organica del Comune di Fondi, nel rispetto di principi di imparzialità, pubblicità, economicità, trasparenza e celerità di espletamento.
2. Con provvedimento del Dirigente Responsabile del Settore Affari del Personale sono disciplinate, nel dettaglio, le modalità e i tempi di realizzazione dei procedimenti relativi alle assunzioni.

### *Art. 2 – Programma delle assunzioni*

1. La Giunta Municipale, su proposta del Dirigente del Settore Affari del Personale, adotta il piano triennale del fabbisogno di personale, da sottoporre a revisione annuale, con l'indicazione delle unità da reperire dall'esterno in base ai sistemi di inquadramento contrattuale o altrimenti previsto per legge, nel rispetto delle risorse finanziarie del bilancio annuale e pluriennale.
2. La Giunta Municipale determina, altresì, nel rispetto delle relazioni sindacali, i posti vacanti di ciascuna categoria, non destinati all'accesso dall'esterno, da riservare alla progressione verticale dei dipendenti dell'Ente.

### *Art. 3 – Modalità di accesso*

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ha luogo mediante:
  - a) selezione per esami;
  - b) selezione per titoli ed esame/i;
  - c) corso-concorso;
  - d) ricorso al collocamento, per i profili professionali collocati nelle cat. A e B, posizione economica B1, ai sensi della normativa vigente;
  - e) assunzioni obbligatorie, nel rispetto della L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni, mediante chiamata numerica;
  - f) acquisizione di personale in mobilità volontaria ovvero segnalato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art. 16 della L. 19/3/93 n. 68;
  - g) chiamata nominativa, nei casi eventualmente previsti dalla legge.
2. L'assunzione può avvenire sia con rapporto di lavoro a tempo pieno che a tempo parziale.

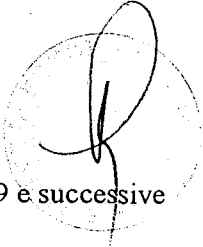


#### *Art. 4 – Requisiti generali di accesso*

1. Possono accedere agli impieghi presso il Comune di Fondi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a) Titolo di studio: laurea per l'accesso alla cat. D; diploma di istruzione secondaria superiore di durata quinquennale per l'accesso alla categoria C; licenza della scuola dell'obbligo per le cat. A e B posizione economica B1. Altri titoli specifici potranno essere richiesti nel bando di selezione.
  - b) Cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea, nel rispetto delle disposizioni statali in materia, possono accedere ai posti dell'organico comunale a parità di requisiti, purchè abbiano un'adeguata conoscenza della lingua italiana, da accertare, con apposita menzione nei verbali delle operazioni della commissione giudicatrice, nel corso dello svolgimento delle prove;
  - c) Età non inferiore ad anni 18, né superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo; per l'accesso ai profili della vigilanza ed al profilo di tecnico della cat. B, con mansioni di addetto ai servizi stradali, l'età massima non può essere superiore ad anni 55;
  - d) Di non aver riportato condanne penali passate in giudicato, né di avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione;
  - e) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità alle mansioni i vincitori del concorso;
  - f) Titolo di studio prescritto dal bando. Per i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea l'equiparazione dei titoli è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti;
  - g) Non essere stati licenziati o destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o dispensati dalla stessa per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi della normativa vigente;
  - h) Essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva.
2. Particolari requisiti nonché requisiti ulteriori possono essere previsti dal bando di selezione per alcuni profili, in relazione alla specificità delle mansioni da ricoprire.
3. L'Amministrazione comunale si riserva di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale o abbiano procedimenti penali pendenti per uno dei reati indicati dall'art. 85 del DPR 3/57, in relazione all'attualità dello stesso e relativamente alle mansioni del posto messo a concorso;
4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

#### *Art. 5 – Categorie riservatarie*

1. Nelle selezioni a posti di qualifica non dirigenziale operano le seguenti riserve di posti:

- 
- a) riserva a favore dei soggetti appartenenti alle categorie di cui alla L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni o equiparate, nella misura prevista per legge;
  - b) riserva ai sensi dell'art. 39 del D. Lgs. 196/95 a favore dei militari delle tre Forze Armate, congedati senza demerito dalla ferma triennale o quinquennale, nella misura prevista per legge;
  - c) riserva a favore dei lavoratori socialmente utili ai sensi dell'art. 45 L. 17/5/1999 n. 144 e art. 12, comma 4, D. Lgs. 468/97.

#### ***Art. 6 – Mobilità***

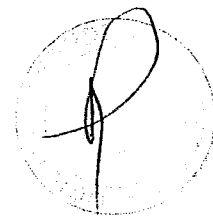
1. L'ente può coprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e con corrispondente profilo professionale in servizio presso altre amministrazioni su domanda degli stessi e previo consenso delle amministrazioni di appartenenza.
2. Il criterio per effettuare la mobilità è che vi sia congruità tra le esigenze funzionali dell'ente ed il curriculum presentato dal richiedente (valutazione della professionalità maturata); a parità di professionalità si tiene conto dell'esigenza di particolari condizioni di handicap e di particolari situazioni personali e familiari. Il personale proveniente da mobilità esterna dovrà comunque essere soggetto al periodo di prova previsto dal vigente CCNL. Su richiesta degli interessati si potrà procedere anche all'istituto della mobilità contestuale tra Enti; dovranno inoltre essere valutate le esperienze maturate nell'Ente secondo i criteri individuati nel contratto collettivo decentrato integrativo in maniera da aprire possibili percorsi di progressione interna.
3. In caso di mobilità fra comparti diversi l'inquadramento viene effettuato, in mancanza di tabelle di corrispondenza, secondo la corrispondenza dei rispettivi trattamenti economici, purchè vi sia anche corrispondenza tra le mansioni precedentemente svolte e quelle proprie della categoria del nuovo inquadramento, altrimenti nella categoria immediatamente inferiore con conservazione del trattamento economico.

### **Capo II**

## **Procedure selettive per l'accesso dall'esterno**

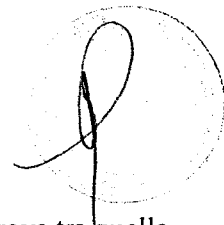
#### ***Art. 7 – Principi generali***

1. La selezione consiste nell'accertamento obiettivo del merito dei candidati mediante l'espletamento di prove d'esame a contenuto teorico e/o pratico attinenti alle professionalità proprie dei posti messi a concorso e, ove previsto, valutazioni dei titoli culturali professionali e di servizio.
2. Nel corso-concorso l'espletamento delle prove è preceduto da un corso, organizzato dall'amministrazione comunale o da altro ente o società pubblica o privato, su incarico dell'amministrazione stessa.
3. I criteri di valutazione delle prove e dei titoli sono predeterminati dalle norme del presente atto e le Commissioni giudicatrici vi si attengono, assicurando, in ogni fase della procedura, le condizioni di parità di trattamento e di giudizio dei candidati.



### *Art. 8 – Selezione per esami*

1. In ordine alle caratteristiche professionali dei posti messi a concorso, il bando può prevedere due prove d'esame per le categorie inferiori alla D e tre prove per la categoria D tra le seguenti tipologie:
  - a) prova scritta teorico-dottrinale;
  - b) prova scritta-pratica;
  - c) prova pratica-applicativa;
  - d) prova orale o colloquio;Ai sensi dell'art. 36 ter del D. Lgs 29/93 e successive modificazioni, occorre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera. La lingua straniera di cui accertare la conoscenza potrà essere scelta tra le seguenti: inglese, francese, tedesco e spagnolo.
2. La Commissione dispone, per valutazione di ciascun concorrente, di punti 30 per la valutazione di ciascuna prova. La prova si intende superata se vengono attribuiti almeno 21/30. All'interno di una delle prove la Commissione procede, dandone preventiva comunicazione ai candidati, all'accertamento delle conoscenze delle apparecchiature informatiche e della lingua straniera valutando tale accertamento nell'ambito del punteggio della prova medesima.
3. La Commissione procede a preselezione mediante test selettivi o prove psico-attitudinali, previa indicazione nel bando di concorso, qualora il numero dei candidati sia tale da renderla opportuna per esigenze di celerità ed economicità. In tal caso saranno ammessi alle prove selettive i candidati nel numero massimo pari a 20 volte il numero dei posti messi a concorso e nel numero minimo non inferiore a 10 unità. La prova preselettiva è svolta anche mediante il ricorso a sistemi automatizzati, la cui gestione può essere affidata a ditte specializzate sulla base di criteri predeterminati e nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di riservatezza di dati personali
4. In relazione ai contenuti, le prove scritte si distinguono in :
  - a) prova scritta teorico-dottrinale il cui contenuto verterà su argomenti di carattere generale con lo scopo di valutare il bagaglio complessivo di conoscenza del candidato, anche indipendentemente dalle loro applicazioni pratiche immediate;
  - b) prova scritta-pratica il cui contenuto verterà sulla concreta risoluzione di una questione di lavoro ed è volta ad accertare la capacità da parte del concorrente di applicazione delle conoscenze dottrinarie a ipotetiche situazioni amministrative, organizzative o comunque di lavoro nell'ambito dell'Ente;
5. In ordine alle concrete modalità di svolgimento le prove scritte possono effettuarsi mediante redazione di un tema o di una relazione, compilazione di questionari a risposta multipla o a risposta sintetica, redazione di atti amministrativi.
6. L'Amministrazione, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, ditte specializzate o consulenti professionali per la predisposizione e/o somministrazione e/o correzione dei questionari medesimi. I questionari devono essere predisposti con modalità che consentano la loro valutazione con sistemi automatizzati. La ditta o il consulente deve procedere sulla base di criteri predeterminati e in modo da garantire segretezza ed imparzialità.
7. Nello svolgimento delle prove pratiche saranno garantite uguali condizioni a tutti i candidati. In particolare i concorrenti usufruiranno di identici materiali nonché di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni.
8. In caso di comprovata necessità la prova può essere effettuata in più sedi e/o non contestualmente. Qualora la prova sia effettuata in tempi diversi si procede preventivamente al



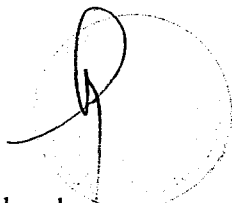
sorteggio dell'ordine di effettuazione della stessa da parte dei candidati e della prova tra quelle predisposte dalla Commissione esaminatrice.

#### *Art. 9 – Selezione per titoli ed esami*

1. In ordine alle caratteristiche professionali dei posti messi a concorso, la selezione può prevedere una prova d'esame per le categorie inferiori alla D e due prove per la categoria D, tra le seguenti tipologie:
  - a) prova scritta teorico-dottrinale;
  - b) prova scritta-pratica;
  - c) prova pratica-applicativa;
  - d) prova orale o colloquio;
2. Per la valutazione delle prove d'esame valgono le disposizioni previste per la selezione per esami, ivi compreso l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
3. Nella selezione per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli e del voto riportato nelle singole prove di esame.
4. La valutazione dei titoli, effettuata sulla base delle categorie sottoevidenziate, deve essere finalizzata, ad integrazione e completamento di quanto stabilito per le prove d'esame, all'accertamento delle capacità professionali del posto messo a selezione.

Ai titoli viene attribuito un punteggio massimo di 30 punti così suddivisi:

- a) titolo di studio utile per l'accesso al posto messo a concorso: max 10 punti;
  - b) titoli di servizio: max 15 punti. Esempio: sono compresi nella suddetta categoria:
    - le prestazioni di lavoro subordinato di ruolo e non di ruolo, anche se discontinue, rese presso amministrazioni pubbliche, come definite dall'art. 1, comma 2, D. Lgs. 29/93, nelle categorie inferiori o pari a quella del posto messo a concorso o in aziende private in posizioni funzionali corrispondenti; i periodi di servizio saranno valutati dalla Commissione con attribuzione di un punteggio per ogni anno di servizio o frazione di anno superiore o pari a sei mesi;
    - i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio del servizio prestato presso amministrazioni pubbliche, se attinenti al posto messo a concorso. Al servizio militare di leva è equiparato il servizio civile sostitutivo.
  - c) curriculum professionale max 5 punti. Esempio: la commissione potrà valutare nella presente categoria e con giudizio complessivo le esperienze culturali e professionali, che non sono state oggetto di valutazione nelle altre categorie di titoli, compresi quelli che esprimono esperienze di studio, di mestiere, di cultura e di arte ritenute meritevoli di valutazione a discrezionale criterio della commissione giudicatrice in relazione alla rilevanza ed attinenza rispetto al posto da conferire. Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, sono titolo da valutare qualora abbiano diretta corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso. Nessun punto è attribuito per il curriculum il cui contenuto sia giudicato, a discrezionale parere della commissione giudicatrice, irrilevante rispetto alla professionalità propria del posto messo a concorso.
5. La commissione esaminatrice procede alla valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, dopo l'effettuazione della/e prove e prima che si proceda alla correzione degli elaborati.

- 
6. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le norme stabilite per la selezione per esami.

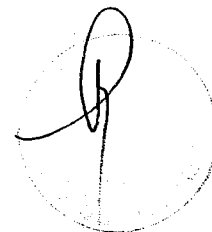
#### **Art. 10 – Corso-concorso**

1. In ordine alle caratteristiche professionali dei posti messi a concorso, il bando prevede due prove d'esame tra le seguenti tipologie:
  - a) prova scritta teorico-dottrinale;
  - b) prova scritta-pratica;
  - c) prova pratica-applicativa;
  - d) prova orale o colloquio;
2. Nel corso-concorso lo svolgimento delle prove di selezione è preceduto da un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi;
3. Qualora per esigenze organizzative nonché di proficuo e regolare svolgimento del corso si ritenga necessario ammettervi un numero limitato di candidati, si procederà ad una preselezione con prova. In tal caso saranno ammessi al corso un numero di candidati pari ad un multiplo dei posti messi a concorso, come determinato dal bando;
4. La frequenza del corso è obbligatoria. I candidati ammessi al corso dovranno comunque presenziare ad almeno l'80% delle ore di lezione previste, pena l'esclusione dal concorso. Non si ammette alcuna causa di giustificazione per l'assenza alle lezioni stesse.
5. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le norme stabilite per la selezione per esami.

#### **Art. 11 – Accesso alla qualifica dirigenziale**

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene a seguito di selezione per esami. E' ammessa la partecipazione alla selezione:
  - a) ai dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
  - b) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 29/93 muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
  - c) i soggetti che oltre alla laurea sono in possesso di uno dei seguenti titoli: diploma di specializzazione, dottorato di ricerca, o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti universitari italiani o stranieri;
  - d) soggetti in possesso della qualifica di dirigente in strutture private, muniti di diploma di laurea, che hanno svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali.
2. La selezione prevede tre prove di cui due scritte ed una orale; ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 165/2001, occorre accertare le conoscenze delle apparecchiature informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera da scegliere tra le seguenti: inglese, francese, spagnolo e tedesco.
3. All'interno della prova orale la Commissione procede all'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua straniera scelta;
4. La Commissione dispone, per la valutazione di ciascun concorrente, di punti 30 per la valutazione di ciascuna prova. Ciascuna prova si intende superata se vengono attribuiti almeno 21/30;

sei mesi;



#### **Art. 12 - Selezione unica**

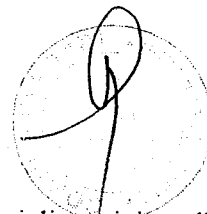
1. Le procedure selettive di cui ai precedenti articoli possono essere bandite congiuntamente con altri enti locali del territorio provinciale di Latina o limitrofi;  
Il bando di selezione, che dovrà essere approvato da ciascuna amministrazione partecipante, stabilisce le modalità di espletamento, di ripartizione degli oneri, nonché di utilizzazione della graduatoria finale.

### **Capo III**

## **Procedure selettive per la progressione interna**

#### **Art. 13 – Procedure selettive per la copertura di posti non destinati all'accesso dall'esterno**

1. Nel rispetto delle procedure per le relazioni sindacali, l'Amministrazione individua, nell'ambito del piano triennale del fabbisogno di personale e ai fini dell'inquadramento nella dotazione organica, il numero dei posti di ciascuna categoria e profilo professionale da destinare esclusivamente al personale di ruolo del Comune di Fondi.
2. Le procedure selettive avverranno mediante selezioni per titoli ed esami o mediante concorso per titoli ed esami. In quest'ultimo caso, lo svolgimento della prova selettiva è preceduto da un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. La frequenza del corso è obbligatoria. I candidati ammessi al corso dovranno comunque presenziare ad almeno l'80% delle ore di lezione previste, pena l'esclusione dal concorso. Non si ammette alcuna causa di giustificazione per l'assenza alle lezioni stesse.
3. I relativi bandi di selezione sono approvati con determinazione del dirigente responsabile del personale sentito i dirigenti interessati.
4. Le procedure selettive interne consistono :
  - a) in una prova pratica attitudinale per l'accesso ai posti della cat. B;
  - b) in una prova orale per l'accesso ai posti della cat. C;
  - c) in una prova scritta ed in una prova orale per l'accesso ai posti della cat. D.
5. Fermo restando i requisiti di legge richiesti per specifici profili professionali, la partecipazione alle procedure selettive del presente articolo è consentita al personale interno a tempo indeterminato in possesso dei seguenti requisiti:
  - a. anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria immediatamente inferiore per i dipendenti in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
  - b. anzianità di servizio di almeno quattro anni nella categoria di appartenenza per i dipendenti della stessa area di attività in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
  - c. anzianità di servizio di almeno cinque anni nella categoria di appartenenza per i dipendenti appartenenti ad altra area di attività in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire.
6. Solo ed esclusivamente per l'accesso alla cat. B, è sufficiente una anzianità di servizio di almeno un anno nella cat. A.



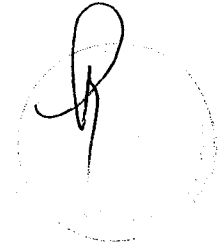
7. I dipendenti della cat. C, in possesso del diploma di laurea e di almeno tre anni di servizio nella predetta categoria possono partecipare alle procedure selettive per l'accesso alla cat. D3. E' consentito altresì l'accesso diretto alla cat. B3 del personale proveniente dalla cat. A purchè in possesso del diploma media inferiore ed in possesso di un'anzianità di servizio di almeno due anni.
8. In fase di prima applicazione del presente regolamento e non oltre il primo biennio, in via del tutto eccezionale, possono partecipare alle selezioni interne coloro che hanno prestato servizio a convenzione presso il Comune di Fondi per almeno 10 anni, purchè in possesso di tutti i requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire.
9. Per le procedure selettive interne, la ripartizione del punteggio tra titoli e prove avviene come appresso:
  - a. TITOLI punti 30
  - b. PROVE punti 30 per ogni prova
10. Per quanto attiene ai titoli gli stessi vengono come appresso ripartiti tra le varie sottocategorie previste dal precedente articolo 9:
  - a. TITOLI DI STUDIO max punti 7
  - b. TITOLI DI SERVIZIO max punti 15
  - c. CURRICULUM max punti 8
11. Le prove selettive previste dal presente articolo si intendono superate se gli aspiranti riportano una valutazione non inferiore a 18/30.
12. La pubblicazione del bando di selezione viene soddisfatta mediante affissione all'Albo Pretorio e circolare informativa inviata a tutti gli uffici dell'Ente.
13. Per quanto non previsto dal presente articolo si applicano alle procedure selettive interne, in quanto compatibili, le norme stabilite per le selezioni pubbliche.

#### Capo IV

### Bando di selezione ed attività istruttoria

#### *Art. 14- Bando di concorso*

1. Il bando di concorso è approvato con determinazione del dirigente responsabile del personale, sentiti i dirigenti interessati, relativamente alle lettere b), d) ed f) e deve contenere almeno:
  - a) il numero e la professionalità delle unità da reperire;
  - b) il tipo di selezione e la forma contrattuale del rapporto di servizio;
  - c) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - d) le prove d'esame e le materie oggetto delle prove stesse;
  - e) le modalità di comunicazione del calendario e delle sedi delle prove d'esame, tenendo conto delle festività religiose;
  - f) titolo di studio ed eventuali requisiti richiesti per l'accesso;
  - g) la votazione minima richiesta in ciascuna prova ai fini del conseguimento dell'idoneità;
  - h) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
  - i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, con l'indicazione dei termini e delle modalità per la loro presentazione;
  - j) l'indicazione dell'osservanza delle leggi che stabiliscono riserve a favore di determinate categorie;



- k) la modalità di utilizzazione delle graduatorie degli idonei;
  - l) la citazione della legge che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
  - m) le modalità di trattamento dei dati personali forniti dai candidati all'Ente comunale.
2. Il bando di selezione deve contenere la seguente dicitura: le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione alla selezione, che sostituiscono le relative certificazioni o gli atti di notorietà sono soggette alle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e per l'ipotesi di falsità in atti.

#### ***Art. 15 – Pubblicazione del bando***

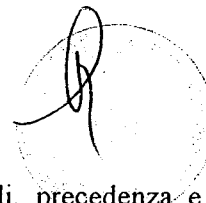
- 1. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo pretorio comunale e per estratto sulla Gazzetta Ufficiale.
- 2. Il dirigente responsabile del procedimento, in relazione alla tipologia del concorso, può prevedere ulteriori forme di pubblicità.

#### ***Art. 16 – Interventi sul bando***

- 1. Il dirigente che ha bandito la selezione può procedere, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, alla proroga e alla riapertura dei termini, alla modifica, all'integrazione nonché alla revoca del bando di concorso. La proroga e la riapertura dei termini sono pubblicizzate almeno con le stesse modalità stabilite per il bando di selezione; la modifica, l'integrazione e la revoca sono consentite anteriormente all'espletamento della 1<sup>a</sup> prova e sono rese note a tutti i candidati interessati. La rideterminazione dei posti messi a concorso è ammessa nel caso in cui non sia ancora stata espletata la prima prova prevista dal bando.
- 2. Qualora la modifica o l'integrazione del bando di concorso possano incidere sul numero dei candidati partecipanti e/o sulla loro preparazione, deve essere prevista la riapertura del bando medesimo per lo stesso periodo stabilito per il precedente.

#### ***Art. 17 – Domanda di ammissione***

- 1. La domanda deve essere redatta nella scrupolosa osservanza di quanto stabilito dal bando di concorso;
- 2. Gli aspiranti concorrenti devono dichiarare, sotto la propria responsabilità:
  - a) nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, residenza o domicilio;
  - b) il recapito al quale l'amministrazione dovrà indirizzare tutte le comunicazioni;
  - c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando con le modalità nello stesso specificate;
  - d) eventuali titoli che danno diritto a preferenze o precedenza;
  - e) di necessitare di ausilio e termini aggiuntivi ai sensi della L. 104/92, per l'espletamento delle prove.
- 3. Il bando stabilisce, tenuto conto anche di quanto previsto dal successivo art. 21, quali dichiarazioni devono essere presentate a pena di esclusione.

- 
4. Per quanto attiene alla documentazione dei requisiti di ammissione, titoli, precedenza e preferenza deve farsi applicazione quanto più possibile ampia delle norme vigenti in materia di autocertificazione ed accertamenti d'ufficio.
  5. Alla domanda devono essere allegati:
    - la ricevuta di pagamento della tassa di concorso;
    - il curriculum professionale quando richiesto dal bando di selezione, da sottoscrivere sotto la propria responsabilità;
  6. Gli aspiranti potranno presentare il foglio matricolare, al fine della valutazione dell'avvenuto servizio militare di leva (o servizio civile sostitutivo) ai sensi dell'art. 22 della L. 24 dicembre 1986 n. 958.

#### ***Art. 18 – Modalità di presentazione delle domande***

1. La domanda di concorso, redatta in carta semplice, dovrà essere presentata con le modalità stabilite nel bando di concorso. Il termine per la presentazione delle domande è fissato dal bando in almeno 30 giorni decorrenti dal giorno successivo alla pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale.
2. Ove il termine ultimo di presentazione della domanda coincida con un giorno festivo, esso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno feriale immediatamente successivo;
3. La domanda ed i documenti allegati dovranno essere inviati (mediante raccomandata con avviso di ricevimento) entro il termine stabilito dal bando di concorso, a pena di esclusione. A tal fine farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante.
4. Per i concorsi riservati al personale interno, il termine per la presentazione della domanda è fissato in 15 giorni, decorrenti dal giorno successivo alla pubblicazione dell'avviso. Le domande dovranno essere presentate al protocollo che rilascerà apposita ricevuta.

#### ***Art. 19 – Attività istruttoria***

1. Il dirigente, avvalendosi degli uffici preposti, provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione al concorso, al fine della verifica dell'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione alle selezioni dalla legge, dal presente atto e dal bando, nonché alla predisposizione della disposizione di ammissione ed esclusione dei candidati, con l'indicazione, nel secondo caso, dei motivi di esclusione.
2. Qualora dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni regolarizzabili nelle domande e/o nella documentazione inerenti i requisiti necessari all'ammissione alla selezione, il responsabile del procedimento provvederà, avvalendosi dei poteri di cui all'art. 6 della L. 241/90, al loro perfezionamento entro un termine accordato ed a pena di esclusione dal concorso.
3. L'ammissione e l'esclusione dal concorso sono comunicate ai candidati in forma scritta ed il relativo provvedimento è affisso all'Albo pretorio. Laddove si palesi necessario per ragioni di economicità e celerità, l'ammissione è disposta con riserva, motivatamente, da sciogliersi in ogni caso prima dell'approvazione della graduatoria di merito definitiva.
4. Il provvedimento di ammissione al concorso è trasmesso in copia, a cura del responsabile del procedimento, al presidente della commissione giudicatrice.
5. L'esclusione dal concorso può, comunque, essere disposta, in caso di accertamento del mancato possesso dei requisiti, in ogni momento della procedura.



6. L'Amministrazione comunale utilizza, nel rispetto della L. 31 dicembre 1996 n. 675, i dati personali dei candidati ai fini dell'ammissione o dell'esclusione dalle prove selettive, nonché ai fini dell'espletamento di tutte le operazioni inerenti le procedure di reclutamento del personale.

#### *Art. 20 – Motivi di esclusione dalla selezione*

1. Non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda la dichiarazione delle seguenti voci:
  - a) nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente nonché la mancata comunicazione di variazione degli stessi;
  - b) l'indicazione della selezione alla quale il concorrente vuole partecipare;
  - c) la firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa.

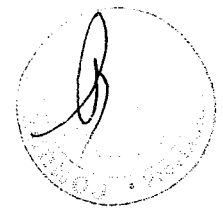
### **Capo V**

#### **Commissione giudicatrice**

#### *Art. 21 – Nomina e composizione*

1. La Commissione giudicatrice della selezione è nominata dalla Giunta municipale ed è così composta:
  - a) Direttore generale, Segretario generale o dirigente del Comune di Fondi o di altro ente territoriale anche a tempo determinato, od a riposo, in qualità di presidente scelto in base alle competenze per materia o per le conoscenze professionali acquisite;
  - b) due componenti esperti nelle materie oggetto del concorso. Possono essere previsti membri aggiunti, laddove ciò sia richiesto dalla specialità di alcune materie oggetto della prova di esame;
  - c) un segretario con funzione verbalizzante scelto tra i dipendenti del Comune.
2. Si osservano le disposizioni di legge relativamente al regime delle incompatibilità nonché al rispetto delle pari opportunità uomini e donne.
3. Possono essere nominati, anche contestualmente e con le medesime modalità previste per gli effettivi, supplenti sia per il presidente che per i componenti, nonché per il segretario della commissione, allo scopo di consentire la tempestiva e definitiva sostituzione degli stessi in caso di impedimento documentato.
4. Per le prove selettive relative alle assunzioni ai sensi dell'art. 16 L. 28 febbraio 1978 n. 56 nonché della L. 12 marzo 1999 n. 68, la commissione sarà composta dal dirigente del settore competente in materia, e da due esperti nelle materie oggetto della selezione scelti fra i dipendenti dell'ente di cui uno con funzioni di segretario.

#### *Art. 22 – Funzionamento*



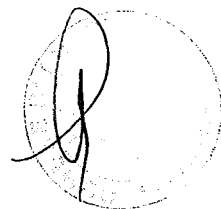
1. Le sedute della Commissione non sono valide se non con la completezza del collegio. La contemporanea presenza di tutti i componenti è obbligatoria in ogni caso in cui si svolge attività deliberativa e, comunque, giuridicamente rilevante.

#### *Art. 23 – Comitati di vigilanza*

1. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, viene costituito in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto, di norma, da un membro della commissione e composto da due membri e da un segretario verbalizzante individuati fra i dipendenti del Comune.

#### *Art. 24 – Compensi della commissione*

1. Ai membri delle commissioni giudicatrici effettivi o aggiunti viene corrisposto un compenso base e un compenso integrativo;
2. Il compenso base è determinato come segue:
  - a) € 154.94, per concorsi relativi ai profili professionali per l'accesso alle categorie A e B;
  - b) € 258.23, per concorsi relativi ai profili professionali per l'accesso alla categoria C;
  - c) € 413.17, per concorsi relativi ai profili professionali per l'accesso alla categoria D ed alla dirigenza.
3. Il compenso integrativo è invece determinato:
  - a) € 0.52 per ogni singolo candidato esaminato per le prove selettive di cui al punto 2.a);
  - b) € 0.77 per ogni singola prova sostenuta da ciascun candidato per le selezioni di cui al punto 2.b);
  - c) € 0.77 per ogni singola prova sostenuta da ciascun candidato per le selezioni di cui al punto 2.c);
4. Nell'ipotesi di cui la correzione degli elaborati sia affidata ad una ditta di consulenza specializzata, il compenso integrativo come sopra determinato è corrisposto nella misura del 50%.
5. Il compenso base cumulato a quello integrativo non può eccedere € 516.46 per i concorsi per l'accesso alle categorie A e B, € 1032.91 per i concorsi per l'accesso alla categoria C, € 1549.37 per i concorsi per l'accesso alla categoria D e alla dirigenza.
6. Il dirigente nominato in qualità di presidente è escluso dai compensi se dipendente del Comune di Fondi.
7. Agli eventuali membri aggiunti alle commissioni esaminatrici delle selezioni per le sole prove di competenza è corrisposto il 50% del compenso base come sopra stabilito e l'intero compenso integrativo per ogni candidato esaminato;
8. Ai componenti che si mettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti è corrisposto il compenso base in misura proporzionale al numero delle sedute cui hanno partecipato, restando la determinazione del compenso integrativo basata sul numero degli elaborati e dei candidati effettivamente esaminati;
9. Ai componenti dei comitati di vigilanza spetta un compenso di € 36.15 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove.



## Capo VI Norme sul procedimento

### *Art. 25 – Ammissione dei candidati*

1. Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi procedimenti, il servizio Affari del Personale procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità. In caso di preselezione il predetto riscontro sarà effettuato successivamente all'espletamento delle preselezione stessa;
2. Il dirigente del personale determina, con proprio provvedimento, l'ammissibilità delle domande regolari, l'eventuale ammissione con riserva ai sensi del precedente art. 20, 3 comma e la esclusione di quelle insanabili o inaccoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento al bando, al presente regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia;
3. La completa documentazione del concorso viene quindi trasmessa al segretario della commissione giudicatrice.

### *Art. 26 – Adempimenti preliminari della commissione*

1. Nella prima riunione la commissione, preso atto della propria regolare composizione e verificata l'inesistenza di incompatibilità, stabilisce i criteri e le modalità di effettuazione e valutazione delle prove selettive, nonché, nel caso di selezioni con valutazioni di titoli i criteri di assegnazione dei relativi punteggi;
2. La commissione esaminatrice procede alla valutazione dei titoli, ove previsto dopo l'effettuazione della/e prove e prima che si proceda alla correzione degli elaborati.

### *Art. 27 – Calendario delle prove selettive*

1. Le prove preselettive, scritte, pratiche ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della L. 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno, mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi;
2. L'avviso per la presentazione a ciascuna prova deve essere spedito mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, ai singoli candidati ammessi, almeno 20 giorni prima di quello in cui debbono sostenerla;
3. nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Dovranno essere, inoltre, avvertiti che durante le prove d'esame, è permesso consultare, qualora la commissione lo ritenga opportuno, esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza. Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici la commissione può stabilire, al momento in cui determina la data delle prove, eventuali



pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera di invito;

4. Tali adempimenti sono di competenza della commissione giudicatrice.

#### *Art. 28 – Modalità di svolgimento delle prove scritte*

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova la commissione giudicatrice formula una terna di elaborati per ciascuna prova scritta o teorico-pratica, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione;
2. Ammessi i candidati nei locali in cui deve avere luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova;
3. In caso di prova scritta, i candidati vengono, inoltre, informati che:
  - durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della commissione o con gli incaricati della vigilanza;
  - i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di due componenti la commissione giudicatrice;
  - i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, preventivamente autorizzati dalla commissione;
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova;
5. Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta o teorico-pratica ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame:
  - a) due fogli vidimati da due componenti la commissione giudicatrice, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio;
  - b) una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita);
  - c) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti;Il presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.
6. Espletate le formalità preliminari, il presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità. Il presidente legge, quindi ad alta voce, prima il contenuto della prova della busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura e alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.
7. I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato.



8. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la commissione, sono consegnate al segretario della stessa fino al momento della valutazione degli elaborati.
9. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame a giudizio insindacabile della commissione.
10. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione giudicatrice e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al presidente della commissione giudicatrice con le modalità di cui sopra.
11. Nel caso in cui il bando di selezione preveda lo svolgimento di una prova preselettiva o di una prova attitudinale basata su una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato o altro diverso sistema selettivo basato su domande o quiz, la commissione giudicatrice, prima dell'inizio della prova, predispone 3 gruppi di domande racchiusi in buste identiche e prive di contrassegni, fra le quali un candidato, designato dagli altri, effettuerà la scelta del gruppo che costituirà oggetto della prova attitudinale. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della commissione, fotocoperto in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, tutte le procedure previste nei commi precedenti del presente articolo.
12. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano, ove possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.
13. Nel caso di prova preselettiva, dopo la correzione della stessa, la commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi alle successive fasi selettive, nonché alla comunicazione di esclusione agli altri candidati. I punteggi riportati nella prova selettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale.

#### *Art. 29 – Modalità di svolgimento delle prove pratiche-applicative*

1. Per lo svolgimento della prova pratica-applicativa, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di uguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.
3. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della commissione anche subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove essere hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
4. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato, del tempo impiegato e della valutazione attribuita.

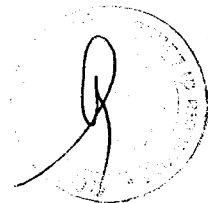


*Art. 30 – Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o teorico-pratiche*

1. La commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati o, comunque, delle buste degli elaborati, qualora non sia stato possibile l'inserimento delle stesse in un unico plico, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene riportato, di volta in volta, su ogni foglio contenuto nella busta e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente.
2. Nel caso di due prove, si procede in modo analogo alla valutazione degli elaborati redatti nel corso della seconda prova, purchè nella prima prova il candidato abbia raggiunto almeno 21/30;
3. Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove, si procede al riconoscimento dei candidati. Per ciascuna prova si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati, riportando quindi il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico di cui al comma 1.

*Art. 31 – Prova orale*

1. E' effettuata nei casi e nei modi previsti dal bando di selezione e dal presente regolamento.
2. L'identificazione dei candidati ammessi alla prova orale viene effettuata dalla commissione prima dell'inizio della stessa, in base ad un documento legalmente valido esibito dal candidato.
3. L'ordine di ammissione alla prova orale viene sorteggiato prima dell'inizio della prova stessa.
4. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova orale in una stessa giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti.
5. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora la prova orale sia programmata in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.
6. Riguardo all'espletamento del colloquio, la commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale.
7. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
8. Terminata la prova di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.



9. La commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata nel primo giorno utile all'Albo pretorio dell'amministrazione.

#### *Art. 32 – Categorie aventi diritto a preferenza a parità di merito*

1. Le categorie di cittadini che hanno diritto di preferenza a parità di merito sono, nell'ordine:
  1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
  2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  5. gli orfani di guerra;
  6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  8. i feriti in combattimento;
  9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa (7 figli ed oltre);
  10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  17. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  18. gli invalidi ed i mutilati civili;
  19. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
  20. coloro che abbiano svolto lavori socialmente utili, per almeno 12 mesi, nella medesima professionalità oggetto della procedura selettiva;
2. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
  - a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dalla minore età;
  - c) in caso di ulteriore parità dal miglior punteggio conseguito nella prova o nelle prove nel caso di selezione per esami e titoli o nella prima prova nel caso di selezione per solo esame.

#### *Art. 33 – Graduatoria di merito*

1. Al termine delle operazioni di esame, la commissione redige la graduatoria di merito, secondo l'ordine determinato dal punteggio finale riportato da ciascun candidato risultato idoneo in tutte le prove previste. Gli eventuali casi di parità vengono risolti in via provvisoria dalla



commissione medesima sulla base delle dichiarazioni relative al possesso di titoli di preferenza rese dai candidati nella domanda di partecipazione. Tale graduatoria è rimessa, contestualmente ai verbali delle operazioni svolte, al responsabile del procedimento che provvede ad affiggerla all'Albo Pretorio.

***Art. 34 – Valutazione della legittimità delle operazioni concorsuali e approvazione della graduatoria di merito definitiva***

1. Al termine dei lavori della commissione, il presidente rimette i verbali al responsabile del procedimento per la loro approvazione. Qualora dall'esame dei verbali emergano imperfezioni dovute a errori materiali di somma, trascrizioni o simili, gli stessi sono sanati contestualmente all'atto di approvazione delle operazioni concorsuali. Ove emergano rilievi in merito alla legittimità il responsabile del procedimento invia copia degli atti al presidente della commissione perché provveda, riunita la commissione stessa, a fornire chiarimenti ed elementi integrativi di giudizio, ovvero a sanare, ove possibile, le eventuali irregolarità.
2. Effettuata la verifica della legittimità delle operazioni concorsuali, l'Amministrazione formula, previo esame della documentazione attestante il possesso dei titoli preferenziali già dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione, la relativa graduatoria definitiva di merito.

***Art. 35 – Formazione della graduatoria dei vincitori***

1. Approvati gli atti di cui all'art. 25 l'Amministrazione formula la graduatoria finale dichiarando vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto la normativa vigente dispone in materia di riserve dei posti in favore di particolari categorie protette.
2. La graduatoria dei vincitori e quella finale di merito sono pubblicate all'Albo pretorio dell'Amministrazione comunale e ne viene data comunicazione ai candidati in forma scritta. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative. La documentazione eventualmente prodotta dai concorrenti non può essere restituita prima che siano trascorsi i termini accordati dalla legge per la proposizione delle suddette impugnative.

***Art. 36 – Utilizzo delle graduatorie***

1. I posti rimasti scoperti per rinuncia o decadenza dei vincitori sono assegnati ai concorrenti dichiarati idonei nella stessa selezione secondo l'ordine di graduatoria.
2. La graduatoria del concorso è unica ed è eventualmente utilizzabile per il periodo di vigenza stabilito dalla legge per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e corrispondente profilo professionale che si dovessero rendere vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso stesso, ad eccezione di quelli trasformati o di nuova istituzione.
3. La graduatoria può essere utilizzata anche per assunzioni di pari categoria e profilo professionale a tempo determinato. Il rifiuto a tali assunzioni non determina l'esclusione dalla graduatoria degli idonei. Laddove ciò sia stato espressamente indicato nel bando di selezione, la graduatoria può essere utilizzata anche per la copertura di posti a tempo parziale.
4. Possono essere definiti accordi con la Regione Lazio, con le province laziali e con altri enti locali del territorio provinciale di Latina per l'utilizzo reciproco delle graduatorie delle selezioni



pubbliche, per la copertura di posti vacanti previsti dal piano triennale del fabbisogno di personale.

5. L'utilizzo delle graduatorie degli enti di cui al precedente comma avverrà nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) sarà privilegiato il criterio della maggiore attinenza del profilo professionale o delle competenze richieste nel bando di concorso con il posto da coprire, motivata dal dirigente al quale è prevista l'assegnazione del personale da assumere;
  - b) sarà inoltre privilegiato il criterio dell'utilizzo delle graduatorie della Regione Lazio;
  - c) sarà successivamente privilegiato il criterio dell'utilizzo delle graduatorie di altre amministrazioni provinciali laziali, in base alla maggior vicinanza a Fondi delle relative città capoluogo;
  - d) sarà infine adottato il criterio dell'utilizzo delle graduatorie di enti locali del territorio provinciale, in base alla maggiore vicinanza a Fondi delle relative sedi;
6. Le graduatorie delle selezioni pubbliche indette dal Comune di Fondi potranno essere utilizzate, previo accordo tra amministrazioni, dagli enti di cui al precedente comma 4 e, in tali casi, l'eventuale rifiuto dell'assunzione da parte dell'idoneo non comporta l'esclusione dalla graduatoria.

#### *Art. 37 – Diritto di accesso*

1. Al termine delle procedure concorsuali il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale è consentito nei modi e nei termini fissati dalla normativa vigente, tenuto conto di quanto stabilito a tutela della riservatezza dei dati personali.

#### *Art. 38 – Norme finali*

1. Le norme del presente atto sostituiscono ogni precedente regolamentazione adottata in materia da questa amministrazione.
2. Le procedure concorsuali avviate alla data di entrata in vigore del presente regolamento, restano disciplinate dalla normativa precedente.
3. Per quanto non regolato dalla presente disciplina e dalle relative norme di dettaglio, si fa riferimento al DPR 487/94 ed al nuovo ordinamento professionale degli EE.LL.