



COMUNE DI SILVI

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 230 DEL 22/10/2025

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE DELLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI.

L'anno duemilaventicinque, addì ventidue, del mese di ottobre alle ore 12:45, in modalità MISTA, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge dello Stato e dallo Statuto, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Presidente Dott. Andrea Scordella.

All'appello nominale risulta:

CARICA	COGNOME E NOME	PRESENTE
Sindaco	SCORDELLA ANDREA	SI
Vice Sindaco	DI MARCO LUCIANA	SI
Assessore	COLATRIANO MATTEO	SI
Assessore	COSTANTINI BETA	NO
Assessore	LELLA GIANPAOLO	SI
Assessore	VALLERIANI ALESSANDRO	SI

Presenti n° 5 Assenti n° 1

Partecipa il Segretario Comunale Serena Taglieri, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. a) del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Dott. Andrea Scordella, nella sua qualità di Presidente, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra riportato.

Si dà atto che la presente seduta di Giunta Comunale si è svolta in Videoconferenza con il Vice Sindaco Luciana Di Marco, gli Assessori Colatriano Matteo e Lella Gianpaolo, in presenza presso la Sala Giunta con il Sindaco Dott. Scordella Andrea e l'Assessore Valleriani Alessandro, con la partecipazione del Segretario Comunale Dott.ssa Serena Taglieri.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'assunzione di personale nella pubblica amministrazione avviene tramite selezione pubblica o nelle altre forme previste dalla legge e che, a tal fine, sono di riferimento, in particolare:
 - il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 35 con riguardo al reclutamento del personale, art. 35-quater con riguardo specificamente al reclutamento di personale non dirigenziale, art. 36 con riguardo alle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale;
 - il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, che disciplina le procedure concorsuali;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 248 del 18.12.2024, con la quale veniva approvato il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Richiamata altresì la deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 23.03.2023 con la quale si approvava il Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle procedure di assunzione;

Visto il D.L. 30 aprile 2022, n. 36 “Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”, convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79 (in G.U. 29 giugno 2022, n. 150) e, in particolare, l’art. 3 rubricato “Riforma delle procedure di reclutamento del personale delle pubbliche amministrazioni” e l’art. 6, rubricato “Revisione del quadro normativo sulla mobilità orizzontale”;

Visto il protocollo per lo svolgimento in sicurezza dei concorsi pubblici adottato con Ordinanza del ministro della Salute in data 25 maggio 2022 (in G.U. Serie Generale n. 126 del 31 maggio 2022), in vigore sino al 31 dicembre 2022, come previsto dall’art. 2, c. 1 dell’ordinanza;

Visto il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;

Visto inoltre il D.M. 24 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all’art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

Tenuto conto delle nuove modalità di assunzione attraverso il portale sviluppato dal Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che ne cura la gestione, disponibile all’indirizzo www.InPA.gov.it;

Ritenuto di dover adottare un nuovo Regolamento per la disciplina generale dei concorsi, dell’accesso agli impieghi e delle procedure selettive, al fine di prevedere modalità operative che consentano, nel rispetto della legge, di attivare procedure selettive efficaci per le esigenze dell’ente;

Visto l’allegato della presente deliberazione “Allegato B) Regolamento comunale delle procedure di concorso, selezione e di accesso agli impieghi”;

Dato atto che si darà informazione alle rappresentanze sindacali, nel rispetto di quanto previsto dall’art. 5, c. 2 e dall’art. 40, D.Lgs. n. 165/2001 nonché dal vigente CCNL, in quanto compatibile;

Visti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi dal Dirigente dell’Area 1 ai sensi dell’art. 49, D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, sulla proposta di che trattasi;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto lo statuto comunale;

Visto il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Sentito il Segretario Generale;

con votazione, favorevole, unanime e legalmente espressa nei modi di legge.

DELIBERA

1) **di approvare**, per le motivazioni indicate in premessa alle quali espressamente si rinvia, il nuovo **“Allegato B Regolamento comunale delle procedure di concorso, selezione e di accesso agli impieghi”** allegato al presente provvedimento e che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2) **di dare atto** che con la presente viene abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di selezione del personale comunale, incompatibile con le disposizioni previste dal sopra citato Regolamento;

3) **di trasmettere** copia del presente provvedimento e relativi allegati ai Responsabili dei Settori nonché alle organizzazioni sindacali territorialmente competenti e alle RSU aziendali per opportuna conoscenza;

4) **di disporre** la pubblicazione della nuova disciplina regolamentare di cui al presente atto nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente alla voce “Disposizioni Generali” – Atti generali – Regolamenti;

Infine la Giunta comunale, stante l'urgenza di provvedere in merito

Con separata votazione, favorevole, unanime e legalmente espressa nei modi di legge

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

LETO APPROVATO E SOTTOSCRITTO

IL PRESIDENTE

Dott. Andrea Scordella

IL SEGRETARIO COMUNALE

Serena Taglieri

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del DPR 445/2000 e dell'art. 20 del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni. Il documento originale è conservato in formato elettronico negli archivi del Comune.



COMUNE DI SILVI

Provincia di Teramo

ALLEGATO B) AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ACCESSO

AGLI IMPIEGHI IN COMUNE

INDICE

TITOLO I^ – DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1 - Principi generali

Art. 2 – Competenza

Art. 3 – Programmazione delle procedure concorsuali e relativi criteri

Art. 4 – Norme generali di accesso

Art. 5 – Le Aree ed il profilo professionale

Art. 6 – Modalità di accesso dall'esterno per Aree professionali

Art. 7 – Requisiti

Art. 8 - Requisiti per l'accesso alla dirigenza

Art. 9 - Equipollenze

Art. 10 - Bando di concorso

Art. 11 - Riserva di posti (precedenze e preferenze)

TITOLO II^ – DISCIPLINA PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Art. 12 - Presentazione delle domande di ammissione

Art. 13 – Ammissione ed esclusione candidati - Regolarizzazione delle domande

Art. 14 - Bando di selezione: pubblicazione e diffusione

Art. 15 - Termini delle procedure concorsuali

Art. 16 - Proroga, riapertura dei termini, rettifica o integrazione e revoca

Art. 17 - Svolgimento delle prove

Art. 18 - Tipologia e contenuti delle prove pre-selettive e selettive

Art. 18 bis - Valutazione dei titoli nelle preselezioni per profili ad elevata specializzazione tecnica

Art. 19 - Valutazione delle prove

Art. 20 - Valutazione dei titoli

Art. 21 - Commissioni Esaminatrici

Art. 22 - Cessazione e sostituzione dei componenti

Art. 23 - Sottocommissioni e Comitati di vigilanza

Art. 24 – Cause di incompatibilità

Art. 25 – Attribuzioni

Art. 26 – Compensi

Art. 27 - Insediamento ed ordine degli adempimenti

Art. 28 - Adempimenti della Commissione

Art. 29 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

Art. 30 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte

Art. 31 – Espletamento della prova orale

Art. 32 - Adempimenti della Commissione nella correzione e valutazione delle prove

Art. 33 - Verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

Art. 34 - Assunzioni in servizio

Art. 35 - Periodo di prova

Art. 36 - Accesso agli atti della procedura concorsuale

TITOLO III^ – PROGRESSIONI IN CARRIERA

Art. 37- Procedure di progressione verticale tra le Aree

TITOLO IV^ – ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE

Art. 38 - Particolari disposizioni per le assunzioni a tempo determinato

Art. 39 - Assunzioni a tempo determinato con Contratto di Formazione e Lavoro

Art. 40 - Trasformazione del rapporto di Formazione e Lavoro in Contratto a tempo indeterminato

Art. 41 – Convenzioni con altri Enti

Art. 42 - Lavoro flessibile

Art. 43 - Accesso alla qualifica di dirigente

Art. 44 - Assunzione mediante avviamento degli iscritti liste di collocamento

Art. 45 - Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili

Art. 46 – Cessione di contratto di lavoro dipendenti appartenenti ad altre amministrazioni

Art. 47 – Posti a part-time

TITOLO V^ – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 48 – Trattamento dati personali

Art. 49 – Norme finali

TITOLO I[^] **DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

Art. I - Principi generali

1. Il presente regolamento, parte integrante e sostanziale del regolamento degli uffici e dei servizi, individua le procedure di assunzione del personale dell'ente, in conformità al disposto dell'articolo 97 della Costituzione, alle disposizioni di legge in materia e dei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto e specifica i criteri per la valorizzazione delle risorse umane, finalizzati a perseguire il miglioramento della funzionalità degli uffici e l'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse umane, nonché il riconoscimento delle professionalità possedute ed acquisite nel tempo.
2. Le norme contenute nel presente regolamento si applicano a tutte le procedure di reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.
3. I principi generali che regolano l'accesso al pubblico impiego sono contenuti nelle principali norme di seguito richiamate:
 - art. 35 della Costituzione;
 - art. 1 del D. Lgs. 165/2001 "Principi generali";
 - art. 7 comma 1 del D. Lgs. 165/2001, in materia di pari opportunità tra uomini e donne;
 - art. 34 bis D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, concernente: disposizioni in materia di mobilità del personale;
 - art. 35 D. Lgs 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, concernente: reclutamento del personale;
 - artt. 38 e 39 D. Lgs. 165/2001: rispettivamente sull'accesso dei cittadini degli stati membri dell'unione europea e sulle assunzioni obbligatorie delle categorie protette;
 - art. 52 D. Lgs 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni concernente "Disciplina delle mansioni";
 - art. 27 D. Lgs. 198/2006: in materia di divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro; - art. 20 L. 104/92 sulla partecipazione dei portatori di handicap ai concorsi pubblici.
4. Le procedure di reclutamento devono rispettare inoltre i seguenti principi:
 - adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento al fine di ridurre il più possibile i tempi di reclutamento del personale;
 - nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale, l'espletamento di una sola prova scritta e di una prova orale;
 - espletamento delle prove con l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e prevedere l'eventuale svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
 - prevedere, ove opportuno, in relazione al numero dei partecipanti alla selezione e nel rispetto dei principi qui richiamati, una "preselezione ordinaria" al fine di contenere il numero dei concorrenti ammessi alle successive fasi concorsuali;

- prevedere, per i profili motivatamente qualificati nel bando “ad elevata specializzazione tecnica”, una “preselezione per titoli” ai fini dell’ammissione a successive fasi concorsuali, intesa quale fase di valutazione dei soli titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche dei posti da ricoprire;
- prevedere, relativamente alla formazione del punteggio finale, la valutazione dei titoli (diversi da quelli necessari per l’ammissione) e l’esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, in misura non superiore a un terzo dei punteggi totali;
- prevedere, ove necessario, l’eventuale non contestualità delle prove, assicurando comunque la trasparenza e l’omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari e dirigenti delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell’organo di direzione politica dell’amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali, o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, o che non abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, o che non abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni;
- prevedere, nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente, l’eventuale suddivisione delle commissioni esaminatrici dei concorsi in sottocommissioni, con l’integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto e, per ciascuna sottocommissione, la nomina di un presidente. In tal caso la Commissione definisce, in una seduta plenaria preparatoria, le procedure e i criteri di valutazione in modo omogeneo e vincolante per tutte le sottocommissioni; le procedure e i criteri di valutazione saranno pubblicati, contestualmente alla graduatoria finale, nel portale “Amministrazione Trasparente” – Sezione “Bandi di concorso”.

Art. 2 – Competenza

1. Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione, per i quali non sia prevista la competenza di un diverso organo dal presente Regolamento, vengono adottati dal Dirigente responsabile del Servizio Risorse Umane, sulla base della programmazione dei fabbisogni di personale.
2. Il Dirigente responsabile del Servizio Risorse umane, in particolare, provvede:
 - ad approvare il bando di selezione e ad indire la procedura selettiva;
 - a nominare le Commissioni Esaminatrici;
 - alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e dell’osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall’avviso, nonché all’eventuale perfezionamento/ regolarizzazione delle domande di ammissione;
 - ad approvare la graduatoria provvisoria di merito così come rassegnata dalla Commissione esaminatrice, rendendola definitiva.

Art. 3 - Programmazione delle procedure concorsuali e relativi criteri

1. Il Dirigente delle Risorse Umane pianifica e gestisce le procedure concorsuali sulla base della programmazione dei fabbisogni di personale di cui al D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii..
2. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale il Comune intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
3. La Giunta comunale, nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle capacità di bilancio e di spesa consentita dalle leggi adotta “Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), con il quale quantifica e individua, per categoria, le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti di pianificazione generale dei servizi e delle attività. Nel Piano, da intendersi come sezione del più ampio Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) sono contenuti oltre agli strumenti e agli obiettivi del reclutamento di nuove risorse, anche gli strumenti e gli obiettivi per la valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito.
4. Le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. Nel Piano può essere prevista una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno anche ai fini della quantificazione delle possibili progressioni fra le aree.
5. All'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale ed ai suoi aggiornamenti concorrono i dirigenti.
6. Il programma triennale dei fabbisogni costituisce atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite delle disponibilità finanziarie disposte dalle disposizioni di legge nel tempo vigenti. Il piano operativo annuale è immediatamente operativo.

Art. 4 – Norme generali di accesso

1. L'accesso ai posti individuati con il piano del fabbisogno di personale del Comune per i singoli profili delle categorie professionali e per i dirigenti avviene con contratto individuale di lavoro a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato, in base alle seguenti forme di reclutamento, secondo le disposizioni vigenti al momento dell'avvio della procedura:
 - a. selezioni pubbliche aperte a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami attraverso lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali;
 - b. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - c. chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e alla legge 12 marzo 1999, n. 68, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
 - d. chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - e. passaggio diretto da amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - f. mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - g. utilizzo delle graduatorie di concorso, in corso di validità, proprie o di altri enti pubblici, secondo le normative vigenti e nel rispetto dei criteri indicati in apposito regolamento;
 - h. altre procedure di reclutamento previste dalle norme nel tempo vigenti.
2. Vi può essere, inoltre, accesso per:
 - a. selezione per titoli ovvero per esami e titoli per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione da effettuare con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, secondo la disciplina nel tempo vigente;
 - b. assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, di collaboratori da inserire negli uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori.
3. È fatta salva la possibilità di assunzione in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge o contrattuali. In tali casi, saranno applicate le norme contenute nel presente regolamento se ed in quanto compatibili.

Art. 5 – Le Aree ed il profilo professionale

1. Il personale non dirigente dell'ente è collocato in quattro categorie:
 - **AREA DEGLI OPERATORI (ex categoria A);**
 - **AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex categoria B e B3);**
 - **AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex categoria C);**
 - **AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex categoria D);**L'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti per ciascuna **Area**, è stabilito dalle declaratorie di cui all'ordinamento professionale. All'interno di ogni **Area** sono previsti **differenziali stipendiali** che trovano la propria fonte nei contratti di lavoro nazionali.
2. Il profilo professionale descrive il contenuto professionale delle categorie.
3. L'ente individua i profili necessari alle proprie esigenze organizzative, nel rispetto delle declaratorie contenute nel contratto nazionale di lavoro. Il profilo non differenzia i ruoli dei dipendenti, che sono invece individuati dagli incarichi assegnati dal dirigente.

4. La competenza ad individuare ed a modificare il profilo professionale è demandata al dirigente il quale, con i poteri del privato datore di lavoro, può disporre la modifica del profilo professionale dei dipendenti assegnati, per esigenze di servizio, per migliorare la qualità dei servizi resi agli utenti, per motivi organizzativi, purché vi sia il posto vacante in organico.
5. I requisiti professionali utilizzati per definire le **Aree** sono di quattro tipi:
 - a) conoscenza;
 - b) mansioni operative;
 - c) grado di difficoltà;
 - d) interazioni relazionali;

a) CONOSCENZA
Livello di conoscenza necessario per lo svolgimento delle mansioni ascrivibili alla categoria (tra le quali viene indicato anche il grado di scolarità):
AREA DEGLI OPERATORI (ex categoria A) : di tipo operativo generale, acquisibili attraverso esperienza diretta (grado di scolarità: scuola dell'obbligo);
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex categoria B e B3) : specialistiche e grado di esperienza discreto (grado di scolarità: scuola dell'obbligo generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistica);
AREA DEGLIISTRUTTORI (ex categoria C) : monospecialistiche approfondite, e grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento (grado di scolarità: scuola superiore);
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex categoria D) : plurispecialistiche elevate e grado di esperienze pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento (grado di scolarità: laurea breve o diploma di laurea ad eccezione per i funzionari della polizia locale il quale si prevede la laurea quinquennale e/o laurea magistrale o specialistica).

b) MANSIONI OPERATIVE
Attiene in particolar modo al grado di responsabilità che implicano le mansioni operative:
AREA DEGLI OPERATORI (ex categoria A) : di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex categoria B e B3) : di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
AREA DEGLIISTRUTTORI (ex categoria C) : di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex categoria D) : di tipo tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

c) GRADO DI DIFFICOLTÀ
Indica il grado di complessità delle problematiche da affrontare e l'ampiezza delle soluzioni possibili:
AREA DEGLI OPERATORI (ex categoria A) : semplicità;
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex categoria B e B3) : discreta complessità e discreta ampiezza di soluzioni;

AREA DEGLIISTRUTTORI (ex categoria C): media complessità, basata su modelli esterni predefiniti, e significativa ampiezza di soluzioni;
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex categoria D): elevata complessità, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili, ed elevata ampiezza di soluzioni.

d) INTERAZIONI RELAZIONI
Individua la tipologia di relazioni organizzative:
AREA DEGLI OPERATORI (ex categoria A): di tipo prevalentemente interno basate su interazioni tra pochi soggetti;
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex categoria B e B3): interne di tipo semplice, esterne di tipo indiretto e formale con altre istituzioni; dirette con gli utenti;
AREA DEGLIISTRUTTORI (ex categoria C): interne anche di natura negoziale e anche con posizioni organizzative, al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; esterne con altre istituzioni, anche di tipo diretto; dirette con gli utenti, anche negoziali e complesse;
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex categoria D): interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza; esterne dirette con altre istituzioni anche con rappresentanza istituzionale; dirette con gli utenti, anche negoziali e complesse.

6. Tutte le mansioni asciritte dal contratto nazionale di lavoro in ogni **Area** possono essere richieste dal dirigente al dipendente in quanto professionalmente equivalenti.

Art. 6 - Modalità di accesso dall'esterno per aree professionali

1. Previo l'esperimento delle procedure di mobilità previste dalla normativa vigente, ove specificatamente stabilito nel Programma Triennale del Fabbisogno, l'assunzione agli impieghi nel Comune di Silvi avviene attraverso le seguenti procedure selettive:
 - a) per i profili dell'**AREA DEGLI OPERATORI (ex categoria A)**, mediante avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento che siano in possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - b) per i profili dell'**AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex categoria B e B3)**, mediante concorso pubblico per soli esami o per titoli ed esami per candidati in possesso del diploma della scuola dell'obbligo accompagnato da una specifica qualificazione professionale;
 - c) per i profili dell'**AREA DEGLIISTRUTTORI (ex categoria C)**, mediante concorso pubblico per soli esami o per titoli ed esami per candidati in possesso del diploma di scuola **secondaria di secondo grado**;
 - d) per i profili dell'**AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex categoria D)**, mediante concorso pubblico per soli esami o per titoli ed esami per candidati in possesso del requisito del diploma di laurea (**triennale o magistrale** ad eccezione per i funzionari apicali delle Unità organizzative autonome (UOA) quali il Corpo di Polizia locale per i quali si prevede il requisito di accesso della Laurea vecchio ordinamento o della Laurea specialistica o magistrale), **eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali**.
2. L'accesso ai vari profili professionali può avvenire, anche, attraverso le seguenti modalità, specificate nello stesso atto di programmazione:
 - a) concorso unico pubblico con altri Enti Pubblici, previa stipula di apposito accordo ai sensi dell'art. 15, L. n. 241/90 e s.m.i.;

- b) selezione dei disabili ai sensi della L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni;
 - c) acquisizioni per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/01;
 - d) ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente nel tempo;
 - e) forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa in materia e degli accordi aziendali;
 - f) l'utilizzo di graduatorie di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti, nel rispetto della normativa vigente;
 - g) eventuali ulteriori forme di assunzione previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali vigenti nel tempo.
3. Nei concorsi per titoli ed esami di cui al presente regolamento può essere prevista la valorizzazione, con apposito punteggio, dell'esperienza professionale maturata da:
- titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'amministrazione;
 - coloro che, alla data di emanazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di contratto di collaborazione coordinata e continuativa nell'amministrazione.
4. Le procedure selettive devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.
5. Le procedure selettive potranno essere svolte anche con l'ausilio di enti, istituti o soggetti specializzati, pubblici o privati esterni, cui possono essere affidate anche le procedure di ricezione delle domande di partecipazione al concorso, nonché, solo in caso di preselezione la possibilità di predisposizione dei quesiti da parte degli enti stessi e di gestione della preselezione stessa.
6. Laddove la procedura di preselezione del personale venga svolta con l'ausilio di enti, istituti o soggetti specializzati, pubblici o privati ai sensi del precedente comma, la Commissione esaminatrice sovraintende alla procedura.
7. Con le medesime procedure e modalità seguite si procede per il reclutamento del personale a tempo determinato, per il quale si potranno eventualmente effettuare anche selezioni per soli titoli o per solo colloquio, con forme di pubblicità semplificata.

Art. 7 – Requisiti

1. I requisiti per l'accesso agli impieghi nella Comune di Silvi sono i seguenti:
 - a) **cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;**
 - b) **compimento 18° anno di età;**
 - c) idoneità psico-fisica allo svolgimento di tutte le mansioni esigibili in base al profilo professionale che il candidato è destinato a ricoprire;
 - d) posizione regolare riguardo all'assolvimento degli obblighi di leva, per i candidati che vi sono soggetti;
 - e) possesso dei titoli di studio, professionali e requisiti speciali indicati in dettaglio nei singoli bandi di concorso, e di eventuali altri requisiti specifici motivatamente richiesti dai singoli bandi, in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee all'adempimento delle funzioni da svolgere;
 - f) assenza delle cause ostative quali:
 - non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;

- non essere stati licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o di condanna penale;
 - non essere stati dichiarati decaduti da altro impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- g) assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con le pubbliche amministrazioni;
- h) assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013 per l'accesso a posti o incarichi che comportano l'esercizio di funzioni dirigenziali;
- i) assenza delle cause ostative di cui all'art. 35-bis, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, in caso di prevista assegnazione agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.
2. I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno alle **Aree**, conformemente alla normativa contrattuale di comparto, risultano essere i seguenti:
- **AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex categoria D):** Laurea triennale o vecchio ordinamento o magistrale o specialistica, specificate nei bandi, in relazione alla professionalità da acquisire, eventualmente integrate da abilitazioni professionali o da altri requisiti specifici, quali dottorati di ricerca, l'esperienza professionale, specializzazioni post laurea, iscrizioni ad albi e/o altri titoli. La specificazione del titolo di studio necessario e il possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali, devono essere stabiliti con il programma triennale del fabbisogno di personale richiamato al precedente articolo 3 o nel bando, nel rispetto dei profili previsti dall'Amministrazione e tenendo conto, per ciascuna nuova figura professionale da reclutare, dell'effettiva collocazione lavorativa cui la stessa è destinata all'interno del Comune
 - **AREA DEGLIISTRUTTORI (ex categoria C):** Diplomi di maturità, ovvero, diploma di istruzione secondaria di secondo grado, indicati nei bandi in relazione alla professionalità da acquisire ed eventualmente integrati da abilitazioni professionali o altri requisiti specifici, quali patenti/abilitazioni iscrizioni ad albi, ecc.
 - **AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex categoria B e B3):** Diploma di scuola dell'obbligo accompagnato da una specifica qualificazione professionale, o diploma di scuola secondaria di secondo grado;
 - **AREA DEGLI OPERATORI (ex categoria A):** Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni, specificate nel bando e legate alla professionalità da acquisire.
3. Per l'ammissione a particolari profili professionali, potranno essere richiesti specifici requisiti, sia fisici che di età, che non siano in contrasto con la normativa vigente.
4. Per l'ammissione a profili professionali dell'**AREA DEGLIISTRUTTORI (ex categoria C)**, per i quali sono richiesti specifici diplomi di istruzione superiore, può essere estesa la partecipazione ai candidati che, pur non in possesso del diploma specifico, tuttavia siano in possesso di diplomi di laurea attinenti la materia, da indicare nel bando.
5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 8 - Requisiti per l'accesso alla dirigenza

1. I requisiti per l'accesso alle qualifiche dirigenziali sono i medesimi richiesti per il personale dipendente al precedente articolo 6 e i titoli di studio specificatamente previsti dal D.P.R. 16/04/2013, n.70 e ss.mm.ii..
2. Tutti i requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.
3. Nei bandi di concorso per l'accesso alle qualifiche dirigenziali sono definite le aree di competenze richieste e viene prevista la valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali, attraverso prove finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa ovvero quant'altro dovesse essere stabilito con la normativa di Servizio.
4. Fatto salvo quanto previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in materia di costituzione di rapporti di lavoro a termine, l'accesso alla qualifica dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene per concorso pubblico, scorimento di graduatorie in vigore presso altri enti pubblici, mobilità e altre procedure previste dalle disposizioni vigenti.
5. Trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni del presente Regolamento sulle modalità di svolgimento delle procedure di selezione

Art. 9 - Equipollenze

1. Alla selezione viene ammesso anche il candidato in possesso del titolo di studio dichiarato equipollente per legge a quello previsto dal bando di concorso. Al candidato spetta l'onere di dimostrare, su richiesta dell'amministrazione che ha bandito la selezione, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto dal bando.
2. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando, quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo e quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

Art. 10 - Bando di concorso

1. I concorsi sono indetti con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane sulla base del Piano dei fabbisogni del personale dell'ente, secondo le norme vigenti. I contenuti del bando di cui al comma 2, lettere **e) e m)** del presente articolo sono indicati dal Dirigente dell'Area interessata all'assunzione al Dirigente del Servizio Risorse Umane; nei casi di assunzione di Dirigenti o di selezione per posti con professionalità trasversali a più Aree, i detti contenuti sono indicati dal Segretario Generale, sentiti i Dirigenti dell'Ente.
2. Il bando, oltre a contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande, deve indicare:
 - a) il profilo professionale, l'**Area** di inquadramento e il numero dei posti messi a concorso;
 - b) il contratto che sarà applicato al rapporto di lavoro;
 - c) **la percentuale dei posti eventualmente riservati a determinate categorie;**
 - d) **il termine di presentazione delle domande e le modalità di partecipazione al concorso;**
 - e) i requisiti di accesso generali e specifici;
 - f) i titoli che danno luogo a riserva;
 - g) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio;
 - h) le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione, elencate al precedente art. 6;
 - i) gli eventuali documenti da allegare alla domanda;
 - j) l'ammontare e le modalità di versamento dell'eventuale tassa di ammissione al concorso;
 - k) l'eventuale previsione di forme di preselezione;

- l) la tipologia delle prove d'esame;
- m) le materie oggetto delle prove d'esame;
- n) le modalità di ammissione ed esclusione e i relativi sistemi di comunicazione;
- o) il diario, le sedi, oppure le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove d'esame e degli esiti delle stesse;
- p) la votazione minima richiesta per il superamento di ogni prova;
- q) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli (nel caso in cui il concorso sia solo o anche per titoli);
- r) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione alla propria disabilità, sono tenuti a comunicare/documentare:
 - l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della Legge 68/1999;
 - l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 104/1992;
 - l'eventuale esenzione dalla preselezione, ai sensi dell'art. 20, comma 2-bis, della Legge 104/1992;
- t) le modalità di regolarizzazione delle domande di ammissione al concorso incomplete o formalmente irregolari o l'eventuale ammissione dei candidati con riserva;
- u) l'espressa riserva della facoltà del Comune di Silvi di prorogare e riaprire i termini del concorso nonché di revocare il concorso stesso per motivi di pubblico interesse;
- x) l'informativa in materia di trattamento dei dati personali, le informazioni previste dall'art. 8 della L. 241/1990, nonché l'ufficio presso cui possono essere visionati gli atti del concorso;
- y) l'espresso richiamo al rispetto del D.Lgs. 198/2006 in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- z) il richiamo alle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, in caso di copertura di posti che comportino l'esercizio di funzioni dirigenziali.

3. Il Dirigente del Servizio Risorse Umane con motivato provvedimento:

- può disporre la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso;
- può altresì, in ogni momento della procedura, disporre l'eventuale revoca del concorso: i) per sopravvenute cause ostative derivanti anche da disposizioni normative; ii) per diversa valutazione di interesse dell'Ente, qualora la copertura del posto relativo venga ritenuta non più necessaria.

Art. 11 - Riserva di posti (precedenze e preferenze)

Precedenze

1. Il diritto di precedenza è un privilegio che opera quando la legge preveda che una determinata percentuale di posti messi a selezione sia riservata a determinate categorie di concorrenti. In tal caso, è sufficiente che i candidati, che appartengano alle categorie per le quali la legge prevede il predetto beneficio, conseguano l'idoneità per essere inseriti nella graduatoria, avanti a tutti gli altri candidati ed essere inclusi tra i vincitori sino al raggiungimento della percentuale d'obbligo prevista dalla legge e comunque in misura non superiore al 50% dei posti messi a selezione.
2. Le principali tipologie di riserva di posti sono le seguenti:
 - a) riserve di cui alla Legge 68/1999, come modificata dal D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151. e dal D.Lgs. n. 185/2016, per le persone diversamente abili e/o appartenenti alle categorie protette;
 - b) a favore dei militari di truppa delle forze armate congedati senza demerito dalle ferme contratte, ai sensi dell'art. 1014, comma 3, del D.Lgs. 66/2010, agli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli

- ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, ai sensi dell'art. 678, comma 9, D.Lgs. 66/2010.
- c) riserva per i volontari che hanno concluso il Servizio Civile Universale o Nazionale senza demerito.
 - d) riserve in favore del personale a tempo indeterminato in ruolo nell'ente, di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n. 150/2009.
2. Le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
 3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva dei posti a favore dei disabili, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 68/1999 come modificata dal D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151, e dal D.Lgs. n. 185/2016.
 - b) riserva dei posti, a favore dei destinatari, ai sensi dell'art. 18, comma 2, della Legge n. 68/1999, nonché alle altre categorie di riservatari ad esso collegate e/o equiparate;
 - c) soggetti destinatari della riserva obbligatoria di posti di cui al D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 "Codice dell'ordinamento militare", come segue:
 - i militari di truppa delle forze armate, congedati senza demerito, di cui all'art. 1014, comma 3;
 - gli ufficiali di complemento in ferma biennale e gli ufficiali in ferma prefissata congedati senza demerito, di cui all'art. 678, comma 9.
 - d) volontari che hanno concluso il Servizio Civile Universale o Nazionale senza demerito
- Preferenze*
4. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di titoli e di merito sono di seguito elencate:
- a) gli insigniti di medaglia al valore militare e al valore civile, qualora cessati dal servizio;
 - b) i mutilati ed invalidi per servizio nel Servizio pubblico e privato;
 - c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel Servizio pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
 - d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
 - e) maggior numero di figli a carico;
 - f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
 - g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
 - h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
 - i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
 - l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

- m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;
- p) minore età anagrafica.

TITOLO II[^] **DISCIPLINA PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

Art. 12 - Presentazione delle domande di ammissione

1. Alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di seguito denominato Portale, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it sviluppato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, che ne cura la gestione. La registrazione allo stesso è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ovvero mediante un'identità digitale basata su credenziali di livello almeno significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica, conclusa con esito positivo, ai sensi dell'articolo 9 del regolamento (UE), n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014.
2. All'atto della registrazione al Portale l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, indicando:
 - a. il cognome, il nome, il codice fiscale;
 - b. il luogo e la data di nascita;
 - c. di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 2;
 - d. indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;
 - e. il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - f. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
 - g. il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionale richiesti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del

- conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;
- h. la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal bando;
 - i. le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile;
 - l. di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
3. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
4. Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale o dai bandi di concorso.
5. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritieri, la Comune di Silvi si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura.
6. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale e sarà pubblicata sulla sezione “Amministrazione trasparente” – Bandi di concorso del sito istituzionale del Comune di Silvi.

Art. 13 – Ammissione ed esclusione candidati - Regolarizzazione delle domande

1. Il bando di selezione stabilisce le modalità di verifica dell'ammissibilità delle domande, nonché dell'eventuale possibilità di regolarizzazione. A tale proposito possono essere suscettibili di regolarizzazione mere imperfezioni formali della domanda ovvero omissioni della stessa che non comportino la modifica del contenuto sostanziale della dichiarazione ovvero le ipotesi di mancato o irregolare versamento della tassa di partecipazione: in tali casi il Dirigente del Servizio Risorse Umane assegnerà ai candidati un termine congruo e perentorio, per la relativa regolarizzazione.
2. Saranno dichiarati esclusi dalla selezione tutti i candidati le cui domande siano:
 - pervenute fuori i termini e secondo le modalità prescritti nel bando;
 - presentate da un soggetto non in possesso dei requisiti (generali, specifici e di servizio) richiesti nel bando;
 - incomplete delle dichiarazioni e dei documenti richiesti a pena di esclusione. Qualora dall'istruttoria risultino omissioni o imperfezioni regolarizzabili nelle domande e/o nella documentazione inerente i requisiti necessari per l'ammissione alla selezione, il responsabile della procedura concorsuale provvederà, avvalendosi dei poteri di cui all'art. 6 della Legge 241/1990, al loro perfezionamento.
3. Il Servizio Risorse Umane provvederà ad analizzare tutte le domande di partecipazione ai fini della verifica dell'ammissibilità delle domande, nonché dell'eventuale possibilità di regolarizzazione.

4. Il Dirigente del Servizio Risorse Umane provvede con proprio atto ad individuare i candidati ammessi ed esclusi. Tutti i candidati che hanno presentato la domanda, eccetto gli esclusi, sono ammessi alle prove di esame con riserva, senza procedere, in questa fase, alla valutazione del possesso dei necessari requisiti da parte dei candidati. Il possesso di tali requisiti sarà accertato successivamente, dopo l'espletamento e la valutazione delle prove selettive, solamente per i candidati che saranno risultati idonei. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione.
5. L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere inviata agli interessati, a cura del Servizio Risorse Umane, mediante messaggio di posta elettronica ed i destinatari dovranno ottemperarvi, pena l'esclusione, entro il termine e con le modalità previste dalla comunicazione stessa.
6. L'ammissione e l'esclusione dalla selezione, ad avvenuta approvazione del provvedimento di cui al precedente punto 4, sarà effettuata esclusivamente mediante specifica pubblicazione nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it e sul sito istituzionale del Comune di Silvi nella sezione "Amministrazione trasparente" – Bandi di concorso.

Art. 14 - Bando di selezione: pubblicazione e diffusione

1. Il bando di selezione è pubblicato per la durata non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni consecutivi antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.
2. Il bando di selezione è pubblicato:
 - nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it
 - sul sito istituzionale del Comune di Silvi nella sezione "Amministrazione trasparente" – Bandi di concorso;
 - nell'Albo Pretorio dell'Ente.

Art. 15 - Termini delle procedure concorsuali

1. I concorsi devono essere conclusi, con l'adozione del provvedimento di approvazione della graduatoria finale entro il termine di sei mesi.
2. Detto termine decorre dalla data della prima prova, compresa la preselezione, ovvero dall'insediamento della commissione, se successivo.
3. Il Termine può essere motivatamente prorogato.

Art. 16 - Proroga, riapertura dei termini, rettifica o integrazione e revoca

1. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica o integrazione nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto del Dirigente del Servizio Risorse Umane, debitamente ed adeguatamente motivato.
2. Della proroga (prima della scadenza) o riapertura del termine (se il termine è già scaduto) fissato nel bando per la presentazione delle domande viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità

previste per la pubblicazione del bando; restano valide le istanze presentate in precedenza, con facoltà dei candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione.

3. Le modifiche apportate con la rettifica o integrazione del bando comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i candidati già istanti che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso o le prove di esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso.
4. Il provvedimento di revoca, oltre essere pubblicato secondo le modalità previste all'art. 14 del presente Regolamento, deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda anche tramite l'utilizzo di posta elettronica o posta elettronica certificata indicata nella domanda di partecipazione.
5. Di tali provvedimenti e delle relative modificazioni è, comunque, resa informazione alle rappresentanze sindacali unitarie.

Art. 17 - Svolgimento delle prove

1. Le date e il luogo di svolgimento delle prove sono definite nel bando che può, in alternativa, rinviare alla pubblicazione delle stesse **nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it e sul sito istituzionale del Comune di Silvi nella sezione “Amministrazione trasparente” – Bandi di concorso.** In tal caso, il diario delle prove deve essere pubblicato, a prescindere dalla scadenza della presentazione delle domande prevista dal bando, almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né in giorni di festività religiose, decretati dal Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, nel rispetto dei principi di non discriminazione.
3. Le prove orali devono svolgersi in una sala aperta al pubblico.
4. Le comunicazioni relative a tutte le fasi di svolgimento della procedura concorsuale saranno fornite ai candidati ESCLUSIVAMENTE mediante pubblicazione **nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it e sul sito istituzionale del Comune di Silvi nella sezione “Amministrazione trasparente” – Bandi di concorso.** Non verranno, pertanto, inviate convocazioni alle prove d'esame a mezzo posta e tali pubblicazioni sostituiscono a tutti gli effetti di legge qualsiasi altra comunicazione agli interessati.

Art. 18 - Tipologia e contenuti delle prove pre-selettive e selettive

1. L'insieme delle prove pre-selettive e selettive deve conformarsi agli obiettivi di efficacia ed economicità allo scopo di identificare il candidato con il bagaglio culturale e le capacità professionali maggiormente rispondenti alle necessità organizzative dell'Amministrazione, così come evidenziate dal bando.

A) PROVE PRE-SELETTIVE

Le prove pre-selettive hanno come obiettivo l'identificazione, tra i candidati alla selezione, di un insieme limitato di candidati da sottoporre a valutazione approfondita nel corso della fase selettiva e vengono svolte, di norma e sulla base della valutazione della Commissione esaminatrice anche in ragione del numero dei posti messi a concorso, se il numero dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso e non esclusi è pari o superiore a 100.

Le prove pre-selettive si svolgono, di norma, secondo la seguente modalità:

- risoluzione di un numero di quesiti a risposta multipla chiusa, predisposti dalla Commissione di concorso o da aziende specializzate in selezione di personale o liberi professionisti abilitati, in collaborazione con la Commissione concorsuale predetta, vertenti sulle stesse materie oggetto delle prove di esame;
- ulteriori contenuti e modalità di svolgimento delle prove pre-selettive sono indicate ed individuate nei relativi bandi di selezione.

B) PROVE SELETTIVE

Le prove selettive a cui sottoporre i candidati o il sottousieme dei candidati già sottoposti ad eventuali prove pre-selettive, sono le seguenti:

Prove scritte e pratico attitudinali

- a) Le prove scritte a contenuto teorico possono consistere nella stesura di un tema, di una o più tesine, di una relazione, di uno o più pareri, di quesiti a risposta articolata o sintetica, di test da risolvere in un tempo predeterminato, di quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere, ecc.;
- b) Le prove scritte a contenuto teorico-pratico possono consistere in redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di provvedimenti e atti amministrativi o tecnici, studi di fattibilità relativi a programmi, progetti o interventi e relative scelte organizzative, simulazioni di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento, ecc.;
- c) Le prove scritte a contenuto pratico-attitudinali sono intese all'accertamento della maturità e professionalità dei candidati, con riguardo alle attribuzioni agli stessi rimesse, e possono consistere, nell'utilizzo di computer per attività di videoscrittura, codifica, immissione e gestione dati, definizione di tabelle, elaborazioni grafiche, ecc, mediante l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione, utilizzo di attrezzi, macchine operatrici, strumentazioni tecnologiche e materiali inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite, simulazioni in ambito operativo, realizzazione di opere e/o manufatti, ecc.

Prove orali e colloqui

- a) colloquio individuale sulle materie espressamente indicate nel bando di selezione;
- b) risoluzione di casi specifici, anche con l'ausilio di strumentazioni informatiche;
- c) colloquio di gruppo inteso ad accettare e verificare le capacità gestionali, organizzative, relazionali, di coordinamento delle risorse umane, l'orientamento all'innovazione organizzativa e i profili motivazionali di partecipazione alla selezione dei candidati. Per la gestione del colloquio di gruppo, la Commissione giudicatrice è integrata con apposito membro aggiunto, esperto in ricerca e selezione del personale. Il colloquio di gruppo è svolto contestualmente da tutti i candidati ammessi alla prova orale, eventualmente divisi in più gruppi, se risultano essere in numero maggiore di otto/dieci e produce un giudizio separato dalla stessa.
- d) Nel caso in cui si stabilisce di utilizzare la modalità della prova orale in videoconferenza si dovrà garantire comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Verifica delle attitudini

Le prove concorsuali devono essere idonee a verificare sia le conoscenze del candidato che le sue attitudini a ricoprire le posizioni di lavoro messe a concorso. In particolare le attitudini possono essere verificate in una o più delle seguenti fasi della procedura:

- a) nella fase della preselezione;
- b) nell'ambito della/e prova/e scritta/e;
- c) nell'ambito della prova orale.

La verifica delle attitudini nell'ambito della prova orale può essere effettuata anche integrando o sostituendo il colloquio individuale con un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, di leadership, di orientamento al risultato, o da altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a coprire il posto messo a concorso. La verifica delle attitudini può essere effettuata da parte di un consulente professionale esperto in selezione del personale, di uno psicologo del lavoro, di una persona con professionalità idonea o da parte di società specializzate, direttamente o quali membri effettivi o aggregati alla Commissione in una o più fasi della procedura.

2. I bandi di selezione prevedono l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese. L'accertamento della idoneità in materia di lingua straniera e di informatica non dà luogo a punteggio valido ai fini della valutazione finale, ma solo ad un giudizio di idonea conoscenza. In entrambi i casi, la Commissione giudicatrice valuterà la necessità, sulla base del livello di conoscenza richiesto dal profilo di inquadramento, di integrare la Commissione giudicatrice con apposito membro aggiunto, esperto nelle suddette materie. Anche in tal caso resta il giudizio di idonea conoscenza.
3. Il numero, l'ordine di espletamento delle prove, delle valutazioni nonché delle progressive ammissioni alle eventuali prove successive e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi avvisi di reclutamento. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte anche utilizzando un meccanismo "a cascata", per cui la correzione e la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
4. La tipologia di prove da sottoporre ai candidati vengono individuate in funzione dei profili professionali oggetto di concorso, di norma, come di seguito indicato:
 - a) per i profili professionali appartenenti all'AREA DEGLI OPERATORI (ex categoria A) vedi il successivo art. 43;
 - b) per i profili professionali appartenenti all'AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex categoria B e B3), in una prova scritta o pratica o pratico-attitudinale e in una prova orale;
 - c) per i profili professionali appartenenti all'AREA DEGLIISTRUTTORI (ex categoria C), in una prova scritta o pratica o pratico-attitudinale e in una prova orale;
 - d) per i profili professionali appartenenti all'AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex categoria D), in una prova scritta e/o pratica e/o pratico attitudinale, e in una prova orale;
 - e) per i profili di AREA DIRIGENZIALE, in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale.

Art. 18 bis - Valutazione dei titoli nelle preselezioni per profili ad elevata specializzazione tecnica

1. Per i profili che l'Amministrazione, in sede di bando, abbia qualificato come dotati di elevata specializzazione tecnica, si procede ad una "preselezione per titoli" e l'ammissione alla successiva fase concorsuale viene svolta tramite una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, propedeutica all'ammissione. Questa valutazione esclude lo svolgimento di una prova preselettiva.

2. In relazione a quanto previsto dal precedente comma, per titoli legalmente riconosciuti si intendono i titoli di studio aventi valore legale e precisamente i titoli rilasciati dagli istituti scolastici, dalle Università e dalle scuole di specializzazione istituite presso le Università.
3. In tal caso i titoli sono suddivisi in due categorie, a cui attribuire complessivamente 5 punti, sono così ripartiti:
 - Gruppo A: Titoli di studio legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche dei posti da ricoprire e richiesti per la partecipazione alla selezione.
 - Gruppo B: Titoli di studio legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche dei posti da ricoprire non richiesti per la partecipazione alla selezione.
4. I punti attribuibili saranno calcolati come segue:

PROFILO PROFESSIONALI appartenenti all'AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex categoria B e B3)

Titolo di studio richiesto: DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA INFERIORE

GRUPPO A (Diploma di scuola media inferiore)	Punteggio
da 6,00/10 a 6,99/10 ovvero sufficiente	1,00
da 7,00/10 a 7,99/10 ovvero buono	1,50
da 8,00/10 a 8,99/10 ovvero distinto	2,00
da 9,00/10 a 10,00 e lode/10 ovvero ottimo	3,00
GRUPPO B Possesso del DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI SECONDO GRADO	1,00
Possesso del Diploma di laurea	1,00

PROFILO PROFESSIONALI appartenenti all'AREA AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex categoria C)

Titolo di studio richiesto: DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO:

GRUPPO A			
voto in centesimi (min 60 -max 100)	punteggio attribuito	voto in sessantesimi (min 36 - max 60)	punteggio attribuito
60	0,0	36	0,0
61	0,1	37	0,2
62	0,2	38	0,3
63	0,3	39	0,5
64	0,4	40	0,7

65	0,5	41	0,8
66	0,6	42	1,0
67	0,7	43	1,2
68	0,8	44	1,3
69	0,9	45	1,5
70	1,0	46	1,7
71	1,1	47	1,8
72	1,2	48	2,0
73	1,3	49	2,2
74	1,4	50	2,3
75	1,5	51	2,5
76	1,6	52	2,7
77	1,7	53	2,8
78	1,8	54	3,0
79	1,9	55	3,2
80	2,0	56	3,3
81	2,1	57	3,5
82	2,2	58	3,7
83	2,3	59	3,8
84	2,4	60	4,0
85	2,5		
86	2,6		
87	2,7		
88	2,8		
89	2,9		
90	3,0		
91	3,1		
92	3,2		
93	3,3		
94	3,4		
95	3,5		
96	3,6		
97	3,7		
98	3,8		
99	3,9		
100	4,0		

GRUPPO B	punteggio attribuito
Possesso di Diploma di laurea	1
Possesso di Dottorato di ricerca	0,50

Possesso di Diploma di specializzazione	0,50
--	-------------

**PROFILO PROFESSIONALI appartenenti all'AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA
QUALIFICAZIONE (ex categoria D) e DIRIGENZIALE**

Titolo di studio richiesto: **Laurea (triennale o magistrale ad eccezione per i funzionari apicali delle Unità organizzative autonome (UOA) quali il Corpo di Polizia locale per i quali si prevede il requisito di accesso della Laurea vecchio ordinamento o della Laurea specialistica o magistrale)**

GRUPPO A			
voto in centesimi (min 60 - max 100)	punteggio voto laurea	voto in 110 (min 66 - max 110)	punteggio voto laurea
60	0,0	66	0,0
61	0,1	67	0,1
62	0,2	68	0,2
63	0,3	69	0,3
64	0,4	70	0,3
65	0,5	71	0,4
66	0,6	72	0,5
67	0,7	73	0,6
68	0,8	74	0,7
69	0,9	75	0,8
70	1,0	76	0,9
71	1,0	77	1,0
72	1,1	78	1,0
73	1,2	79	1,1
74	1,3	80	1,2
75	1,4	81	1,3
76	1,5	82	1,4
77	1,6	83	1,5
78	1,7	84	1,6
79	1,8	85	1,6
80	1,9	86	1,7
81	2,0	87	1,8
82	2,1	88	1,9
83	2,2	89	2,0
84	2,3	90	2,1
85	2,4	91	2,2

86	2,5	92	2,2
87	2,6	93	2,3
88	2,7	94	2,4
89	2,8	95	2,5
90	2,9	96	2,6
91	2,9	97	2,7
92	3,0	98	2,8
93	3,1	99	2,9
94	3,2	100	2,9
95	3,3	101	3,0
96	3,4	102	3,1
97	3,5	103	3,2
98	3,6	104	3,3
99	3,7	105	3,4
100	3,8	106	3,5
100 e lode	4,0	107	3,5
		108	3,6
		109	3,7
		110	3,8
		110 e lode	4,0

GRUPPO B	punteggio attribuito
Possesso di altro diploma di laurea	0,50
Possesso di Dottorato di ricerca	0,80
Possesso di Diploma di specializzazione post-laurea	0,80

5. Nell'eventualità che requisito di accesso sia il diploma di laurea triennale e il candidato sia in possesso anche di laurea magistrale/specialistica equipollente o equiparata ovvero nel caso in cui il candidato sia in possesso di due diplomi di laurea entrambi costituenti requisito di accesso, ai fini della determinazione del punteggio nella preselezione verrà comunque preso in considerazione il titolo di studio con il punteggio più elevato. In nessun caso, la "laurea breve" e la "laurea" possono essere oggetto di doppia valutazione quando costituiscono titoli dello stesso percorso accademico dello stesso candidato.
6. Il punteggio totale attribuito sarà dato dalla somma dei punti del Gruppo A e del Gruppo B fino ad un **massimo di 5 punti** e determinerà una graduatoria nella "preselezione per titoli" utile ai fini dell'ammissione alle successive fasi concorsuali. Nei concorsi per soli esami nelle fasi successive non si terrà conto di detto punteggio. Nel caso di concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli legalmente riconosciuti, effettuata ai sensi del presente articolo e unitamente ai titoli di servizio e all'esperienza professionale concorre alla formazione del punteggio finale, in misura non superiore a un terzo.
7. Il bando dispone il numero massimo di candidati ammessi alle fasi successive, di norma, in un numero pari a 50 volte il numero dei posti messi a concorso e comunque non superiore a 150, facendo salvi gli eventuali ex aequo e i candidati già esonerati per previsione normativa o regolamentare dalla pre-selezione.

Art. 19 - Valutazione delle prove

1. Nelle prove pre-selettive la valutazione è finalizzata alla identificazione dei migliori candidati, in numero non superiore a quello stabilito dal bando, e comunque superiore al numero di posti messi a concorso, da sottoporre a prove selettive. La valutazione è positiva o negativa e non dà origine a graduatorie, ancorché intermedie. Tali valutazioni non avranno alcun effetto sul processo selettivo successivo, ad eccezione di quanto previsto dal precedente articolo 18 bis.
2. Le prove selettive possono essere raggruppate in fasi. Ogni fase si conclude con un punteggio.
3. Nei concorsi per soli esami il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche o pratico-attitudinali e della votazione conseguita nella prova orale.
4. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli alla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche o pratico-attitudinali e della votazione conseguita nella prova orale.
5. L'eventuale curriculum professionale, se richiesto nel bando di reclutamento e quando non valutato all'interno di prove pre-selettive, comporta l'attribuzione di un punteggio che sarà stabilito nel bando, aggiuntivo rispetto a quello disponibile al totale delle prove selettive.
6. Per i concorsi per i quali sono previste due prove scritte, sono ammessi alla prova orale i candidati che hanno ottenuto in ogni prova scritta un punteggio non inferiore a ventuno/trentesimi e il punteggio assegnato per l'accesso all'orale è pari alla media delle valutazioni delle prove scritte. La Commissione potrà decidere, a totale discrezione, l'ordine di correzione delle prove, al fine di snellire la procedura. Laddove nella prima prova corretta il candidato non abbia riportato la valutazione minima di 21/30, non si darà luogo alla correzione dell'altra prova. In ogni caso, non si darà luogo alla correzione della prima prova qualora il candidato risulti assente alla seconda prova.
7. Per i concorsi per i quali è prevista una sola prova scritta, conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato la valutazione non inferiore a 21/30.
8. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

Art. 20 - Valutazione dei titoli

1. Nel caso in cui la procedura selettiva preveda la valutazione anche dei titoli, la stessa, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima di procedure alla correzione dei relativi elaborati.
2. I titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità indicate nel bando, secondo i seguenti criteri:

- i titoli valutabili sono quelli di studio, di servizio ed il curriculum, intendendosi per:

TITOLI DI STUDIO

I titoli di studio sono valutati come previsto dall'articolo 18 bis del presente Regolamento.

TITOLI DI SERVIZIO

I titoli di servizio ricoprendono il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale; il servizio prestato a tempo parziale è valutato con criterio di proporzionalità.

Nell'ambito della presente categoria di titoli, è valutato esclusivamente il servizio reso presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni.

Ai fini della valutazione del servizio, il periodo annuo è frazionabile in mesi, ed i periodi superiori a 15 giorni, dopo averne operato il cumulo, sono valutati pari ad un mese.

Il bando di concorso potrà riservare un punteggio superiore ai titoli di servizio maturati negli ambiti propri del posto da ricoprire.

I periodi di servizio vengono calcolati con riferimento alla data di pubblicazione del bando di concorso; non sono valutati i servizi che costituiscono requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.

CURRICULUM PROFESSIONALE

Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato, nel corso della propria vita lavorativa, non diversamente già valutate, che la Commissione, a suo insindacabile giudizio, ritenga significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso in relazione alla posizione professionale posta a concorso (es.: esperienze lavorative rese presso datori di lavoro privati, stage, borse di studio, mansioni superiori formalmente assegnate, etc.). Il curriculum deve essere sottoscritto dal concorrente ed è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli documentati o attestati con dichiarazioni sostitutive rese a norma di legge e se corredata e supportato da idonea documentazione.

3. Il punteggio a disposizione della Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito, nell'ambito dei detti gruppi, come in appresso, così da assicurare il rispetto del punteggio massimo complessivamente attribuito ai titoli che non può superare i 10 (dieci) punti:
 - a) GRUPPO I Titoli di studio, non più di 5 punti;
 - b) GRUPPO II Titoli di servizio, non più di 4 punti;
 - c) GRUPPO III Curriculum professionale, non più di 1 punto.
4. I titoli, per essere oggetto di valutazione da parte della Commissione Giudicatrice, devono essere prodotti e/o dichiarati dai candidati in sede di presentazione della domanda di partecipazione, con le modalità prescritte nel relativo bando.
5. I criteri di cui sopra sono validi per qualsiasi selezione in cui debbano essere valutati i titoli.
6. Le modalità di valutazione dei titoli per le singole procedure concorsuali, nel rispetto dei criteri di cui al presente articolo, sono predeterminate dalla Commissione.
7. Gli esiti della valutazione dei titoli sono resi noti ai candidati prima dello svolgimento della prova orale.

Art. 21 - Commissioni Esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici delle procedure selettive pubbliche, nel rispetto della normativa vigente, sono composte esclusivamente da esperti. Sono presiedute da un dirigente e composte da altri due tecnici esperti. In particolare esse sono così composte:
 - per i posti a concorso **Area degli operatori, Area degli operatori esperti, Area degli istruttori e Area dei funzionari ed elevata qualificazione**: da un dirigente con funzioni di presidente, e da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche e/o culturali nelle discipline del posto a concorso designati dal Dirigente dell'Area cui il posto si riferisce scegliendo tra:
 - a) Dirigenti o funzionari del Comune di Silvi o di altre pubbliche Amministrazioni;
 - b) Docenti universitari o di scuole di altro ordine e grado;
 - c) Liberi professionisti iscritti nei relativi Albi professionali di comprovata esperienza e professionalità in relazione al posto messo a concorso.
 - per la copertura di posti di qualifica dirigenziale: dal Segretario generale o da un Dirigente di altre pubbliche amministrazioni con funzioni di Presidente e da due membri esperti dotati di specifiche competenze tecniche e/o culturali nelle discipline del posto a concorso, scelti tra dirigenti di altre pubbliche amministrazioni o docenti universitari o liberi professionisti iscritti nei relativi Albi professionali di comprovata esperienza e professionalità in relazione al posto messo a concorso.

- per la copertura di posizioni lavorative dell'Area **dei funzionari ed elevata qualificazione** e di posizioni dirigenziali, uno dei componenti può essere individuato tra esperti in tecniche di selezione e valutazione del personale, nel negoziato o nella psicologia del lavoro.
2. La nomina della Commissione dei concorsi, deve avvenire, per principio generale indicato dall'art. 93 c. 1 del D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici) dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande.
 3. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato alle donne, salvo motivata impossibilità di conferimento del relativo incarico.
 4. Le Commissioni esaminatrici sono costituite con provvedimento del Dirigente del Servizio Risorse Umane, sentiti i Dirigenti interessati con riguardo ai posti da ricoprire.
 5. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente all'area non inferiore all'**Area degli istruttori**.
 6. Il Presidente ed i membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualificazione richiesta dal presente articolo.
 7. L'utilizzazione del personale in quiescenza di cui sopra non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute, per decadenza dall'impiego comunque determinata o per licenziamento e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
 8. Possono essere nominati, anche contestualmente e con le medesime modalità previste per gli effettivi, membri supplenti sia per il Presidente, sia per i componenti, nonché per il segretario della Commissione, allo scopo di consentire la tempestiva sostituzione degli stessi in caso di impedimento documentato. In questo caso conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate e la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza. Analogamente nel caso di dimissioni o decadenza dei commissari nei casi previsti dalle vigenti normative.
 9. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione; possono essere, inoltre, revocati i componenti nei casi in cui a loro carico sia stato iniziato un procedimento penale per delitti di particolare gravità. Decadono, altresì, i componenti che siano assentati per tre convocazioni consecutive.
 10. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per le prove di lingua straniera, di informatica e per materie specialistiche o da esperti in psicologia, psicologia del lavoro o altre discipline analoghe utili per la valutazione dell'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione.

Art. 22 - Cessazione e sostituzione dei componenti

1. I componenti delle Commissioni esaminatrici il cui rapporto d'impiego si risolva, per qualsiasi causa, durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo espressa conferma operata, con proprio atto, dal Dirigente del Servizio Risorse Umane.
2. Nel caso di sostituzione di componenti di Commissione giudicatrice, a qualsivoglia titolo operata, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente assolte.

Art. 23 - Sottocommissioni e Comitati di vigilanza

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, qualora i candidati ammessi alla prova orale superino le cinquecento unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente di Commissione, pari a quello dell'originaria Commissione e di un segretario aggiunto per ciascuna sottocommissione.
2. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a duecento e superiore a trecento.
3. Alle sottocommissioni esaminatrici si applicano le disposizioni previste, dal presente regolamento, per le commissioni giudicatrici, in quanto compatibili.
4. Qualora i candidati ammessi a sostenere le prove selettive risultino in numero elevato, le prove stesse potranno aver luogo in più locali della medesima sede, ovvero in sedi diverse.
5. Nelle ipotesi di cui al comma 4 è costituito, per ciascun locale o per ciascuna sede in cui si svolgono le prove, con provvedimento del Dirigente del Servizio Risorse Umane, apposito comitato di vigilanza composto di almeno due membri, scelti tra i componenti di Commissione stessi o tra i dipendenti dell'Ente ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza, di cui un membro con funzioni di presidente di comitato ed uno con attribuzioni, eventuali, di verbalizzazione delle operazioni espletate e degli accadimenti intervenuti.
6. I dipendenti dell'Amministrazione nominati quali membri del comitato di vigilanza hanno diritto a percepire il trattamento economico ordinario e/o straordinario contrattualmente previsto e determinato.

Art. 24 - Cause di incompatibilità

1. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici:
 - a) i parenti o affini fino al IV grado o soggetti legati da vincoli di coniugio nonché coloro che nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi;
 - b) coloro il cui rapporto di lavoro pubblico sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego;
 - c) il Sindaco e i componenti membri del Consiglio comunale o coloro che ne siano stati membri negli ultimi dieci anni;
 - d) i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti del Comune o coloro che ne abbiano fatto parte negli ultimi sei anni;
 - e) coloro che rivestono o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici;
 - f) i rappresentanti sindacali o designati dalle organizzazioni sindacali;
 - g) i rappresentanti degli Ordini o Associazioni professionali;
 - h) i membri esterni del Nucleo di Valutazione dell'Ente;
 - i) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori; i verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui sopra. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

Art. 25 – Attribuzioni

1. La Commissione giudicatrice, quale organo collegiale perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi, normalmente, con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione di punteggio. È esclusa la possibilità di astenersi.
2. La concomitante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la Commissione esaminatrice assolva attività non comportanti valutazioni, anche comparative, o l'assunzione di determinazioni.
3. I componenti la Commissione ed il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.
4. Il presidente di Commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione, con l'ausilio del segretario.
5. Tutti i componenti la Commissione, fatta eccezione per il segretario, sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, fatto salvo quanto specificato al precedente comma.
6. Il segretario di Commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, dalla Commissione esaminatrice.
7. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della Commissione e dal segretario.
8. È fatto divieto ai componenti della Commissione e al segretario, a pena di decadenza, di svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati, ad eccezione di eventuali corsi di preparazione disposti dall'Amministrazione.

Art. 26 – Compensi

1. Per la determinazione dei compensi ai membri e ai segretari delle commissioni esaminatrici di concorso nonché delle Commissioni preposte a tutte le procedure idoneative ad evidenza pubblica, compresi i membri interni al Comune di Silvi anche di ruolo dirigenziale, viene recepito quanto previsto dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 aprile 2020 recante "Determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici e della Commissione per l'attuazione del progetto di riqualificazione delle pubbliche amministrazioni (RIPAM)" nonché quanto precisato nel parere del Dipartimento della Funzione Pubblica 0077558 del 4 giugno 2021.
2. Ai membri aggiunti previsti dal precedente articolo 21, comma 10, spettano i compensi base previsti dal DPCM del 24/04/2020 ridotti del 70%, oltre alla corresponsione del compenso integrativo nella misura prevista dall'art.3 del richiamato Decreto per ogni candidato esaminato.
3. Per i membri e i Segretari delle Commissioni preposte a tutte le procedure idoneative ad evidenza pubblica, tutti i compensi previsti dal DPCM del 24/04/2020 sono ridotti del 70%, escludendo in ogni caso la corresponsione dei compensi integrativi previsti all'art.3 del richiamato Decreto.

Art. 27 - Insediamento ed ordine degli adempimenti

1. La Commissione giudicatrice si insedia in data e luogo determinati dal presidente, previa idonea comunicazione scritta trasmessa a ciascun membro.

2. All'atto della seduta di insediamento, il segretario di Commissione provvede, mediante estrazione di copie presso l'ufficio competente, a dotare i singoli membri dell'atto d'indizione concorsuale, del provvedimento d'ammissione dei candidati nonché di ogni altro atto e documento utili allo svolgimento dei lavori.
3. La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori di competenza:
 - verifica d'insussistenza di cause d'incompatibilità generali e di cause speciali d'incompatibilità tra i componenti, con produzione di apposita dichiarazione d'attestazione in tal senso;
 - acquisizione cognitiva dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrizione, da parte dei membri di Commissione, di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti;
 - presa visione dell'atto d'indizione concorsuale e del relativo avviso, nonché del sistema normativo e disciplinatorio di riferimento, con riguardo alla specifica procedura di reclutamento;
 - determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, nelle procedure concorsuali per titoli ed esami, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove;
 - nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, stabilisce le date, l'orario ed il luogo di effettuazione delle prove stesse;
 - esperimento della eventuale preselezione;
 - esperimento della prima prova o delle prove e attribuzione delle connesse valutazioni a ciascun candidato;
 - esperimento della eventuale seconda prova e attribuzione delle connesse valutazioni a ciascun candidato;
 - valutazione dei titoli prodotti dai candidati che abbiano svolto le prove scritte, con attribuzione di conseguente punteggio a ciascun concorrente;
 - espletamento dell'ultima prova e assegnazione del punteggio corrispondentemente conseguito, con pubblicazione al termine di ogni seduta della prova orale dell'elenco dei candidati esaminati e l'indicazione del punteggio da ciascuno conseguito; il detto elenco, sottoscritto dal Presidente della Commissione e dal Segretario, viene affisso nella sede d'esame;
 - formulazione della graduatoria provvisoria degli idonei con attribuzione dei relativi punteggi conseguiti, per ciascuna prova sostenuta e nel complesso valutativo, da ogni singolo concorrente, tenendo debito conto dei diritti di precedenza conseguenti ad eventuali riserve, ovvero dei diritti di preferenza vantati, purché correttamente documentati;
 - trasmissione di tutti gli atti del procedimento al Servizio competente in materia di personale per la necessaria verifica circa la correttezza delle operazioni condotte ed assolte, scioglimento della riserva di ammissione dei concorrenti e approvazione della graduatoria definitiva di merito.

Art. 28 - Adempimenti della Commissione

1. La Commissione, prima dell'inizio di ogni prova scritta, pratica o orale, in seduta segreta, procede alla sua organizzazione, fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della stessa e stabilisce o specifica i criteri di valutazione, se non già definiti o specificati in altre sedute precedenti e/o nel bando. L'organizzazione delle prove viene descritta nel verbale.
2. Relativamente alle prove scritte e pratiche la Commissione, in base alla tipologia della prova e alle materie oggetto della stessa, provvede alla predisposizione di almeno tre tracce, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre a sorte quella da assegnare. Le tracce, numerate progressivamente e firmate da tutti i commissari, vengono chiuse in buste distinte non trasparenti e prive di segni esterni. All'interno di ogni busta possono essere inserite anche le eventuali fotocopie della prova da distribuire ai candidati nel caso venisse sorteggiata. Se le fotocopie risultano voluminose possono essere raccolte in tre plichi distinti, privi

di segni di riconoscimento, confezionati in modo tale che non ne sia visibile il contenuto, e numerati in modo che sia chiara la corrispondenza con le buste oggetto del sorteggio. Nel caso di test o quesiti a risposta multipla la commissione può inoltre prevedere la predisposizione di un'unica traccia da differenziare in più versioni per impedire la copiatura da parte dei candidati.

3. Al fine dello svolgimento della prova orale la commissione predispone tante serie di domande quanti sono i candidati ammessi allo svolgimento della stessa, più una. Fra tali serie di domande, in sede di svolgimento della prova, il candidato ne estrarrà una. La Commissione deve altresì predeterminare i criteri di valutazione della prova orale, dei quali viene data idonea conoscenza ai candidati mediante pubblicazione **nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it e sul sito istituzionale del Comune di Silvi nella sezione "Amministrazione trasparente" – Bandi di concorso..**
4. Nella formulazione delle prove deve essere garantita analoga complessità e rilevanza.
5. I testi di tutte le tracce predisposte per le prove scritte e pratiche nonché l'elenco delle domande predisposte per la prova orale sono trascritti o allegati al verbale insieme all'indicazione delle tracce e domande estratte e delle domande sottoposte a ciascun candidato.
6. Il contenuto delle prove, prima del loro espletamento, è segreto e ne è vietata la divulgazione.
7. Il personale addetto alla identificazione e alla vigilanza dei candidati provvede alla distribuzione del materiale di cancelleria ed al ritiro degli elaborati ed alla vigilanza durante le prove d'esame, nonché ad ogni altro adempimento sulla base delle direttive impartite dalla Commissione giudicatrice.

Art. 29 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante lo svolgimento delle prove scritte non è permesso ai concorrenti detenere cellulari e strumenti tecnologici\informatici non autorizzati, comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione comunque con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
2. A seconda delle modalità di svolgimento della prova, gli elaborati potranno essere scritti su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice, ovvero su modulo cartaceo e/o telematico fornito anche dall'ente o istituto specializzato di cui la Provincia si avvale per lo svolgimento delle procedure.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, né consultare appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, se non autorizzati dalla commissione. Anche dizionari e testi di legge non commentati sono comunque esclusi nel caso di prove a risposta sintetica.
4. Il concorrente che contravvenga alle disposizioni dei commi precedenti o comunque risulti aver copiato in tutto o in parte la prova svolta, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risultino che uno o più candidati abbiano copiato tra loro, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni previste ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, il segretario e almeno uno dei membri devono trovarsi nella sala degli esami durante le prove scritte.
6. Il candidato che non si presenti alle prove nei giorni stabiliti, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso/selezione.

Art. 30 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte

1. Al candidato sono consegnate per ciascuna delle prove di esame due buste; una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio/i nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o a chi ne fa le veci. Il presidente della Commissione, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data ovvero del numero d'ordine della prova.
3. Al termine di ogni sessione di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa, all'atto della consegna degli ultimi elaborati, (ovvero nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame).
5. I pieghi sono aperti alla presenza della intera Commissione esaminatrice.
6. La Commissione, qualora alla prima prova corretta assegni un punteggio inferiore a 21/30, può non procedere alla correzione della seconda prova.
7. Il riconoscimento deve essere fatto dopo l'attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.
8. Qualora le prove siano effettuate con l'ausilio di sistemi informatici e telematici, sia direttamente che avvalendosi di enti o istituti specializzati pubblici o privati, le procedure dovranno essere effettuate nel rispetto dell'anonimato e di quanto contenuto nel presente Regolamento.
9. Le modalità di svolgimento delle prove potranno essere modificate compatibilmente alle soluzioni tecniche adottate per l'uso delle strumentazioni informatiche e digitali.

Art. 31 – Espletamento della prova orale

1. I candidati ammessi alla prova orale sono convocati secondo l'ordine stabilito dalla Commissione giudicatrice in base alla lettera estratta dai candidati preliminarmente allo svolgimento delle prove scritte o sulla base dell'ordine alfabetico del cognome del candidato.
2. Le prove orali si svolgono in seduta pubblica. Nel caso in cui si stabilisce di utilizzare la modalità della prova orale in videoconferenza si dovrà garantire l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
3. I candidati ammessi a sostenere la prova orale, che fossero impossibilitati a sostenerla alla data stabilita per infortunio, malattia, parto o altra causa di forza maggiore, ne danno tempestiva comunicazione al presidente della commissione esaminatrice, pena la esclusione dalla selezione, entro la data stabilita per lo svolgimento della prova, recapitando alla commissione idonea documentazione probatoria entro i tre giorni successivi a quello della comunicazione. La commissione, valutata la documentazione, ove ritenga giustificata l'assenza alla prova, può disporre, in relazione alle esigenze organizzative della selezione, di invitare gli interessati a sostenere il colloquio in data successiva purché non oltre dieci giorni dalla prima convocazione.

Art. 32 - Adempimenti della Commissione nella correzione e valutazione delle prove

1. La Commissione giudicatrice verificata l'integrità delle buste contenenti gli elaborati procede collegialmente alla correzione degli stessi secondo modalità e criteri precedentemente definiti e dei quali è stata data idonea conoscenza ai candidati mediante pubblicazione nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it e sul sito istituzionale del Comune di Silvi nella sezione "Amministrazione trasparente" – Bandi di concorso..
2. Nel caso di votazione non unanime il voto finale risulta dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario. Il voto viene riportato su un elenco numerico in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso. Nella correzione della eventuale prova preselettiva e delle prove scritte la commissione potrà comunque avvalersi di strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione.
3. Al termine dell'esame e della valutazione degli elaborati si procede al riconoscimento dei candidati, aprendo le buste contenenti le generalità degli stessi e riportandone il nome e cognome in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato.
4. Al termine della correzione delle prove scritte, l'elenco con le risultanze della valutazione degli elaborati viene firmato da tutti i componenti della Commissione giudicatrice.
5. I risultati delle prove scritte vengono comunicati ai candidati, mediante pubblicazione nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it e sul sito istituzionale del Comune di Silvi nella sezione "Amministrazione trasparente" – Bandi di concorso, prima dello svolgimento della prova orale.
6. Al fine della valutazione della prova orale la Commissione si attiene ai criteri predeterminati ai sensi del precedente art. 31.

Art. 33 - Verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni assolte e delle determinazioni assunte dalla Commissione giudicatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito processo verbale, sottoscritto da tutti i componenti di commissione e dal segretario stesso. Ogni commissario ha diritto di far iscrivere a verbale, controfirmarne, le proprie osservazioni in merito allo svolgimento della selezione, ma è tenuto a firmare il verbale.
2. La Commissione esaminatrice, al termine della prova orale nella seduta in cui ha termine la prova stessa, o in altra seduta apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi, procede alla formazione della graduatoria provvisoria dei candidati idonei sulla base della somma tra i punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e la somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche o pratico-attitudinale e della votazione conseguita nella prova orale.
3. La graduatoria provvisoria di merito degli idonei è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del nominativo del concorrente o di altro codice alfanumerico identificativo stabilito nel bando, di quanto segue:
 - a. punteggio totale attribuito, costituito dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, dalla votazione conseguita nel colloquio e, ove previsto, dal punteggio attribuito ai titoli presentati.
 - b. titoli di preferenza a parità di merito previsti dalle vigenti norme di legge.
4. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.

5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, **tenuto conto dei posti eventualmente riservati in favore di particolari categorie di cittadini, così come espressamente indicato nel bando di concorso.**
6. La graduatoria definitiva di merito degli idonei è pubblicata **nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it e sul sito istituzionale del Comune di Silvi nella sezione “Amministrazione trasparente” – Bandi di concorso**, esclusivamente dopo che è stata approvata con apposito atto del Dirigente del Servizio Risorse Umane.
7. Dalla data di pubblicazione della graduatoria definitiva di merito decorrono i termini per la proposizione di eventuali azioni impugnative.
8. La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa, decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti messi a concorso, degli ulteriori posti vacanti in dotazione organica al momento dell'indizione dello stesso e delle posizioni funzionali che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, nel periodo di operatività della graduatoria stessa, qualora caratterizzate da analoga professionalità e contenuto funzionale, nonché in tal senso qualificate nel Piano occupazionale, e sue successive modificazioni ed integrazioni. Assunti i dipendenti interni, in numero corrispondente alla quota indicata nel bando, il successivo eventuale scorrimento della graduatoria avviene secondo l'ordine di merito degli idonei, indipendentemente dal loro titolo di partecipazione.
9. La graduatoria del concorso per la copertura di posti a tempo pieno può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo parziale, fatto salvo il diritto del dipendente assunto, con tale regime di orario ridotto, di passare a tempo pieno qualora risulti programmata, nel Piano occupazionale annuale, l'acquisizione di personale a tempo pieno per la copertura di analoghe posizioni funzionali, con precedenza su qualsiasi altra forma di acquisizione di personale. Tale possibilità deve essere comunque espressamente evidenziata nel bando di concorso.
10. L'Amministrazione può utilizzare graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità per assunzioni a tempo determinato di personale di analoga classificazione professionale. Viene in ogni caso garantito il diritto all'assunzione in ruolo dei candidati assunti a tempo determinato, seguendo l'ordine della graduatoria finale di merito.
11. Ai sensi dell'art. n. 3, comma 5 septies del D.L. 24.06.2014 n. 90 e dell'art. 35, comma 5bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il dipendente vincitore deve permanere presso il Comune di Silvi per un periodo non inferiore a 5 anni, salvo diversa disposizione dell'Amministrazione.

Art. 34 - Assunzioni in servizio

1. I vincitori del concorso vengono convocati per la presentazione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti e dei titoli richiesti. In seguito alla corretta presentazione dei suddetti documenti si procede all'assunzione con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
2. I candidati dichiarati vincitori possono essere invitati per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, anche in pendenza della presentazione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti e dei titoli richiesti, in tal caso l'assunzione, comunque, è subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione e sono assunti in prova nella posizione professionale per la quale risultano vincitori.
3. Nel caso di cui al comma 2 del presente articolo gli assunti all'impiego dovranno produrre, entro il primo mese di servizio, tutta la documentazione necessaria a comprovare il possesso dei requisiti di accesso di cui

- al precedente comma 1. Gli stessi saranno invitati dall'Amministrazione a regolarizzare, entro trenta giorni dalla consegna, la documentazione suddetta eventualmente incompleta o affetta da vizio sanabile.
4. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui al precedente comma 2, l'Amministrazione comunica l'avvenuta risoluzione del contratto condizionatamente stipulato, fatto salvo il caso in cui il vincitore stesso non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, dall'Ente, con provvedimento motivato del Dirigente del Servizio Risorse Umane, in relazione alla natura della causa di impedimento addotta.
 5. **Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria.** Il rapporto di lavoro del vincitore che non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito nel contratto individuale di lavoro, è risolto di diritto. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, documentato, con ritardo sulla data di assunzione fissata nel contratto individuale di lavoro, gli effetti economici decorrono comunque dalla data di assunzione prevista dallo stesso contratto individuale di lavoro.

6. Il candidato, prima della sottoscrizione del contratto individuale e sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato (in caso contrario, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'assunzione presso il Comune di Silvi), né di versare in una delle condizioni di incompatibilità previste dal DPR 3/1957, dall'art.53 del D.Lgs.165/2001.

Art. 35 - Periodo di prova

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.
2. La valutazione dell'esperimento rientra nelle competenze dei dirigenti preposti alle unità organizzative cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.
3. Il **Dirigente** che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo di prova, trasmette al Dirigente del Servizio Risorse Umane, almeno quindici giorni prima della scadenza del periodo di prova, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione del rapporto di lavoro.
4. Il Dirigente del Servizio Risorse Umane, ove riscontri la logicità e la compiutezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando all'atto di recesso copia della relazione del responsabile della valutazione.
5. Il Dirigente del Servizio Risorse Umane non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal competente **Dirigente** della relazione di cui al comma 3, e non è responsabile del relativo merito valutativo.

Art. 36 - Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. È consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale da parte dei soggetti legittimati ai sensi della normativa vigente nel tempo in cui l'accesso viene effettuato.
2. Durante lo svolgimento della selezione l'accesso è differito al termine del procedimento e consentito alla conclusione di fasi sub-procedimentali allorché il mancato accesso possa costituire pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
3. I verbali della Commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

TITOLO III[^]
PROGRESSIONI DI CARRIERA
Art. 37 – Procedure di progressione verticale tra le Aree

1. Il presente articolo disciplina le modalità di svolgimento delle procedure selettive per la progressione tra le aree del sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. Enti Locali 2019-2021, c.d. “progressioni verticali”, con le regole dettate dall’articolo 3, comma 1, del d.l. n. 80/2021 (procedura comparativa).
2. È facoltà dell’Amministrazione, in attuazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale, attivare procedure selettive per le progressioni verticali di cui all’art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001, ai sensi del quale, fatta salva una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinate all’accesso dall’esterno, le progressioni avvengono tramite procedura comparativa del personale di ruolo basata:
 - a. sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
 - b. sull’assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
 - c. sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l’accesso dall’esterno;
 - d. sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.
3. Le procedure comparative per la progressione verticale sono interamente riservate al personale interno secondo i termini, i vincoli, le condizioni e le modalità stabiliti dalla legge. Per personale interno o dipendente si intende esclusivamente il personale assunto a tempo indeterminato, inquadrato secondo la contrattazione collettiva nazionale di comparto, escluso qualsiasi rapporto di lavoro e/o di prestazione di opera di diversa natura.
4. Le procedure di cui al comma 3 sono rivolte ai dipendenti appartenenti all’area immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e all’area oggetto di selezione, con un’anzianità minima di 36 mesi nell’area immediatamente inferiore, che non abbiano riportato provvedimenti disciplinari nell’ultimo biennio dal termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione e siano in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l’accesso dall’esterno.
5. Gli avvisi di selezione sono pubblicati per la durata di almeno quindici giorni all’Albo Pretorio e sono trasmessi alle Organizzazioni Sindacali e alla R.S.U.
6. La procedura selettiva comparativa è effettuata da apposita Commissione nominata dal Dirigente del Servizio Risorse Umane e deve essere composta, nel rispetto delle rappresentanze di genere, nel modo seguente:
 - a. n.1 Segretario Comunale o Dirigente del Servizio Risorse Umane, in qualità di Presidente;
 - b. n.2 componenti scelti tra i Dirigenti dell’Ente o dipendenti appartenenti all’Area dei Funzionari e dell’E.Q;
 - c. n.1 segretario verbalizzante, scelto tra i dipendenti dell’Ente appartenenti all’Area degli Istruttori.
7. Ai fini della selezione comparativa ciascun candidato è valutato in 100esimi così declinati:
 - Media delle valutazioni conseguite dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità. Le valutazioni si riferiscono a quelle effettuate prima del termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di selezione, per le performance raggiunte in un posto dell’area immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione.

Il punteggio massimo attribuibile è pari a 50 punti, come di seguito:

i. Valutazione Performance individuale	Punteggio
Inferiore a 60	0
Da 60 a 89	1 punto per ogni valore conseguito con la valutazione (max 30 punti)
Da 90 a 98	2 punti per ogni valore conseguito con la valutazione (max 18 punti)
Da 99 a 100	Punti 1 per ogni valore conseguito con la valutazione (max 2 punti)

8. assenza di provvedimenti disciplinari ai sensi del vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni locali, nell'ultimo quinquennio dal termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di selezione, punti 5;
9. il possesso di titoli, competenze professionali e titoli di studio ulteriori, rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria dall'esterno, attinenti al profilo oggetto di selezione. Il punteggio massimo attribuibile è pari a 35 punti, secondo i seguenti criteri:
- massimo 5 punti - attività di formazione non obbligatorie, attinenti alla qualifica professionale/profilo, erogate direttamente dal Comune ovvero da agenzie formative, istituti di formazione pubblici o privati riconosciuti: vengono riconosciuti punti 1,00 per ogni partecipazione a corsi e percorsi di formazione, debitamente attestati, svolti nel triennio che precede l'anno in cui si avviano le procedure. Si valutano solamente i corsi di durata superiore a quattro ore, sino a un massimo di 5 corsi nel triennio. Non si conteggiano i corsi di formazione la cui frequenza è obbligatoria (sicurezza sui luoghi di lavoro, D.Lgs. 81/2008, Anticorruzione e trasparenza, HACCP, eccetera);
- massimo 6 punti – titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno attinenti alla qualifica professionale/profilo, e/o specializzazioni e/o master;
- massimo 24 punti - titoli di servizio prestati alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, D.lgs. n.165/2001, eccedenti il periodo minimo richiesto per l'ammissione: punti 1,5 per ogni anno di servizio, fino ad un massimo di 24 punti, prestati nell'area immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione. Sono valutabili le frazioni di anno in ragione mensile, considerando come mese un intero periodo continuativo o cumulabile di 30 giorni o frazioni superiori a 15 giorni;
10. numero e tipologia degli incarichi rivestiti, attinenti al profilo oggetto di selezione, non valutati nelle tipologie precedenti, ponderati sulla base della tipologia e complessità degli incarichi. Il punteggio massimo attribuibile è pari a 10 punti.
11. La graduatoria finale è formata secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, della preferenza per il candidato con maggiore anzianità di servizio, e a parità di anzianità di servizio il più giovane di età anagrafica. I candidati utilmente collocati nelle graduatorie sono dichiarati vincitori nel limite dei posti messi a selezione.
12. Le osservazioni eventualmente presentate nei confronti della graduatoria da ciascun dipendente devono essere:
13. redatte in carta semplice, devono essere motivate e supportate da elementi concreti a sostegno delle motivazioni; esse vanno sottoscritte dal dipendente ed indirizzate all'Ufficio Personale e al Segretario Generale mediante la preventiva acquisizione, all'Ufficio Protocollo, inderogabilmente, entro il termine di 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria;
14. qualora il giorno di scadenza sia festivo, il termine è differito al primo giorno feriale immediatamente successivo. Non saranno prese in esame le osservazioni che rechino una data di protocollazione successiva.

15. Il Dirigente del Servizio Risorse Umane decide, sulle osservazioni, entro 15 (quindici) giorni.
16. Il Dirigente del Servizio Risorse Umane provvede alla conferma o alla modifica della graduatoria, rendendola definitiva. Le graduatorie definitive sono approvate con Determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane e resteranno pubblicate, per gg.15 consecutivi, all’Albo Pretorio on line.
17. Con i vincitori sarà sottoscritto un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nell’area immediatamente superiore, previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, oggetto di valutazione.
18. Le graduatorie sono utilizzate esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.
19. Per quanto non disciplinato nel presente articolo si fa rinvio alla vigente normativa e alle disposizioni regolamentari in materia di procedure concorsuali vigenti nell’Amministrazione.

TITOLO IV[^] **ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE**

Art. 38- Particolari disposizioni per le assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato si effettuano con le modalità previste dalla vigente normativa:
 - a) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per i profili professionali **appartenenti all’Area degli operatori (ex categoria A)** per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell’obbligo. Le assunzioni a tempo determinato di tali lavoratori avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici competenti. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici, o di pubblica utilità, l’ente può procedere all’assunzione diretta di lavoratori iscritti presso l’Ufficio competente. Dell’assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l’indicazione della durata presumibile, al predetto Ufficio competente che, qualora il rapporto di lavoro instaurato superi i quattordici giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria aventi titolo di precedenza in base all’apposita graduatoria;
 - b) L’accertamento dell’idoneità del personale assunto in virtù del presente comma è eseguito dalla Commissione giudicatrice. Si può prescindere dall’effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto uguali mansioni ovvero che sia stato ritenuto idoneo in precedente prova selettiva presso l’Ente nel precedente biennio, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia terminato con un giudizio negativo;
 - c) utilizzo di proprie graduatorie di concorsi pubblici, corsi-concorso pubblici, in corso di validità, per l’assunzione a tempo indeterminato a tempo pieno o a tempo parziale di personale della stessa **Area** e profilo professionale. Il candidato che non si rende disponibile all’assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali assunzioni a tempo indeterminato;
 - d) utilizzo di graduatorie di altri enti dello stesso comparto che si rendano a ciò disponibili, qualora il Comune non abbia proprie graduatorie per quell’**Area** e profilo o i candidati in esse inseriti non siano disponibili all’assunzione;
 - e) formulazione di graduatorie appositamente predisposte sulla base di selezione per prova e/o per titoli per assunzioni nell’**Area degli operatori esperti, Area degli istruttori e Area dei funzionari ed elevata qualificazione**. In tali casi:
 - i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante utilizzo di una delle procedure selettive pubbliche;

- l'avviso di selezione viene redatto tenendo conto di quanto stabilito dal presente regolamento e deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando;
 - l'avviso è pubblicato **sul Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it e sul sito istituzionale del Comune di Silvi nella sezione “Amministrazione trasparente” – Bandi di concorso;**
 - la commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili, anche nel rispetto degli appositi provvedimenti emanati dal dirigente della struttura con competenze in materia di Risorse Umane, per quanto attiene a precedenze e preferenze;
 - i titoli vengono valutati con le modalità e i criteri indicati nell'avviso di selezione;
- f) l'eventuale prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste mediante assunzione con contratto di formazione lavoro con le modalità semplificate, di cui all'art. 3 comma 3 del CCNL 14/9/2000 ed applicando, se ed in quanto compatibili, le disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 39 - Assunzioni a tempo determinato con Contratto di Formazione e Lavoro

1. L'assunzione di personale a tempo determinato con Contratto di Formazione e Lavoro avviene tramite selezione pubblica consistente, di norma, nel superamento di una sola prova da scegliere tra quelle previste dall'art. 18 del presente Regolamento.
2. Le selezioni per assunzioni con Contratto di Formazione e Lavoro presenta le seguenti specificità:
 - a) possono essere assunti lavoratori di età compresa tra i 18 e 32 anni;
 - b) la graduatoria finale, nell'arco di validità, potrà essere utilizzata oltre che per ulteriori assunzioni con Contratto di Formazione e Lavoro, anche per altre assunzioni a tempo determinato senza che la rinuncia a queste pregiudichi la successiva eventuale chiamata per Contratti di Formazione e Lavoro.
3. I Contratti di Formazione e Lavoro possono essere stipulati:
 - a) per l'acquisizione di professionalità elevate, intendendosi per tali quelle inserite in profili **appartenenti all'Area dei funzionari ed elevata qualificazione**, con una durata del contratto non superiore a 24 mesi ed un periodo di formazione non inferiore a 130 ore complessive;
 - b) per agevolare l'inserimento professionale mediante una esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio, rivolta a tutti i profili ricompresi nell'**Area degli operatori esperti, Area degli istruttori e Area dei funzionari ed elevata qualificazione**, con una durata del contratto non superiore a 12 mesi ed un periodo di formazione non inferiore alle 20 ore.
4. L'Amministrazione elabora un progetto, da presentare per l'approvazione alla Commissione Regionale per l'Impiego, in cui devono essere specificati i tempi e le modalità di svolgimento dell'attività formativa che deve svolgersi in luogo della prestazione lavorativa.

Art. 40 - Trasformazione del rapporto di Formazione e Lavoro in Contratto a tempo indeterminato

1. Il rapporto di Formazione e Lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato, previo accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire. Il procedimento ed i criteri per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali sono disciplinati previo confronto con le OO.SS. ai sensi dell'art. 5 del CCNL del 21.5.2018.

2. L'accertamento è effettuato da apposita commissione nominata secondo i criteri stabiliti dall'art. 21 del presente Regolamento e presieduta dal Dirigente del Servizio ove i lavoratori assunti con Contratto di Formazione e lavoro hanno operato.
3. La selezione consisterà in una prova teorico-pratica (colloquio integrato dalla compilazione di test o questionari inerenti alle attività tipiche del profilo da conferire) volta a verificare l'effettivo arricchimento professionale dei candidati in relazione alla formazione ricevuta ed all'esperienza maturata.
4. Saranno ammessi a partecipare alla selezione i titolari di contratto di formazione e lavoro in scadenza che hanno ottenuto un giudizio positivo del servizio. In caso di giudizio negativo l'Amministrazione, indipendentemente dalle osservazioni eventualmente formulate dal dipendente, non procederà ad ammetterli alla selezione.
5. I candidati saranno avvisati con una comunicazione scritta almeno 20 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della selezione.

Art. 41 – Convenzioni con altri Enti

1. Per motivi di efficienza ed economicità possono essere effettuati concorsi o selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato e determinato in convenzione con altri Enti Locali di cui all'art. 2 comma 2 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., secondo modalità e procedure stabilite in accordo tra le Amministrazioni e regolate attraverso appositi provvedimenti e la stipulazione di apposito atto negoziale. La convenzione disciplina, fra gli Enti aderenti, la metodologia di lavoro, le forme di consultazione, la gestione amministrativa delle procedure selettive e le modalità di utilizzo congiunto della graduatoria finale. Il bando o l'avviso deve contenere l'indicazione che la procedura è svolta in convenzione, definendo le modalità di assegnazione dei candidati in graduatoria, secondo i posti messi a concorso e sulla base dell'accordo degli Enti nonché la disciplina di eventuali scorrimenti della graduatoria finale. Nell'ipotesi di cui sopra, la Comune di Silvi, ricevuta la richiesta della Pubblica Amministrazione interessata, con l'indicazione del numero dei posti da coprire, ne dà comunicazione ai candidati rispettando l'ordine di graduatoria.

Art. 42 - Lavoro flessibile

1. Per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali, le pubbliche amministrazioni possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti. Ferma restando la competenza dell'Amministrazione in ordine alla individuazione delle necessità organizzative, in coerenza con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni di legge, i contratti di lavoro flessibile sono disciplinati dai Contratti Collettivi Nazionali.
2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano anche a dette forme contrattuali, in quanto compatibili e non in contrasto con le previsioni dei C.C.N.L.

Art. 43 - Accesso alla qualifica di dirigente

1. Le norme del presente regolamento, in quanto compatibili con l'art. 28 del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni, e con il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, si applicano anche ai concorsi per la qualifica di Dirigente.
2. Sono fatte salve le disposizioni previste dal vigente Regolamento dell'ordinamento degli Uffici e dei Servizi relativo agli incarichi dirigenziali a tempo determinato conferiti ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs n. 267/2000;

3. Il bando di concorso può prevedere requisiti aggiuntivi o specifici in relazione alla peculiarità del posto da ricoprire.
4. Nel caso di selezioni riferite a figure dirigenziali di elevata specializzazione professionale, fermo restando il possesso dei requisiti di cui agli artt. 6 e 7 del presente regolamento, nonché il possesso del requisito del diploma di laurea quinquennale vecchio ordinamento e/o laurea magistrale o specialistica, il bando di selezione può inoltre prevedere l'ammissione di soggetti che abbiano maturato cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato alla specializzazione richiesta, con relativa iscrizione all'Albo, ove necessaria.

Art. 44 - Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. L'assunzione di personale da adibire **ai profili professionali appartenenti all'Area degli operatori (ex categoria A)** per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avviene tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego territorialmente competente, con la seguente procedura:
 - il dirigente competente formula al Centro per l'impiego territorialmente competente una richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della professionalità richiesta e del livello retributivo previsto;
 - il centro per l'impiego provvede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezioni motivate, attenendosi all'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta dell'ente;
 - il dirigente competente convoca i lavoratori entro 10 giorni, dalla comunicazione, attenendosi rigorosamente all'ordine di avviamento e indicando giorno e luogo di svolgimento della prova di accertamento ed entro i successivi 40 giorni provvedere ad espletare la selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione, almeno 10 giorni prima della prova.
2. Le operazioni di selezione sono pubbliche, a pena di nullità, e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'ente e sono effettuate, sempre a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nella declaratoria del profilo della figura professionale da reperire o, comunque, attenendosi ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità. Per l'effettuazione delle prove di selezione, la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 40 minuti.
5. Per le sperimentazioni lavorative, il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare le prove. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».
6. La commissione giudicatrice accernerà l'idoneità o la non idoneità dei candidati a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire in quanto non vi è valutazione comparativa.
7. Per la composizione, la nomina ed il funzionamento della Commissione trovano applicazione le disposizioni dell'art. 21 e ss. del presente Regolamento.
8. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche, ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative.

9. I contenuti delle prove pratiche (o delle sperimentazioni lavorative) sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove.
10. La commissione per verificare l'idoneità del candidato deve tener conto della complessità delle prestazioni, della professionalità, della autonomia operativa e della responsabilità e complessità organizzativa.
11. La commissione giudicatrice per tale selezione, attenendosi ai seguenti criteri, formulerà un giudizio di idoneità se il candidato ha raggiunto un punteggio pari o maggiore di 21/30:

	Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1	Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1	Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1	Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1	Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1
AREA DEGLI OPERATORI	Capacità di utilizzo delle attrezzature necessarie allo svolgimento delle mansioni	Conoscenza delle tecniche di lavoro necessarie allo svolgimento delle mansioni	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito delle istruzioni impartite	Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro nell'ambito delle istruzioni impartite	Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro nell'ambito delle istruzioni impartite

12. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione, fino all'individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
13. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione, ovvero non abbiano superato le prove, il dirigente dell'area ove è inserito il posto da ricoprire, previa comunicazione da parte della commissione, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento, la commissione provvede a fare le selezioni necessarie.
14. La graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte dell'ente dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove, che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolva entro sei mesi dalla pubblicazione.

Art. 45 - Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili

1. Per i posti da ricoprire corrispondenti all'**Area degli operatori e Area degli operatori esperti**, le assunzioni obbligatorie dei disabili, di cui all'art. 1 della Legge 68/99, come modificata dal D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151 e dal D.Lgs. n. 185/2016, avvengono nel rispetto dei posti da coprire, come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio, o mediante la stipula di apposite convenzioni. Nel primo caso, l'amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari almeno al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente e del livello retributivo, oltre agli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta (es. patente automobilistica o abilitazioni varie). Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
2. La selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica, è svolta da apposita Commissione giudicatrice entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e

- consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale. La data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione (raccomandata A.R. o PEC), almeno 10 giorni prima della selezione;
3. La Commissione giudicatrice di cui al comma precedente viene nominata ed è composta con le modalità stabilite dall'articolo 21 del presente regolamento. Ai membri delle Commissioni esaminatrici di cui ai commi precedenti spettano i compensi base previsti dal DPCM del 24/04/2020 ridotti del 70%.
 4. Nel caso di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della legge n. 68/99, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente. Viene pubblicato a cura dell'Ente apposito Avviso riservato agli iscritti di cui all'art. 3 della l. 68/99 che conterrà gli elementi necessari di definizione della selezione (es. n. posti da ricoprire, qualifica richiesta, mansioni, modalità di selezione, etc). Il medesimo Avviso è pubblicato anche dall'Ufficio Competente (CPI regionale). Sulla base dei nominativi trasmessi dall'Ufficio competente, viene effettuata apposita selezione, di norma entro 60 giorni dall'invio dell'elenco dei candidati da parte dell'Ufficio Competente, con conseguente formazione della relativa graduatoria che avrà durata limitata alla copertura dei posti messi a bando e comunque entro e non oltre sei mesi dalla sua approvazione.
 5. Le modificazioni successive alle convenzioni sopra dette, quando non comportano variazioni del Piano Occupazionale annuale, sono effettuate dal dirigente del servizio risorse umane con propria determinazione.
 6. Prima di procedere alla assunzione di soggetti disabili, l'ente deve richiedere al competente Comitato Tecnico provinciale l'accertamento della compatibilità dello stato di disabilità e delle residue capacità lavorative del candidato risultato idoneo con le mansioni da svolgere nell'ambito della qualifica di assunzione.
- 7 - Per il collocamento obbligatorio dei profili professionali del Comparto Funzioni Locali **appartenenti all'Area degli operatori e Area degli operatori esperti**, relativo ai soggetti di cui all'art. 1, comma 2 della L. n. 407/1998 e categorie equiparate, le relative assunzioni avvengono con precedenza assoluta rispetto ad ogni altra categoria protetta.
8. Le dette assunzioni, quando previste nell'ambito del Piano Triennale del Fabbisogno, possono essere effettuate secondo le seguenti modalità:
 - a) nel caso in cui agli atti dell'Ente risultassero già presentate istanze di assunzione, la chiamata e la successiva assunzione avverranno previo colloquio/prova volta a verificare l'idoneità alle mansioni del profilo per il quale è prevista l'assunzione, svolto da apposita Commissione Esaminatrice; il colloquio o prova riguarderà di volta in volta i candidati nell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza di assunzione;
 - b) in assenza di istanze di assunzione agli atti dell'Ente o di mancata copertura dei posti di cui alla lettera a), il Comune procederà alla chiamata numerica attingendo direttamente dal Centro per l'impiego territorialmente competente.
 9. La Commissione Esaminatrice prevista al comma precedente viene nominata ed è composta con le modalità stabilite dall'articolo 21 del presente regolamento. Ai membri delle relative Commissioni esaminatrici spettano i compensi base previsti dal DPCM del 24/04/2020 ridotti del 70%.

Art. 46 - Cessione di contratto di lavoro dipendenti appartenenti ad altre amministrazioni

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale e in conformità a quanto previsto all'art. 3 del presente regolamento, può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria ed allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre pubbliche amministrazioni.
2. La copertura dei posti vacanti in organico avviene attraverso una procedura ad evidenza pubblica.

3. L'amministrazione può riservarsi in ogni momento, con provvedimento motivato, di sospendere o revocare la procedura di mobilità volontaria esterna.

4. Il bando è pubblicato per la durata di almeno 30 giorni.

5. Il bando deve contenere:

a. il numero, la categoria ed il profilo professionale del posto da coprire;

b. i requisiti generali e specifici per il posto da coprire;

c. l'unità organizzativa cui il vincitore della selezione sarà incardinato, almeno come prima assegnazione;

d. le modalità di svolgimento del colloquio ed i relativi criteri di valutazione;

e. il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati

6. I candidati, nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, devono dichiarare quanto segue:

a. cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso dalla residenza;

b. l'ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;

c. l'inquadramento nella categoria e nel profilo professionale richiesto dal bando, con l'attestazione di avere superato il periodo di prova;

d. il possesso dei requisiti richiesti dal bando;

e. di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato;

f. di non essere stati, nell'arco della vita professionale di dipendente pubblico, oggetto di sanzioni disciplinari;

g. i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;

h. curriculum vitae.

7. L'esame delle domande, il colloquio ed eventuali altre prove sono effettuati da un'apposita Commissione nominata dal Dirigente del Servizio competente in materia di personale, a cui si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni procedurali di cui al presente regolamento.

8. La valutazione delle candidature è effettuata attraverso un colloquio, comprendente anche l'esame del curriculum quale elemento utile per approfondire le esperienze professionali del candidato. Il colloquio è finalizzato a valutare la professionalità del candidato, le sue capacità e competenze nonché il possesso di adeguate conoscenze teoriche/pratiche sulle materie attinenti al profilo oggetto di selezione che verranno individuate nell'avviso di mobilità.

9. I voti relativi al colloquio saranno espressi in trentesimi e la prova si intenderà superata al raggiungimento di una valutazione pari ad almeno 21/30; il punteggio massimo attribuibile è pertanto pari a 30.

10. In caso di parità, saranno applicati i criteri di preferenza previsti per le procedure concorsuali ai sensi dell'art. 5, commi 4 e 5, del D.P.R. n. 487/1994, riportati dal presente regolamento.

11. I candidati che, convocati, non si presentano alla selezione sono considerati rinunciatari alla mobilità.

12. La graduatoria viene approvata con determinazione del Dirigente del Servizio competente in materia di personale.

13. Il trasferimento è subordinato al rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento da parte dell'Amministrazione di provenienza. Il Dirigente del Servizio competente in materia di personale fissa il termine entro il quale l'Amministrazione di appartenenza del candidato deve far pervenire il nulla osta definitivo. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nulla osta, è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dar corso all'assunzione e/o individuare altro candidato idoneo.

14. In caso di diniego del consenso da parte dell'Amministrazione di provenienza, la struttura competente in materia di risorse umane comunica all'interessato il mancato perfezionamento della procedura.

15. I dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando, appartenenti alla stessa area funzionale del posto da ricoprire ed operanti nella medesima struttura ove si colloca tale posto, che abbiano

presentato domanda di trasferimento, hanno priorità assoluta per l'immissione in ruolo presso il Comune. Nei loro confronti non si procede ad alcuna valutazione comparativa dei titoli e, in luogo del colloquio, è sufficiente acquisire parere favorevole da parte del Dirigente responsabile della struttura di destinazione.

Art. 47 - Posti a part-time

1. Le procedure previste nel presente regolamento per il reclutamento di personale a tempo pieno, nonché i requisiti di accesso e le prove di selezione, valgono anche per la copertura di posti a tempo parziale.
2. Per la copertura di posti part-time possono essere utilizzate le graduatorie di selezioni pubbliche per la copertura di posti, di eguale categoria e profilo professionale, a tempo indeterminato ed anche a tempo pieno, previo assenso del candidato utilmente collocato in graduatoria.

TITOLO V^

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 48 – Trattamento dati personali

1. Tutti i dati forniti dai candidati in relazione alla procedura selettiva saranno trattati per le finalità connesse e strumentali alla selezione stessa ed alla eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni vigenti.
2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini dell'ammissione alla procedura concorsuale, pena l'esclusione dalla selezione.
3. I candidati hanno il diritto di accesso ai dati personali e gode dei diritti di cui all'art. 7 del Regolamento UE 2016/679.
4. Il bando di selezione deve contenere l'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679.
5. La presentazione della domanda da parte del candidato equivale ad esplicita espressione del consenso previsto in ordine al trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento UE 2016/679.
6. Il bando di concorso deve indicare il nome del responsabile del trattamento dei dati.

Art. 49 - Norme finali

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle norme di legge nel tempo vigenti.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, decorsi dieci 10 dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione è abrogato il precedente "Regolamento di disciplina dell'accesso agli impieghi" approvato con DGC n. 55 del 23.03.2023 e successive modificazioni ed integrazioni ed ogni altra previsione contenente disposizioni in materia di accesso al pubblico impiego e/o tutte le norme regolamentari incompatibili con le materie disciplinate dal presente regolamento
3. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito ufficiale del Comune di Silvi, nella sezione "Amministrazione Trasparente".