

COMUNE DI FONDI
Provincia di Latina

COPIA

Deliberazione n. 577
del 3/12/2002

Ufficio RAGIONERIA
Visto per l'impegno

Fondi li.....

IL RAGIONIERE MUNICIPALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Approvazione regolamenti disciplinanti l'ordinamento degli uffici e dei servizi.-

L'anno duemiladue addì... ^{tre}.... del mese didicembre.....alle ore19,45.....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 | |

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

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 €..... sul cap..... del bilancio dell'esercizio 2002
e si attesta la copertura finanziaria della spesa stessa.

IL RESPONS. Del Serv. Finanziario
f.to rag. Mario Morelli

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

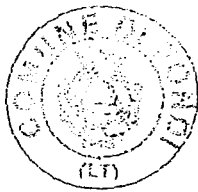
Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio di questo Comune per 15
giorni consecutivi a partire dal Fondi,

~~IL MESSO COMUNALE~~

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Angelo Di Fazio

E' copia conforme all'originale
Fondi li

11 DIC. 2002



IL FUNZIONARIO INCARICATO

LA GIUNTA MUNICIPALE

Premesso che l'art. 89 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 fa obbligo al Comune di dotarsi di appositi regolamenti disciplinanti l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Rilevato che, per effetto dell'art. 48 comma 3 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, la potestà regolamentare in materia è attribuita alla Giunta Municipale, mentre è riservata al Consiglio Comunale la definizione dei criteri generali;

Vista la deliberazione n. 73 del 18.3.2002, con la quale il Consiglio Comunale ha approvato i criteri generali;

Evidenziato che, sulla base dei criteri indicati dal Consiglio Comunale, sono stati elaborati il regolamento generale per gli uffici ed i servizi contenente anche la dotazione organica del personale ed il regolamento disciplinante i concorsi e le altre procedure di assunzione;

Atteso che detti regolamenti e la dotazione organica proposti sono stati oggetto di esame con le RSU e le OO.SS. negli incontri del 21.10.02, 28.10.02, 15.11.02 e 22.11.02, come risulta dal verbale agli atti;

Accertato che la documentazione proposta è conforme alla normativa vigente ed ai criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale per cui sussistono tutte le condizioni per poter procedere alla approvazione del nuovo ordinamento degli uffici e servizi, costituito dai seguenti elaborati:

- 1) regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e servizi
- 2) dotazione organica
- 3) regolamento disciplinante i concorsi e le altre procedure di assunzione

Dato atto che sono stati osservati, i criteri ed i principi del giusto procedimento amministrativo, nonché le disposizioni contrattuali in materia di relazioni sindacali, e che la nuova organizzazione che si approva nel suo insieme ha le potenzialità per conferire efficienza, efficacia e migliore funzionalità all'attività amministrativa;

Visto il d.lgs. n. 267/2000;

Visto il d. lgs. n. 165/2001;

Vista la L. 15.07.2002, n. 145;

Visti i C.C.N.L. del personale delle categorie nonché dell'area della dirigenza;

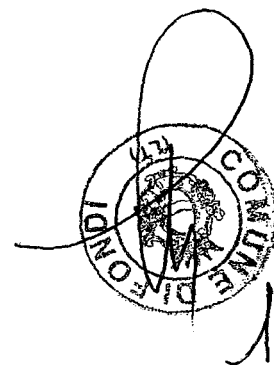
Visto il parere del responsabile del servizio interessato;

Con voto unanime

DELIBERA

- 1) di approvare il nuovo ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Fondi;
- 2) di approvare in particolare:
 - a) il regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e servizi, composto da n. 34 articoli, che, allegato alla presente, ne costituisce parte integrante e sostanziale (all. a)
 - b) la dotazione organica, con la previsione di n. 284 posti, che, allegata alla presente, ne costituisce parte integrante e sostanziale (all. b);

COMUNE DI FONDI
(Provincia di Latina)



Allegato "A" alla deliberazione di Giunta Municipale n. 577 del - 3 DIC. 2007
Costituito da pagine n. 19 (diciannove)

IL SEGRETARIO GENERALE
(dott. Angelo Di Fazio)

***REGOLAMENTO PER
L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E
DEI SERVIZI***



CAPO I - PRINCIPI

SEZ. I - PRINCIPI

Art. 1

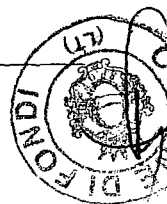
Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del Comune, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché professionalità e responsabilità degli organi ed operatori agenti.
2. Con il medesimo regolamento è disciplinata la dotazione organica del personale attraverso la individuazione dei profili professionali e delle categorie professionali.
3. A completamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, con apposito separato regolamento, vengono definite le modalità di assunzione all'impiego, i requisiti generali e speciali per l'accesso, le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre procedure di assunzione.
4. Le clausole di diritto civile, definite con la contrattazione collettiva nazionale e decentrata, integrano le norme del presente regolamento.
5. Il presente regolamento e quello relativo alle assunzioni costituiscono l'ordinamento complessivo degli uffici e dei servizi del Comune.
6. I criteri generali di riferimento di cui all'art. 42, comma 2 lett.A), del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267, sono stati determinati dal Consiglio Comunale con atto n.73 del 18.03.2002.

Art. 2

Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e del personale del Comune di Fondi è strumentale al conseguimento degli scopi istituzionali ed è informata ai principi di legalità, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza.
2. L'assetto organizzativo è determinato in base a criteri di flessibilità, in ragione delle funzioni di cui il Comune è titolare e dei programmi dell'Ente.
3. In particolare nell'organizzazione del Comune si osservano i seguenti criteri:

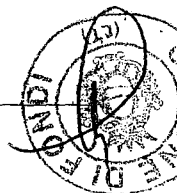


- a. articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali o di supporto;
- b. collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui all'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n°241;
- c. trasparenza attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e, per ciascun procedimento, attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva dello stesso, nel rispetto della legge 7 agosto 1990, n° 241;
- d. armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato;
- e. responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
- f. flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'Amministrazione, nonché tra l'Amministrazione e gli altri Enti;
- g. riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne.

Art. 3

Indirizzo politico-amministrativo: funzioni e responsabilità

1. Nell'ambito degli indirizzi generali di governo del Sindaco, discussi ed approvati con deliberazione del Consiglio Comunale, gli organi di Governo definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Ad essi spettano in particolare:
 - a. le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 - b. la definizione di obiettivi, priorità, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
 - c. la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i settori del Comune, mediante il piano esecutivo di gestione;
 - d. la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni ed oneri a carico di terzi;



- e. le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
 - f. l'approvazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con dotazione organica annessa e disciplina dei concorsi e delle altre norme per l'accesso;
 - g. l'autorizzazione alla sottoscrizione dei contratti decentrati integrativi dei dipendenti e dei dirigenti;
 - h. gli altri atti indicati dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. Ai Dirigenti responsabili dei Settori spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano il Comune verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
3. Per particolari esigenze organizzative o di funzionalità è possibile, in via eccezionale, assegnare ai dipendenti di Categoria D responsabili dei Servizi gli stessi poteri dirigenziali previsti per i Dirigenti di Settore. L'assegnazione è operata con decreto motivato del Sindaco, su conforme parere della Giunta comunale.

Art. 4

Personale

1. Il personale del Comune è inquadrato ed inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità, flessibilità operativa e mobilità, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dall'art.2 del d.lgs.30 marzo 2001, n.165.
2. L'inquadramento nelle categorie professionali contrattuali avviene in base al corrispondente livello di professionalità. La titolarità del rapporto di lavoro non conferisce in alcun modo la titolarità di uno specifico posto o di una singola struttura, ma assicura la funzionalità di ogni singolo Settore o Servizio.
3. Il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale.
4. Il dipendente è assegnato dal Dirigente del Settore di appartenenza allo svolgimento di specifici compiti e mansioni nel rispetto dei contenuti del profilo professionale posseduto. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria di inquadramento, in quanto equivalenti, sono esigibili.
5. Ogni dipendente risponde direttamente delle prestazioni svolte nell'ambito dei compiti assegnati.
6. Ai dipendenti nominati responsabili della direzione di unità organizzative è riconosciuta e garantita l'autonomia necessaria all'espletamento del proprio



compito. Essi rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati alle unità organizzative cui sono preposti.

7. I profili professionali e le relative categorie di inquadramento sono riportati nell'allegato "A" al presente regolamento.

SEZ. II - STRUTTURE

Art. 5

Strutture organizzative

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in **SETTORI** e **SERVIZI**.

Art. 6

Settore

1. Il **SETTORE** è l'unità organizzativa di massimo livello del Comune, comprendente uno o più Servizi.
2. Al Settore è affidato il compito prioritario di garantire l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa nonché il raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di governo. Pertanto il Settore provvede:
 - a. alle analisi dei bisogni del Settore;
 - b. alla programmazione;
 - c. alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d. al controllo, *in itinere*, delle operazioni;
 - e. alla verifica finale dei risultati.
3. Alla direzione del Settore è preposto, con atto del Sindaco, un Dirigente.

Art. 7

Servizio

1. Il **SERVIZIO** costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente. Svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
2. Alla direzione del Servizio è preposto, con atto del Dirigente di Settore, un dipendente di Categoria D3. In assenza, all'interno del Settore, di dipendenti di cat.D3, il dirigente nomina responsabile di servizio un dipendente di cat. D.



3. L'individuazione dei Servizi prevista nella dotazione organica è di natura non rigida, ma ridefinibile in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Pertanto, fermo restando il numero complessivo dei Servizi, il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, può procedere ad un diverso accorpamento degli stessi all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali.

SEZ. III – FORME DI ORGANIZZAZIONE COMPLEMENTARI

Art. 9

Aree funzionali di coordinamento

1. Le Aree funzionali sono forme di organizzazione temporanee costituite, in relazione alle priorità programmatiche dell'Ente, per assicurare integrazione e coordinamento alle strutture organizzative.
2. Le Aree funzionali sono costituite con decreto del Sindaco, sentita la Giunta Comunale, nel quale si provvederà ad individuare:
 - a. numero delle Aree funzionali;
 - b. attività, compiti ed obiettivi assegnati;
 - c. durata;
 - d. attribuzioni proprie del Dirigente responsabile dell'Area medesima;

Art. 10

Uffici alle dirette dipendenze degli organi di governo

1. Possono essere costituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo o di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Gli uffici di cui al comma 1 sono istituiti con atto della Giunta che integra la dotazione organica e possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente o da collaboratori esterni con contratto a tempo determinato, scelti *intuitu personae*.
3. I contratti di cui al comma precedente possono essere stipulati solo ed esclusivamente sulla base delle disponibilità di bilancio e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.
4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dal C.C.N.L. degli Enti locali. Qualora già dipendenti di una pubblica amministrazione sono collocati in aspettativa senza assegni.



5. I contratti di cui al presente articolo sono risolti di diritto nel caso in cui l'Ente dichiarare il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del d. lgs. 30 dicembre 1992, n. 504 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 11

Area delle posizioni organizzative

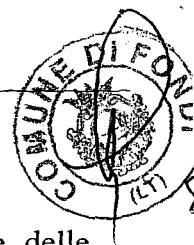
1. Per l'istituzione delle aree delle posizioni organizzative previste dal C.C.N°L. sottoscritto in data 31.03.1999, si procederà, secondo la normativa contrattuale, con apposito atto della Giunta Comunale previa concertazione con le Organizzazioni Sindacali.
2. Le aree delle posizioni organizzative non coincidono necessariamente con i Servizi dell'Ente come sopra individuati.

SEZ. IV – RISORSE UMANE

Art. 12

Direttore Generale

1. Il Sindaco, previa deliberazione di Giunta, nomina con decreto un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, scegliendolo *intuitu personae*.
2. Il Direttore Generale deve essere in possesso del diploma di laurea e di almeno 5 anni di esperienza dirigenziale o manageriale maturata e documentata presso enti ed aziende pubbliche o private.
3. Il Direttore Generale riceve una retribuzione omnicomprensiva stabilita dalla deliberazione di Giunta .
4. Il Direttore Generale è revocato con decreto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
5. Quando il Direttore Generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Generale. In tal caso allo stesso viene corrisposto, in aggiunta alla retribuzione di posizione in godimento,



una specifica indennità determinata dalla Giunta comunale sulla base delle disponibilità di bilancio.

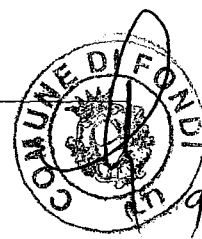
6. Le funzioni del Direttore Generale sono stabilite dalla legge.

Art. 13 *Segretario Generale*

1. Il Segretario Generale è nominato o revocato - con atto monocratico del Sindaco - non prima di 60 giorni e non oltre 120 giorni dalla data di insediamento del Sindaco stesso.
2. Le nomine del Segretario Generale ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco, che lo nomina.
3. Il Segretario Generale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Generale.
4. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il Sindaco, ove si avvalga della facoltà prevista dall'art. 108 del d.lgs. 18 agosto 200, n.267, contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore Generale disciplina, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario Generale ed il Direttore Generale.

Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando, il Sindaco abbia nominato il Direttore Generale con le modalità di cui al precedente art.12.

5. Il Segretario inoltre:
 - a. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b. può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c. esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
6. Qualora al Segretario generale è assegnata *ad interim* la responsabilità gestionale di un Settore del Comune, questi ha diritto all'intera retribuzione di posizione prevista per tale Settore in aggiunta alle proprie competenze retributive. Tale trattamento è aggiuntivo a quello previsto dal CCNL dei Segretari comunali e provinciali.

**Art. 14*****Ulteriori competenze del Segretario Generale***

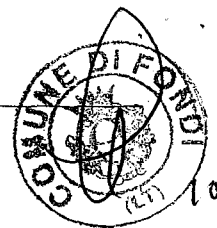
1. In assenza del Direttore generale, oltre alle competenze previste per legge, al Segretario Generale con il presente regolamento vengono attribuite le seguenti ulteriori funzioni:
 - a. adotta, su proposta dell'Assessore al Personale e nell'osservanza dei criteri previsti negli accordi contrattuali, i provvedimenti di mobilità interna intersettoriale;
 - b. autorizza le missioni, i congedi ed i permessi dei Dirigenti del Comune;
 - c. derime, determinandola con proprio atto, i conflitti di competenza negativa o positiva tra i Dirigenti dell'Ente;
 - d. nomina i Dirigenti reggenti in caso di brevi assenze per congedo o malattia dei titolari;
 - e. propone al Sindaco l'avvio dei procedimenti disciplinari a carico dei Dirigenti;
 - f. nomina, su proposta del Sindaco e degli Assessori, gruppi di lavoro interdisciplinari per l'elaborazione di progetti o studi di particolare rilevanza istituzionale.

Art. 15***Vice Segretario Generale***

1. E' istituita la figura del Vice Segretario Generale del Comune.
2. Al vice Segretario Generale è assegnata la titolarità di una struttura dell'Ente. Egli, pur restando titolare della struttura, di norma coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce nei casi di assenza o impedimento.
3. L'incarico di Vice Segretario è conferito dal Sindaco ad un Dirigente del Comune.

Art. 16***Dirigenza***

1. La Dirigenza del Comune è ordinata in un'unica qualifica con professionalità differenziate.
2. I Dirigenti possono essere incaricati dal Sindaco dello svolgimento di funzioni di direzione di un Settore e/o della responsabilità del coordinamento di Aree funzionali, qualora istituite. I Dirigenti possono anche essere incaricati di compiti di alta specializzazione, di progettazione, di studio, ricerca e consulenza, nonché di vigilanza, verifica e controllo.



Art. 17

Competenze dei Dirigenti

1. I Dirigenti esplicano le loro funzioni secondo i principi generali che regolano la Dirigenza nella P.A. ed in particolare degli Enti Locali al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione delle strutture con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi istituzionali.
2. I Dirigenti svolgono le funzioni loro attribuite con autonomia, responsabilità professionale ed organizzativa.
3. Spettano ai Dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnino l'amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservino agli organi di governo dell'ente. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:
 - a. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b. la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - c. la stipulazione dei contratti;
 - d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
 - e. gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni;
 - g. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - h. gli atti ad essi attribuiti dallo statuto o dai regolamenti o, in base a questi delegati dal Sindaco.
4. I Dirigenti in correlazione alle posizioni assegnate:
 - a. assicurano l'acquisizione e l'elaborazione sistematica delle informazioni sull'ambiente di riferimento;
 - b. organizzano, in funzione degli obiettivi programmati, le risorse umane, finanziarie, e strumentali attribuite;



- c. svolgono attività di monitoraggio e di controllo nello svolgimento dell'azione amministrativa dell'ente, disponendo, ove del caso, interventi correttivi;
- d. redigono referti consuntivi sull'attività svolta e sui risultati conseguiti;
- e. concorrono con compiti di analisi e di istruttoria alla formulazione degli atti del Sindaco e di quelli della Giunta, garantendone la correttezza e la legittimità;
- f. partecipano, se richiesto, alle riunioni di Consiglio, di Giunta e delle commissioni consiliari, al fine di assicurare le informazioni ed il supporto utili allo svolgimento dei lavori;
- g. determinano l'articolazione dei rispettivi servizi ed unità lavorative attribuendo le risorse disponibili alle stesse ed individuandone i responsabili;
- h. possono autorizzare i collaboratori alla saltuaria assunzione di incarichi esterni, compatibili con le esigenze di servizio e con i compiti assegnati;
- i. curano l'attivazione e la conclusione dei procedimenti disciplinari limitatamente al rimprovero verbale ed al rimprovero scritto;
- j. gestiscono le relazioni con le organizzazioni sindacali nelle materie assegnate alla loro competenza, anche con la collaborazione del Settore Personale;
- k. curano l'integrazione e risolvono eventuali conflitti di competenza all'interno della struttura organizzativa diretta e coordinata;
- l. irrogano le sanzioni per le contravvenzioni ai regolamenti comunali nonché quelle riferite a funzioni attribuite o delegate al Comune, tenendo conto di eventuali distinzioni o gradualità stabilite dalla Giunta.

Art. 18

Conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Tutti gli incarichi dirigenziali di cui all'art.16 – comma 2 – sono conferiti dal Sindaco con proprio decreto motivato.
2. Gli incarichi dirigenziali sono definiti e conferiti sulla base di una valutazione ponderata dei seguenti elementi:
 - a. programmi da realizzare così come definiti nel programma amministrativo del Sindaco e negli altri atti degli organi istituzionali;
 - b. competenza e professionalità dei singoli Dirigenti così come risulta dal loro curriculum nonché dalla conoscenza diretta della loro attività concretamente sperimentata nel corso degli anni;



- c. valutazione dei risultati precedentemente acquisiti, con particolare riferimento all'efficienza, efficacia e funzionalità della gestione.
3. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato e hanno durata almeno biennale. Nel conferimento degli stessi si può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione acquisita a seguito di concorsi pubblici, di inquadramenti contrattuali o da precedenti incarichi.
 4. Per inderogabili esigenze di servizio, il Sindaco, con decreto motivato, può affidare la direzione di un Settore dell'Ente, *ad interim*, o a un dirigente di altro Settore o al Segretario generale.
 5. Qualora non si possa provvedere ai sensi del precedente comma 4, le funzioni dirigenziali possono essere affidate dal Sindaco, in via del tutto eccezionale, ai dipendenti di ruolo responsabili di servizio, titolari di posizione organizzativa.

Art. 19

Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Il Sindaco, con proprio decreto, provvede al conferimento degli incarichi dirigenziali sulla base dei criteri di cui al precedente art.18. Qualora il Sindaco non vi provveda, si intendono tacitamente rinnovati gli incarichi dirigenziali in atto.
2. Con il decreto di conferimento dell'incarico, a ciascun Dirigente viene assegnata l'indennità annua di posizione sulla base degli importi e dei criteri definiti dalla Giunta Comunale in applicazione del C.C.N.L. dei Dirigenti.
3. Il Sindaco può apportare modifiche ed integrazioni agli incarichi conferiti in relazione all'esigenza di conseguire ulteriori e diversi obiettivi.
4. Il decreto di conferimento degli incarichi dirigenziali viene notificato agli Assessori, al Nucleo di valutazione, al Segretario Generale, al Direttore Generale, al Presidente del Collegio dei Revisori dei conti, a tutti i Dirigenti ed ai capigruppo consiliari. Copia dello stesso viene affissa all'Albo Pretorio quale mera pubblicità dichiaratoria.
5. Al conferimento degli incarichi dirigenziali e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'art.2103 - comma 1 - del codice civile in relazione all'equivalenza delle mansioni.

Art. 20

Sostituzione

1. In caso di inerzia, omissione o ritardo nell'esercizio dei poteri conferiti ai Dirigenti, il Sindaco fissa un termine perentorio entro il quale il Dirigente deve adottare gli atti o i provvedimenti di propria competenza.



2. Qualora l'inerzia permanga o in caso di grave inosservanza delle direttive impartite, il Sindaco, previa contestazione al Dirigente, incarica altro Dirigente dell'ente o il Segretario Generale per l'emanazione degli atti per i quali si era registrata l'inadempienza.
3. Il provvedimento di cui al precedente comma va comunicato al nucleo di valutazione.
4. È fatta salva in ogni caso la possibilità di procedere alla revoca anticipata dell'incarico dirigenziale secondo le modalità del successivo art.21.

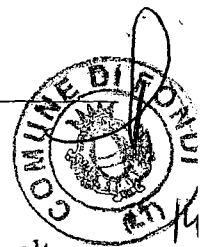
Art. 21

Revoca anticipata degli incarichi dirigenziali

1. I Dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività svolta dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.
2. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati dal Sindaco anticipatamente rispetto alla scadenza:
 - a. in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione o di risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione;
 - b. in caso di grave inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento o di ripetuta valutazione negativa;
 - c. in tutti gli altri casi previsti dalla normativa vigente e dai contratti collettivi di lavoro.
3. Nel caso di revoca di cui al comma 2, lett. a., il Sindaco destina il Dirigente ad altro incarico tra quelli previsti dall'art.16 - comma 2, ivi compresi gli incarichi comportanti una minore retribuzione di posizione.
4. Nel caso di revoca di cui al comma 2, lett. b., il Sindaco può escludere il Dirigente dal conferimento di ulteriori incarichi per un periodo non inferiore a due anni.
5. Nei casi di maggiore gravità, il Comune può recedere dal rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del Codice Civile e dei contratti collettivi.

Art. 22

Procedimento per la revoca degli incarichi dirigenziali

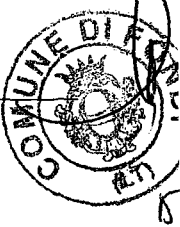


1. La revoca dell'incarico dirigenziale e la destinazione del Dirigente ad altro incarico, è disposta dal Sindaco previa contestazione circostanziata dei risultati negativi e/o del mancato raggiungimento degli obiettivi ed acquisizione delle controdeduzioni del Dirigente.
2. La revoca anticipata dell'incarico dirigenziale e l'esclusione dal conferimento di altro incarico per un periodo non inferiore a due anni, è disposta dal Sindaco previa:
 - a. contestazione circostanziata della grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi di governo o della specifica responsabilità per i risultati negativi della attività amministrativa e della gestione;
 - b. acquisizione delle controdeduzioni del Dirigente interessato;
 - c. acquisizione del parere conforme del Comitato dei Garanti previsto dall'art.22 del d.lgs. 30 marzo 2001, n,165 e dall'art. 15 del C.C.N.L. 1998-2001 della Dirigenza del comparto Regioni Enti Locali.La composizione e le modalità di funzionamento di detto organismo saranno disciplinate con apposito atto della Giunta Comunale.
3. Presupposto indispensabile per l'applicazione delle misure in materia di responsabilità dirigenziale è l'attivazione della procedura di valutazione prevista dalla normativa vigente.

Art. 23

Contratti speciali a tempo determinato extra pianta organica per esigenze gestionali

1. Il Sindaco, per esigenze gestionali, previa deliberazione di Giunta, *intuitu personae*, può stipulare contratti di diritto privato individuali, al di fuori della dotazione organica vigente, per figure professionali quali Dirigenti ed alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. I contratti di cui al precedente comma possono essere stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 % del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva (cat. D) e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.
3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.



Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del d.lgs. 30 dicembre 1992, n° 504. e successive modificazioni.

4. Con i contratti a tempo determinato di cui ai precedenti comma, conformemente allo Statuto del Comune, il Sindaco può procedere anche alla copertura dei posti vacanti di Dirigente o di alta specializzazione.
5. Il procedimento per il conferimento degli incarichi di cui al presente articolo è disciplinato nel separato regolamento dei concorsi.

Art. 24

Collaborazioni esterne

1. La realizzazione di obiettivi determinati può essere perseguita attraverso convenzioni a termine aventi ad oggetto collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.
2. Gli incarichi di collaborazione esterna sono conferiti dal Sindaco, *intuitu personae* e sulla base del curriculum, previa deliberazione di Giunta, ad esperti di comprovata competenza e professionalità.

Nella deliberazione di Giunta deve essere stabilito:

- a. l'oggetto della collaborazione esterna;
 - b. la durata, il luogo e le modalità di espletamento dell'incarico;
 - c. il compenso della collaborazione;
 - d. le penalità per la mancata o ritardata ottemperanza agli obblighi previsti;
 - e. i casi di rescissione dell'incarico.
3. La convenzione relativa agli incarichi di collaborazione esterna si configura come prestazione professionale ai sensi degli articoli 2222, 2229 del Codice Civile, con la precisazione che il contratto di prestazione professionale non pone in essere rapporti di subordinazione.
 4. Il Comune di Fondi si avvarrà degli incarichi di cui al presente articolo solo ed esclusivamente per il raggiungimento di obiettivi non perseguibili con il personale in servizio. Di tale situazione va fatta esplicita menzione nel provvedimento di conferimento dell'incarico.



CAPO II - RAPPORTI E RESPONSABILITA'

SEZ. I - RAPPORTI

Art. 25

Rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario Generale

1. Il Direttore Generale ed il Segretario Generale sono organi burocratici autonomi l'uno rispetto all'altro. Ambedue tali organi, rispondono per lo svolgimento delle loro competenze ed attribuzioni al Sindaco.
2. Non sussiste nessun rapporto gerarchico tra Direttore Generale e Segretario Generale, se non quello di collaborazione nell'interesse dell'amministrazione e per il buon andamento delle attività istituzionali.
3. E' assegnata un apposita segreteria, in funzione di staff, rispettivamente sia per le attività del Direttore Generale che del Segretario Generale.
4. Allorché per esigenze di servizio il Direttore Generale abbisogna di consultare il Segretario Generale, in specie quando si stanno predisponendo atti generali o a contenuto normativo, questi lo fa per il tramite del Sindaco, che disporrà nei confronti del Segretario Generale i modi ed i tempi di tale azione consultiva, fatti salvi i procedimenti di prassi consolidati e condivisi tra i due soggetti.

Art. 26

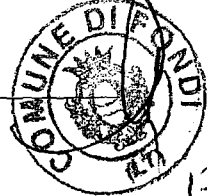
Rapporti tra il Direttore Generale ed i Dirigenti

1. I rapporti tra il Direttore Generale ed i Dirigenti, in conformità alle disposizioni dell' art. 108 del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267, sono di sovrintendenza nello svolgimento delle attività e di coordinamento. Le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai Dirigenti dell'Ente.

Art. 27

Rapporti tra Segretario Generale ed i Dirigenti

1. Qualora non sia stato nominato il Direttore Generale, i rapporti tra il Segretario Generale e i Dirigenti sono di sovrintendenza nello svolgimento della attività di coordinamento. La responsabilità gestionale ed i poteri relativi spettano ai Dirigenti dell'ente.

**Art. 28*****Procedimenti disciplinari***

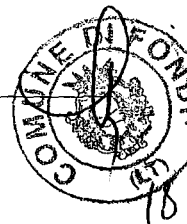
1. Per i procedimenti disciplinari si individuano le seguenti competenze:
 - a. per le sanzioni non superiori alla censura è competente il Dirigente del Settore ove è assegnato il dipendente;
 - b. per le sanzioni superiori alla censura, titolare del procedimento disciplinare è il Dirigente del Settore Affari generali.
2. Per i procedimenti disciplinari a carico dei Dirigenti, titolare dell'azione disciplinare è il Sindaco o, su espressa delega, il Direttore Generale.
3. Nei procedimenti disciplinari sono osservate le disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

Art. 29***Assegnazione delle risorse umane e mobilità***

1. Le risorse umane vengono assegnate ai Dirigenti di Settore dalla Giunta Comunale, contestualmente all'approvazione del P.E.G., sulla base delle competenze istituzionali e dei programmi da realizzare.
2. I Dirigenti, sentito il Direttore Generale, provvedono alla ripartizione delle risorse umane tra i vari servizi e uffici del Settore, avvalendosi dei poteri di organizzazione di cui all'art.5, comma secondo, del d.lgs 30 marzo 20001, n.165.
3. Nel corso dell'anno, i trasferimenti che dovessero risultare indispensabili tra i vari Settori del Comune, sono operati con provvedimento del Direttore Generale. In caso di assenza del Direttore Generale vi provvede il Segretario generale, sentito il Sindaco.

Art. 30***Conferenza dei Dirigenti***

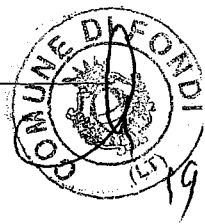
1. La conferenza dei Dirigenti è strumento di consultazione, proposizione e raccordo finalizzato ad assicurare la necessaria unità di indirizzo dei Dirigenti.
2. La conferenza è convocata e presieduta dal Sindaco o dall'Assessore al Personale. La stessa può essere convocata e presieduta anche dal Direttore Generale o, in caso di assenza di quest'ultimo, dal Segretario Generale.

**Art. 31*****Conferenza di organizzazione***

1. I Dirigenti, per verificare o discutere problemi di carattere organizzativo e di funzionamento, ovvero su specifici compiti ed attività della rispettiva struttura organizzativa, convocano conferenze di organizzazione alle quali partecipano tutti i collaboratori della struttura. La Conferenza è convocata per la definizione preventiva e l'analisi consuntiva dei progetti, budget e/o dei piani attuali di lavoro. L'avviso di convocazione indica gli argomenti all'ordine del giorno.
2. Il Dirigente è inoltre tenuto a convocare tale conferenza di organizzazione se richiesta da almeno la metà dei collaboratori della struttura. Tale richiesta deve essere portata a conoscenza del Segretario Generale. Alle conferenze di organizzazione partecipano di diritto, come invitati, le Rappresentanze sindacali unitarie.

Art. 32***Formazione del personale***

1. Al fine di garantire efficienza ed efficacia all'azione amministrativa, il Comune di Fondi considera scelta strategica la formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale dipendente. A tal fine istituisce, annualmente, un apposito stanziamento nel bilancio di previsione di un importo non inferiore all'1 % della spesa complessiva prevista per il personale.
2. La formazione va garantita, con criteri di imparzialità ed a rotazione, a tutto il personale dipendente.
3. Al fine di garantire un idoneo percorso formativo, il Comune promuove forme di associazione e di collaborazione con gli altri enti locali.



CAPO III. DISCIPLINE DI RIFERIMENTO

Art. 33

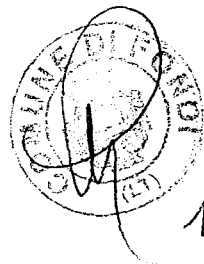
Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune, costituita in guisa di contenitore unico di posizioni funzionali, si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane.
2. Il principio della flessibilità, quale enunciato nel comma 1, si pone quale fondamento del processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego e quale garanzia d'esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale nelle forme proprie del privato datore di lavoro.
3. La dotazione organica generale del Comune è riportata nell'allegato al presente regolamento.
4. La dotazione organica riportata nei singoli Settori è puramente indicativa e può essere variata a seconda delle esigenze di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Art. 34

Disciplina dei concorsi e delle assunzioni

1. Così come specificato nel 3° comma dell'art.1, le modalità di assunzione, di svolgimento dei concorsi, nonché i requisiti per l'accesso sono disciplinati in apposito separato regolamento.
2. Il presente regolamento e quello relativo alle assunzioni costituiscono l'ordinamento complessivo degli uffici e dei servizi del Comune di Fondi.



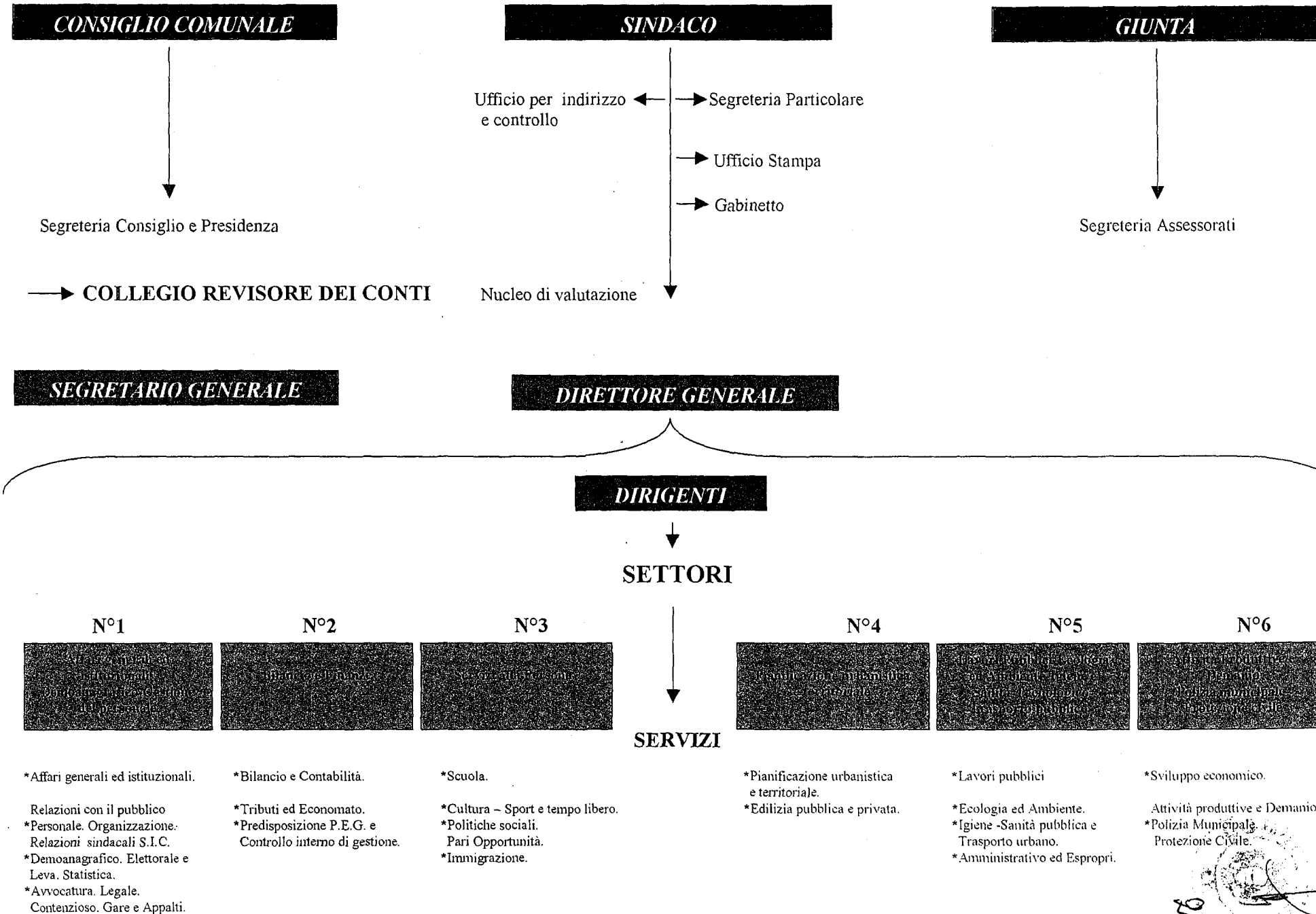
COMUNE DI FONDI
(Provincia di Latina)

Allegato "B" alla deliberazione di Giunta Municipale n. 577 del - 3 DIC. 2002
costituito da pagine n. 12 (dodici)

IL SEGRETARIO GENERALE
(dot. Angelo Di Paolo)

DOTAZIONE ORGANICA

COMUNE DI FONDI



70

SETTORE N° 1

AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - DEMOANAGRAFICO-GESTIONE DEL PERSONALE

Dirigente

SERVIZI

AFFARI GENERALI ED
ISTITUZIONALI. RELAZIONI
CON IL PUBBLICO

PERSONALE. ORGANIZZAZIONE
. FORMAZIONE. RELAZIONI
SINDACALI. S.I.C.

DEMOANAGRAFICO.
ELETTORALE E LEVA.
STATISTICA

AVVOCATURA. LEGALE.
CONTENZIOSO. GARE E
APPALTI

Specialista

DOTAZIONE ORGANICA DEL SETTORE

| N° | Profilo professionale | Cat. | Ex q.f. |
|----|---|------|---------|
| 1 | Dirigente | | |
| 4 | Specialista amministrativo | D3 | 8^ |
| 2 | Avvocato | D3 | 8^ |
| 11 | Esperto amministrativo | D1 | 7^ |
| 1 | Esperto contabile | D1 | 7^ |
| 1 | Esperto informatico | D1 | 7^ |
| 1 | Programmatore informatico | C | 6^ |
| 13 | Istruttore amministrativo | C | 6^ |
| 1 | Istruttore contabile | C | 6^ |
| 8 | Collaboratore amministrativo/terminalista | B3 | 5^ |
| 1 | Capo Messo | B3 | 5^ |
| 1 | Autista di rappresentanza | B3 | 5^ |
| 3 | Centralinista | B3 | 5^ |
| 2 | Messo | B1 | 4^ |
| 3 | Esecutore amministrativo | B1 | 4^ |
| 10 | Operatore | A | 3^ |

Totale 63



SETTORE N° 2**BILANCIO E FINANZE**

Dirigente

SERVIZI

BILANCIO E CONTABILITA'

TRIBUTI ED ECONOMATO

PREDISPOSIZIONE P.E.G. E
CONTROLLO INTERNO DI
GESTIONE

Specialista

DOTAZIONE ORGANICA DEL SETTORE

| N° | Profilo professionale | Cat. | Ex q.f. |
|----|--|------|---------|
| 1 | Dirigente | | |
| 3 | Specialista economico/finanziario | D3 | 8^ |
| 4 | Esperto contabile | D1 | 7^ |
| 4 | Istruttore contabile | C | 6^ |
| 1 | Geometra | C | 6^ |
| 6 | Collaboratore amministrativo/terminalista | B3 | 5^ |
| 1 | Esecutore amministrativo | B1 | 4^ |
| 1 | Operaio specializzato manutentore macchine ufficio | B1 | 4^ |
| 3 | Operatore | A | 3^ |

Totale 24

SETTORE N° 3

SERVIZI ALLA PERSONA

Dirigente

SERVIZI

SCUOLA.

CULTURA - SPORT E
TEMPO LIBERO

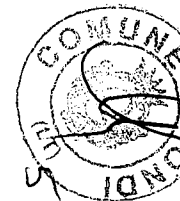
POLITICHE SOCIALI - PARI
OPPORTUNITA' -
IMMIGRAZIONE

Specialista

DOTAZIONE ORGANICA DEL SETTORE

| N° | Profilo professionale | Cat. | Ex q.f. |
|----|--|------|---------|
| 1 | Dirigente | | |
| 2 | Specialista amministrativo | D3 | 8^ |
| 1 | Direttore museo | D3 | 8^ |
| 1 | Specialista psico-socio-educativo | D3 | 8^ |
| 2 | Assistente sociale | D1 | 7^ |
| 1 | Sociologo | D1 | 7^ |
| 3 | Esperto amministrativo | D1 | 7^ |
| 1 | Esperto umanistico documentale (bibliotecario) | D1 | 7^ |
| 6 | Istruttore amministrativo | C | 6^ |
| 1 | Operatore museale | C | 6^ |
| 3 | Collaboratore amministrativo/terminalista | B3 | 5^ |
| 7 | Esecutore polivalente (ex cuochi) | B1 | 4^ |
| 3 | Esecutore amministrativo | B1 | 4^ |
| 6 | Operatore | A | 3^ |

Totale 38



SETTORE N° 4

PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TERRITORIALE

Dirigente

SERVIZI

PIANIFICAZIONE
URBANISTICA E
TERRITORIALE

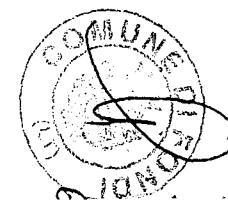
EDILIZIA PUBBLICA E
PRIVATA

Specialista

DOTAZIONE ORGANICA DEL SETTORE

| N° | Profilo professionale | Cat. | Ex q.f. |
|----|---|------|---------|
| 1 | Dirigente | | |
| 2 | Ingegnere/Architetto | D3 | 8^ |
| 1 | Geologo | D3 | 8^ |
| 1 | Specialista amministrativo | D3 | 8^ |
| 3 | Geometra capo | D1 | 7^ |
| 2 | Esperto amministrativo | D1 | 7^ |
| 4 | Istruttore amministrativo | C | 6^ |
| 4 | Geometra | C | 6^ |
| 4 | Collaboratore amministrativo/terminalista | B3 | 5^ |
| 1 | Esecutore addetto all'archivio | B1 | 4^ |
| 1 | Operatore | A | 3^ |

Totale 24



SETTORE N° 5

LAVORI PUBBLICI - ECOLOGIA ED AMBIENTE - IGIENE E SANITA' - TECNOLOGICO
URBANO

TRASPORTO

Dirigente

SERVIZI

LAVORI PUBBLICI

ECOLOGIA ED
AMBIENTE

IGIENE E SANITA'
PUBBLICA

AMMINISTRATIVO ED
ESPROPRI

Specialista

DOTAZIONE ORGANICA DEL SETTORE

| N° | Profilo professionale | Cat. | Ex q.f. |
|----|---|------|---------|
| 1 | Dirigente | | |
| 2 | Ingegnere/Architetto | D3 | 8^ |
| 1 | Specialista tecnico ambientale | D3 | 8^ |
| 1 | Specialista amministrativo | D3 | 8^ |
| 1 | Esperto tecnico | D1 | 7^ |
| 1 | Esperto tecnico ambientale | D1 | 7^ |
| 4 | Geometra capo | D1 | 7^ |
| 4 | Esperto amministrativo | D1 | 7^ |
| 7 | Geometra | C | 6^ |
| 4 | Istruttore amministrativo | C | 6^ |
| 2 | Perito Chimico/biologico | C | 6^ |
| 1 | Responsabile servizi cimiteriali | C | 6^ |
| 3 | Responsabile squadra manutenzione | C | 6^ |
| 7 | Collaboratore amministrativo/terminalista | B3 | 5^ |
| 2 | Autista M.O.C. | B3 | 5^ |
| 4 | Necrofori | B3 | 5^ |
| 5 | Autista polivalente (ex Autisti trasporto urbano) | B3 | 5^ |
| 5 | Operaio specializzato | B3 | 5^ |
| 10 | Operaio polivalente | B1 | 4^ |
| 2 | Operatore | A | 3^ |

Totale 67



SETTORE N° 6

ATTIVITA' PRODUTTIVE - DEMANIO - POLIZIA MUNICIPALE - PROTEZIONE CIVILE

Dirigente

SERVIZI

SVILUPPO ECONOMICO -
ATTIVITA' PRODUTTIVE E
DEMANIO

POLIZIA MUNICIPALE -
PROTEZIONE CIVILE

Specialista

DOTAZIONE ORGANICA DEL SETTORE

| N° | Profilo professionale | Cat. | Ex q.f. |
|----|---|------|---------|
| 1 | Dirigente | | |
| 1 | Vice comandante polizia municipale | D3 | 8^ |
| 1 | Specialista amministrativo | D3 | 8^ |
| 4 | Esperto di vigilanza | D1 | 7^ |
| 2 | Esperto amministrativo | D1 | 7^ |
| 1 | Esperto turistico | D1 | 7^ |
| 9 | Istruttore di vigilanza | C | 6^ |
| 3 | Istruttore amministrativo | C | 6^ |
| 40 | Vigile urbano | C | 6^ |
| 1 | Perito agrotecnico | C | 6^ |
| 3 | Collaboratore amministrativo/terminalista | B3 | 5^ |
| 1 | Custode | B1 | 4^ |
| 1 | Operatore | A | 3^ |

Totale 68

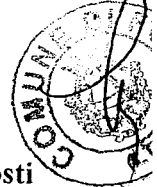


Dotazione organica generale



| Cat. | Profilo Professionale | Dotazione organica | Posti coperti | Posti vacanti |
|------|--|--------------------|---------------|---------------|
| | Dirigente | 6 | 1 | 5 |
| | Totale Dirigenti | 6 | 1 | 5 |
| D3 | Specialista amministrativo | 9 | 1 | 8 |
| D3 | Avvocato | 2 | 0 | 2 |
| D3 | Vice comandante polizia Municipale | 1 | 0 | 1 |
| D3 | Ingegnere / Architetto | 4 | 1 | 3 |
| D3 | Specialista Tecnico Ambientale | 1 | 0 | 1 |
| D3 | Geologo | 1 | 0 | 1 |
| D3 | Direttore Museo | 1 | 0 | 1 |
| D3 | Specialista Psico Socio Educativo | 1 | 0 | 1 |
| D3 | Specialista Economico Finanziario | 3 | 1 | 2 |
| | Totale categoria D3 | 23 | 3 | 20 |
| D1 | Esperto amministrativo | 22 | 17 | 5 |
| D1 | Esperto contabile | 5 | 1 | 4 |
| D1 | Esperto informatico | 1 | 0 | 1 |
| D1 | Esperto di vigilanza | 4 | 0 | 4 |
| D1 | Esperto turistico | 1 | 0 | 1 |
| D1 | Assistente Sociale | 2 | 0 | 2 |
| D1 | Sociologo | 1 | 0 | 1 |
| D1 | Esperto umanistico documentale (bibliotecario) | 1 | 0 | 1 |
| D1 | Esperto tecnico | 1 | 0 | 1 |
| D1 | Esperto tecnico ambientale | 1 | 1 | 0 |
| D1 | Geometra capo | 7 | 2 | 5 |
| | Totale categoria D1 | 46 | 21 | 25 |
| C | Programmatore Informatico | 1 | 1 | 0 |
| C | Istruttore Amministrativo | 30 | 25 | 5 |
| C | Istruttore Contabile | 5 | 3 | 2 |
| C | Geometra | 12 | 7 | 5 |
| C | Istruttore di Vigilanza | 9 | 9 | 0 |
| C | Vigile Urbano | 40 | 26 | 14 |
| C | Operatore Museale | 1 | 0 | 1 |
| C | Perito agro-tecnico | 1 | 0 | 1 |
| C | responsabile servizi cimiteriali | 1 | 0 | 1 |
| C | Perito Chimico/biologico | 2 | 0 | 2 |
| C | Responsabile squadra manutenzione | 3 | 0 | 3 |
| | Totale categoria C | 105 | 71 | 34 |

COMUNE DI FONDI
Dotazione organica generale



| Cat. | Profilo Professionale | Dotazione organica | Posti coperti | Posti vacanti |
|----------------------------|--|--------------------|---------------|---------------|
| B3 | Collaboratore amministrativo/ Terminalista | 31 | 14 | 17 |
| B3 | Capo messo | 1 | 1 | 0 |
| B3 | Autista M.O.C. | 2 | 2 | 0 |
| B3 | Necrofori | 4 | 0 | 4 |
| B3 | Autista polivalente (ex autista trasporto urbano) | 5 | 5 | 0 |
| B3 | Centralinista | 3 | 3 | 0 |
| B3 | Autista di rappresentanza | 1 | 0 | 1 |
| B3 | Operaio specializzato | 5 | 0 | 5 |
| Totale categoria B3 | | 52 | 25 | 27 |
| B1 | Messo | 2 | 0 | 2 |
| B1 | Esecutore addetto all'archivio | 1 | 0 | 1 |
| B1 | Esecutore amministrativo | 7 | 2 | 5 |
| B1 | Esecutore polivalente (ex cuochi) | 7 | 7 | 0 |
| B1 | Operaio specializzato manutentore macchine ufficio | 1 | 0 | 1 |
| B1 | Custode | 1 | 2 | -1 |
| B1 | Operaio polivalente | 10 | 10 | 0 |
| Totale categoria B1 | | 29 | 21 | 8 |
| A | Operatore | 23 | 23 | 0 |
| Totale categoria A | | 23 | 23 | 0 |
| Totale generale | | 284 | 165 | 119 |

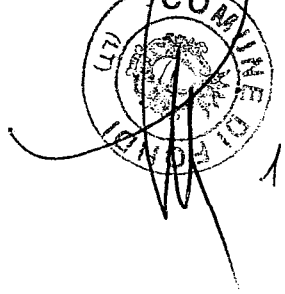
ELENCO NUOVI PROFILI PROFESSIONALI



| Nuovo profilo professionale | Vecchio profilo professionale |
|---|--|
| Dirigente | Dirigente |
| CAT. D – Trattamento tabellare iniziale D3 – SPECIALISTA | |
| Specialista Amministrativo | Funzionario Amministrativo |
| Avvocato | Funzionario Amministrativo |
| Specialista Economico-finanziario | Funzionario Contabile |
| Ingegnere e/o Architetto | Funzionario Tecnico |
| Vice Comandante Polizia Municipale | Funzionario Vigilanza |
| Specialista tecnico ambientale | |
| Specialista psico socio educativo | |
| Geologo | |
| Direttore museo | |
| CAT. D – Trattamento tabellare iniziale D1 – ESPERTO | |
| Esperto Amministrativo | Istruttore Direttivo Amministrativo |
| Esperto Contabile | Istruttore Direttivo Amministrativo |
| Esperto Tecnico | Istruttore Direttivo Tecnico |
| Esperto tecnico ambientale | Istruttore Direttivo Tecnico Ambientale |
| Geometra Capo | Istruttore Direttivo Tecnico |
| Esperto di Vigilanza | Istruttore Direttivo Vigilanza |
| Esperto Informatico | Istruttore Direttivo Tecnico-Analista |
| Assistente Sociale | Istruttore Direttivo Socio-Educativo |
| Esperto Umanistico-documentale | |
| Esperto informatico | |
| Esperto turistico | |
| Sociologo | |
| CAT. C – ISTRUTTORE | |
| Istruttore Amministrativo | Istruttore Amministrativo |
| Istruttore Contabile | Istruttore Contabile |
| Geometra | Istruttore Tecnico – Geometra |
| Perito elettronico | Istruttore Tecnico – Perito elettronico |
| Perito chimico/biologico | |
| Programmatore Informatico | Istruttore Tecnico – Programmatore Inform. |
| Istruttore di Vigilanza | Istruttore di Vigilanza – Maresciallo |
| Vigile Urbano | Operatore Polizia Municipale |
| Operatore museale | |
| Perito agro tecnico | |
| Responsabile servizi cimiteriali | |
| Responsabile squadra manutenzione | |



| CAT. B – Trattamento tabellare iniziale B3 – COLLABORATORE | |
|---|--|
| Collaboratore Amministrativo/Terminalista | Collaboratore Amministrativo |
| Capo Messo | Capo Messo |
| Operaio specializzato | Collaboratore professionale tecnico |
| Autista M.O.C. | Autista |
| Necroforo | |
| Centralinista | Esecutore specializzato Centralinista |
| Autista di rappresentanza | |
| Autista polivalente | Autista |
| CAT. B – Trattamento tabellare iniziale B1 – ESECUTORE | |
| Esecutore Amministrativo | Esecutore specializzato Amministrativo |
| Custode | Custode |
| Esecutore polivalente | Cuoco |
| Operaio specializzato manut. macchine ufficio | |
| Operaio polivalente | Esecutore specializzato |
| Messo | Messo |
| Esecutore addetto all'archivio | |
| CAT. A – OPERATORE | |
| Operatore | Operatore polifunzionale |



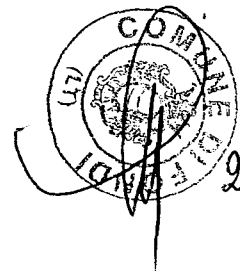
COMUNE DI FONDI
(Provincia di Latina)

Allegato "C" alla deliberazione di Giunta Municipale n. 577 del _____
costituito da pagine n. 16 (sedici) _____

IL SEGRETARIO GENERALE
(dott. Angelo Di Fazio)

- 3 DIC. 2002

***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

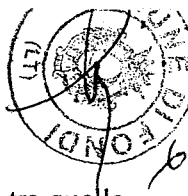
Art. 7 – Principi generali

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 corso-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 sentiti 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.



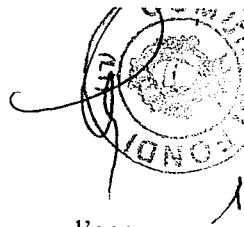
7. I dipendenti della cat. C, in possesso del diploma di laurea e di almeno tre anni di servizio nella predetta categoria possono partecipare alle procedure selettive per l'accesso alla cat. D3. E' consentito altresì l'accesso diretto alla cat. B3 del personale proveniente dalla cat. A purchè in possesso 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^a 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

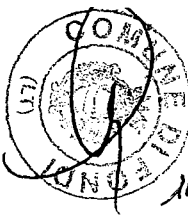
1. Le sedute della Commissione non sono valide se non con la completezza del collegio. La contemporanea presenza di tutti i componenti è obbligatoria in ogni caso in cui si svolge attività deliberativa e, comunque, giuridicamente rilevante.

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 della 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, fotoriprodotta 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.