



REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Regolamento adottato ai sensi dell'art. 48, comma 3°, del D. Lsg. 267/2000

Approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 16 del 05/02/2019



REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - Ammissione agli impieghi

Art. 1 – Disposizioni generali

Art. 2 - Reclutamento del personale - Principi generali.

Art. 3 - Commissione esaminatrice.

Art. 4 - Selezione pubblica - Preselezione.

Art. 5 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

Art. 6 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.

Art. 7 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

Art. 8 - Copertura dei posti

Art. 8 bis - Progressioni di carriera

Art. 9 - Requisiti generali - Limiti di età.

Capo II - Selezione mediante concorso pubblico

Art. 10 - Bando di concorso.

Art. 11 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

Art. 12 - Documenti da allegare alla domanda.

Art. 13 - Diffusione del bando di concorso.

Art. 14 - Riapertura del termine e revoca del concorso.

Art. 15 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

Art. 16 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 17 - Punteggio.

Art. 18 - Valutazione dei titoli.

Art. 19 - Valutazione dei titoli di studio.

Art. 20 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

Art. 21 - Valutazione del curriculum professionale.

Art. 22 - Valutazione delle prove di esame.

Capo IV - Prove concorsuali

Art. 23 - Svolgimento delle prove- Diario delle prove .

Art. 24 - Prove concorsuali.

Art. 25 - Prova scritta.

Art. 26 - Prova pratica.

Art. 27 - Prova orale.

Capo V - Svolgimento e valutazione delle prove formazione della graduatoria di merito

Art. 28 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.

Art. 29 - Durata e data delle prove.

Art. 30 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

Art. 31 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti.

Art. 32 - Ammissione alle prove successive.

Art. 33 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

Art. 34 - Formazione della graduatoria di merito – Riserve

Art. 35 – Validità della graduatoria

Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali

Art. 36 - Valutazione delle operazioni concorsuali.

Art. 37 - Presentazione dei documenti.

Art. 38 - Accertamenti sanitari.

Art. 39 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

Capo VII - Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 40 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

Art. 41 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

Art. 42 - Indici di riscontro.

Art. 43 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

Art. 44 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 45 - Modalità di reclutamento di personale a tempo determinato

Capo IX - Assunzione mediante passaggio diretto di personale

Art. 46 - Finalità

Art. 47 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse

Art. 48 - Procedura di attuazione del passaggio diretto di personale

Art. 49 - Modalità di assunzione mediante passaggio diretto di personale

Art. 50 - Requisiti di accesso alle procedure di selezione di mobilità

Art. 51 - Domanda di mobilità

Art. 52 - Procedura selettiva

Art. 53 - Colloquio valutativo e conclusione della procedura

Capo X - Disposizioni finali

Art. 54 - Norme finali

Art. 55 - Pubblicità del regolamento

Art. 56 - Entrata in vigore

Capo I

Ammissione agli impieghi

Art. 1 – Disposizioni generali

1. Il presente regolamento, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, costituisce parte del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del comune di Cortona e disciplinai procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni di legge primarie e secondarie relative alla disciplina dei procedimenti amministrativi di cui trattasi.

3. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

b) del Testo Unico del Pubblico Impiego approvato con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;

c) dal D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 : «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici, e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi »;

d) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;

e) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali;

f) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare applicabili.

4. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

Art. 2 - Reclutamento del personale - Principi generali.

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono anche per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lett. a) e b), si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e

assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, 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.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del Piano triennale del fabbisogno di personale deliberato ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000 e dell'articolo 6 del Decreto legislativo 165/2001.

5. L'Ente, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale 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. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative.

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

8. Nell'ambito della pianificazione triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del D. Lgs 165/2001, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 3 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del dirigente del servizio personale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nonché degli articoli 35 e 57, comma 1, lett. a), del D. Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

2. La commissione sarà così composta:

a) dal responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto;

b) 2 membri effettivi, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti messi a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso;

c) (*eventuale*) 2 membri supplenti, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso.

3. La presidenza della commissione in caso di incompatibilità, rinuncia del responsabile dell'area di cui al comma 2, lettera a) o in ogni altro caso ritenuto opportuno, potrà essere assegnata, con provvedimento motivato, di norma al segretario comunale o al responsabile di altro servizio, anche di altro ente territoriale avente comunque un ruolo apicale nell'ente di appartenenza. Allo stesso segretario comunale compete di norma la presidenza della commissione in caso di procedure di reclutamento relative a più posti da ricoprire appartenenti a più aree funzionali, oppure nelle selezioni relative a funzionari apicali.

4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.

5. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato alle donne,

secondo quanto previsto dall'art. 57 del D. Lgs 165/2001.

6. Con la stessa determinazione il dirigente del servizio personale provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria possibilmente superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.

7. Non possono far parte della Commissione esaminatrice, né ricoprire il ruolo di segretario, coloro che si trovano nelle seguenti situazioni di incompatibilità:

a) componenti legati tra loro o con alcuno dei candidati da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela e affinità fino al quarto grado compreso o da grave inimicizia.

b) Coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

c) Coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza all'impiego.

8. Non possono farne parte 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, ai sensi dell'art. 35 bis d.lgs. 165/2001.

9. I componenti la Commissione non possono avere intrattenuto, né intrattenere, rapporti con i candidati, direttamente o indirettamente, connessi alle materie d'esame fino alla conclusione della procedura concorsuale.

10. La verifica dell'esistenza di eventuali casi di incompatibilità dei singoli Commissari, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori; a questo proposito, nel verbale dell'insediamento ciascun Commissario deve fare risultare espressa dichiarazione, sotto la propria responsabilità, di non trovarsi in situazioni di incompatibilità di cui al punto 7 nonché auto dichiarare l'assenza di condanne di cui al punto 8.

11. Qualora, nel corso delle operazioni concorsuali si dovesse accertare, per uno o più componenti, la sussistenza di eventuali incompatibilità, le operazioni già espletate si intendono invalide, fin dal momento in cui è sorta l'incompatibilità e le stesse devono essere ripetute, previa sostituzione del Commissario incompatibile.

12. Il candidato che ritenesse sussistere una causa di incompatibilità nei confronti di un membro della Commissione, può presentare istanza di riconsiderazione all'Amministrazione. Il Responsabile del Personale, valutata l'istanza, si attiva per l'adozione di eventuali provvedimenti conseguenti.

Art. 4 - Selezione pubblica - Preselezione.

1. La selezione pubblica troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.

2. Nel caso in cui i concorrenti ammessi al concorso superino le quaranta unità (oppure trenta unità nel caso di selezioni per assunzioni a tempo determinato), è possibile procedere ad attuare forme preselettive anche mediante procedure informatizzate e correzioni delle prove mediante lettura ottica. La preselezione consiste nel selezionare gli aspiranti che parteciperanno al successivo concorso attraverso specifiche prove attitudinali o test nelle materie di concorso e/o logici e/o psicoattitudinali , oppure semplicemente mediante graduatoria per soli titoli. Potranno essere ammessi a sostenere la prima prova scritta i primi 40[^] candidati classificati nella prova preselettiva, compresi gli eventuali candidati ex aequo nella 40[^] posizione (oppure i primi 30 se selezione a tempo determinato). Tale graduatoria verrà formata in ordine decrescente secondo il punteggio finale conseguito da ciascun candidato. La preselezione non costituisce prova d'esame per cui il relativo punteggio non si somma a quello ottenuto nelle prove concorsuali. La comunicazione della data della preselezione sarà effettuata, nelle forme indicate dal bando, almeno quindici giorni prima del giorno in cui la stessa avrà luogo.

Art. 5 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo capo VII.

Art. 6 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 Agosto 2000, n. 267, ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, in assenza di graduatorie valide nel comune di Cortona per la categoria e professionalità necessaria, anche secondo un criterio di equivalenza, è consentito, per la copertura di posti vacanti a tempo indeterminato, attingere da graduatorie vigenti di altri enti del comparto "Funzioni Locali", nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente regolamento. Le motivazioni alla base di tale scelta potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione di tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

2. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblico potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- a) Previsione nel piano triennale del fabbisogno del personale dei posti a tempo indeterminato per i quali si intende procedere per la relativa copertura con l'utilizzo di graduatorie di altri enti pubblici, fatte salve le esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale non programmabili;
- b) Assenza di graduatorie valide nel comune di Cortona per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
- c) I posti di cui si prevede la copertura non devono essere istituiti o trasformati successivamente alla pubblicazione del bando di concorso;
- d) Deve sussistere una corrispondenza sostanziale tra la categoria/professionalità ricercata e quella della graduatoria da utilizzare come meglio di seguito indicato.

3. L'Amministrazione potrà decidere di utilizzare le graduatorie vigenti di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni previo accordo formalizzato in una convenzione, o anche mediante semplice scambio di lettere.

4. Al fine di garantire il rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa, tale accordo deve essere raggiunto prima della formale approvazione della graduatoria concorsuale; in tal caso la scelta dell'ente con cui accordarsi per l'utilizzo di cui trattasi segue i seguenti criteri:

- a) ente pubblico appartenente allo stesso comparto di contrattazione e stessa regione o regione geograficamente limitrofa;
- b) concorso/selezione per stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata secondo un criterio di equivalenza per la cui verifica si farà riferimento al bando di concorso/avviso di selezione (a titolo esemplificativo : eventuali titoli di studio necessari per la copertura del ruolo, competenze necessarie , materie d'esame etc);
- c) la chiamata degli idonei deve seguire l'ordine di graduatoria.

5. Al fine di coniugare i principi di trasparenza ed efficienza, il termine assegnato dal Comune di Cortona nella richiesta di disponibilità non potrà essere inferiore a sette giorni e potrà prevedere espressamente il principio del silenzio-rifiuto in caso di mancato riscontro nel termine assegnato .

6. Nel caso di accordo per l'utilizzo della graduatoria approvata da altro Ente è necessario procedere alla preventiva attivazione della mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. 165/2001 e di quella prevista dall'art. 34 bis D. Lgs. 165/200 .

7. Rimane fermo che nell'ipotesi di utilizzo di graduatorie di altri enti per effettuare assunzioni a tempo determinato, stante l'esigenza temporanea/eccezionale, si potrà procedere alla scelta della graduatoria da utilizzare secondo i criteri di cui al precedente comma 4, lettere a) , b) e c).

Art. 7 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, ivi comprese le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 23.11.1998, n. 407 e successive modificazioni e alla circolare del Dipartimento della funzione pubblica 14.11.2003, n. 2/2003, per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, saranno disposte nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D. Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 8 - Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti indicativamente entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

2. Nel bando l'amministrazione indica:

- a) il numero dei posti messi a concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace, secondo disposizioni di legge, per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione;
- b) la eventuale percentuale dei posti riservati al personale interno o a determinate categorie di cittadini.

Art. 8 bis - Progressioni di carriera

Nelle selezioni pubbliche di posti superiori ad uno, ai sensi dell'art. 52 comma 1 bis D.Lgs. 165/2001, può essere prevista una riserva non superiore al 50 per cento dei posti messi a concorso a favore dei dipendenti del comune di Cortona che abbiano maturato un'anzianità di servizio a tempo

indeterminato, anche non continuativa, di tre anni all'interno del comune di Cortona o cinque anni presso altra pubblica amministrazione di cui al comma 2 dell'art. 1 del D.Lgs. 165/2001, nella categoria immediatamente inferiore e che siano in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'esterno come previsto dalle norme vigenti.

Per usufruire della riserva il dipendente comunale deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione. Coloro che intendono avvalersi della riserva non devono pagare l'eventuale tassa di selezione.

Art. 9 - Requisiti generali - Limiti di età.

1. Possono partecipare alle procedure di assunzione ed accedere all'impiego presso l'Amministrazione Comunale, sia a tempo indeterminato sia determinato, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994;

b) età non inferiore ad anni 18. L'Amministrazione, per particolari profili professionali, può stabilire limiti massimi di età in relazione alla natura del servizio o ad oggettive necessità;

c) godimento dei diritti civili e politici;

d) possesso del titolo di studio e degli altri eventuali requisiti specifici richiesti per l'accesso al posto e precisamente i seguenti titoli di studio minimi:

- per i profili compresi nelle categorie A e B → licenza scuola dell'obbligo

- per i profili compresi nella categoria C → diploma di maturità

- per i profili compresi nella categoria D → laurea breve o diploma di laurea

e) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto messo a concorso;

f) inesistenza di provvedimenti di licenziamento, destituzione o dispensa dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni per persistente insufficiente rendimento, ovvero di decadenza derivante dall'aver conseguito la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;

g) essere in regola con gli obblighi di leva.

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

Capo II Selezione mediante concorso pubblico

Art. 10 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del dirigente del servizio personale, contiene, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico, se concorso per soli esami o per titoli ed esami;

b) il numero dei posti riservati al personale interno per le progressioni di carriera o riservati da leggi speciali a determinate categorie di cittadini;

c) i requisiti, generali e speciali, per l'ammissione e le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;

d) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda, le modalità di presentazione della domanda, la data di scadenza prevista per la presentazione della stessa;

e) la citazione della L. 125/1991 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

f) l'indicazione sulla verifica della conoscenza della lingua inglese ed eventualmente di una o più lingue straniere aggiuntive;

g) l'indicazione sulla verifica della conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

Art. 11 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

(modificato con G.C. n° 103/2020)

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema

approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano, ovvero per via telematica mediante posta elettronica certificata (PEC) oppure, infine, ove previsto nel bando di concorso, presentata on-line mediante apposito portale web.

2. La domanda di partecipazione deve pervenire al comune, attraverso le modalità sopra indicate, entro le ore ed il giorno di scadenza tassativamente stabilito nel bando di concorso. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. La prova dell'avvenuta ricezione della domanda entro il termine perentorio prescritto resta a carico e sotto la responsabilità del candidato al quale compete scegliere il sistema di trasmissione della stessa fra quelli previsti.

4. Il comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso.

5. La domanda, in caso di spedizione con raccomandata A/R o consegna a mano, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

6. Nella domanda di ammissione il candidato indica sotto la propria personale responsabilità:

a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;

b) il codice fiscale;

c) la residenza;

d) l'indicazione del concorso;

e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando, precisamente :

– il possesso della cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea;

– iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione;

– i cittadini non italiani devono godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza e provenienza e possedere buona conoscenza della lingua italiana;

– non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;

– di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare(per gli obbligati ai sensi di legge);

– l'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto messo a concorso ;

– il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 19 marzo 1999, n. 68;

– la non destituzione o la non dispensa e il non licenziamento dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;

f) il possesso del titolo di studio richiesto e qualora trattasi di titolo equipollente, gli estremi di legge;

g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni ivi compresi gli eventuali servizi militari di cui all'art. 2050 del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66;

h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico e-mail, pec;

l) la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese ;

m) autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi delle disposizioni vigenti;

n) l'accettazione delle clausole del bando;

o) quant'altro previsto.

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della

sottoscrizione.

Art. 12 - Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
 - a) la copia del documento di identità ed eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - b) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso, se richiesto dal bando;
 - c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
 - d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
2. Tra i titoli di merito può essere valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.
4. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1^a, art. 3, note).

Art. 13 - Diffusione del bando di concorso.

(modificato con G.C. n° 40/2020)

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione. Fino a diversa disposizione di legge, l'avviso relativo a concorsi per assunzioni a tempo indeterminato dovrà essere pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale – IV Serie concorsi ed esami.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito Internet istituzionale del comune di Cortona per un periodo di almeno trenta giorni consecutivi, nonché secondo ogni altra forma di pubblicità ritenuta opportuna in relazione alle caratteristiche della selezione.
3. Eventuali modifiche ed integrazioni del bando debbono essere pubblicate con le stesse modalità della pubblicazione del bando.

Art. 14 - Riapertura del termine e revoca del concorso.

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile del Dirigente del servizio personale, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Per sopraggiunte cause di preminenti interessi negli obiettivi che l'Amministrazione intende conseguire, o per ragione di pubblico interesse, il Dirigente del Servizio Personale ha facoltà di prorogare, riaprire il termine di scadenza delle domande e/o rettificare, un bando di concorso già pubblicato. Può inoltre, disporre motivatamente la revoca di una procedura concorsuale o di non procedere all'assunzione in qualunque fase per motivi di pubblico interesse.
3. Di ognuna di queste operazioni dovrà essere data adeguata informazione /comunicazione.

Art. 15 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il dirigente del servizio personale procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti. Tutti i candidati che avranno presentato regolare domanda nel rispetto dei termini assegnati saranno ammessi a partecipare alla procedura. L'accertamento del possesso dei requisiti richiesti dal bando verrà effettuato prima della sottoscrizione del contratto di lavoro.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà dato conto nella determinazione di ammissione/non ammissione dei candidati.
3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento motivato di esclusione ai non ammessi secondo le disposizioni del bando. L'elenco dei candidati ammessi è pubblicato all'Albo Pretorio on-line per il termine di almeno quindici giorni e sul sito istituzionale del Comune di Cortona .

Art. 16 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 3 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. In relazione:

- alla cessazione dell’incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d’esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.

3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.

4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il supplente.

5. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla comunicazione della nomina.

6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:

- il bando di concorso;
- il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
- il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Capo III

Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 17 - Punteggio.

(modificato con G.C. n° 170/2022)

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta o pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 20 per i titoli.

Art. 18 - Valutazione dei titoli.

(modificato con G.C. n° 170/2022)

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi 20 punti ad essi riservati dal precedente art. 17 sono così ripartiti:

I Categoria - Titoli di studio punti: 4

II Categoria - Titoli di servizio punti: 12

III Categoria - Curriculum formativo e professionale punti: 4

Totale punti: 20

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 19 - Valutazione dei titoli di studio.

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

| Titoli espressi in decimi | | Titoli espressi In sessantesimi | | Titoli espressi con giudizio complessivo | Titoli espressi in centesimi | | Titoli espressi in centodecimi | | Valutazione |
|------------------------------|---|------------------------------------|----|--|---------------------------------|----|-----------------------------------|-----|-------------|
| da | a | da | a | | da | a | da | a | |
| 6 | 6 | 36 | 36 | sufficiente | 60 | 60 | 66 | 66 | 0 |
| 7 | 7 | 37 | 42 | | 61 | 70 | 67 | 77 | 1 |
| 8 | 8 | 43 | 48 | buono | 71 | 80 | 78 | 88 | 2 |
| 9 | 9 | 49 | 54 | distinto | 81 | 90 | 89 | 99 | 3 |
| | | 55 | 59 | | 91 | 99 | 100 | 110 | 3,5 |
| 10 | | 60 | | ottimo | 100 | | 110 e lode | | 4 |

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l’ammissione, titoli che saranno valutati della III^ Categoria: Curriculum formativo e professionale.

Art. 20 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 6 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso, alle dipendenze di Pubblica Amministrazione del comparto "Funzioni locali":

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,25

a.2 - in categoria inferiore punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso, ovvero alle dipendenze di altro comparto del pubblico impiego:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,20

b.2 - in categoria inferiore punti: 0,10

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

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

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

Art. 21 - Valutazione del curriculum professionale.

1. Nel *curriculum* formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche, nonché le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, aventi corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Art. 22 - Valutazione delle prove di esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte teoriche
- prove scritte pratiche;
- prove orali.

Capo IV

Prove concorsuali

Art. 23 - Svolgimento delle prove- Diario delle prove

1. Le prove di concorso preselettive, scritte, pratiche ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

2. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. A tal fine fa fede la data di pubblicazione sul sito Internet dell'ente.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. Se la data della prova orale viene già fissata con la comunicazione relativa a quella scritta, il termine di preavviso della predetta prova orale si intende rispettato.

4. I candidati possono eventualmente ed esplicitamente rinunciare ad avvalersi dei predetti termini prescritti.

5. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale del concorso deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche e dell'eventuale punteggio risultante dalla valutazione dei titoli.

6. I singoli bandi di concorso possono prevedere - per ragioni di economicità e/o di celerità nell'espletamento del concorso, che il calendario delle prove d'esame, l'elenco degli ammessi/non ammessi alle prove, la convocazione dei candidati alle prove, l'esito delle prove e/o ogni altra comunicazione relativa alla procedura concorsuale, avvenga anche unicamente tramite pubblicazione sull'apposito sito INTERNET del Comune.

In tal caso i candidati dovranno farsi carico di verificare personalmente tutte le comunicazioni, secondo le modalità indicate nel bando di concorso, e dalla pubblicazione all'albo pretorio on-line del Comune di Cortona decorreranno i termini per l'impugnazione degli atti costituendo tali comunicazioni / pubblicazioni notifica ad ogni effetto di legge .

7. Le comunicazioni di invito alle prove contengono l'invito ai concorrenti di presentarsi muniti di valido documento di identificazione nonché l'informazione sull'eventuale facoltà di consultare testi decisa dalla Commissione.

8. In caso di rinvio delle prove non sono previsti i termini di preavviso di cui sopra.

Art. 24 - Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 25 - Prova scritta.

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:

a) per prova scritta teorica:

– quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico - pratica:

– quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratica:

– quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 26 - Prova pratica.

1. La prova pratica tende ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività operative che i medesimi sono chiamati a svolgere. A tal fine possono essere utilizzati strumenti di lavoro, automezzi, apparecchiature informatiche, ecc.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

Art. 27 - Prova orale.

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine, e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

Capo V

Svolgimento e valutazione delle prove

Formazione della graduatoria di merito

Art. 28 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 29 - Durata e data delle prove.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.

3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.

4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 30 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in relazione al disposto dell'art. 35 comma 2 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, in base alla carta d'identità o ad uno dei seguenti documenti equipollenti:

- a) passaporto;
- b) patente di guida;
- c) patente nautica;
- d) libretto di pensione;
- e) patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici;
- f) porto d'armi;
- g) tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciata da un'amministrazione dello Stato;
- h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

Art. 31 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti.

1. Per lo svolgimento delle prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12, 13 e 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 32 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a ventuno trentesimi.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla secondo quanto meglio indicato al precedente art. 23.

Art. 33 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.
3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai candidati. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 34 - Formazione della graduatoria di merito – Riserve

(modificato con G.C. n° 34/2020)

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengano 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 di posti a favore dei disabili e categorie protette di cui alla legge 68/99;
 - b) riserva di posti 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.
2. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

3. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva é determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame determinato con i criteri di cui al precedente comma 2.

4. La graduatoria finale di merito, formata in via provvisoria dalla Commissione Esaminatrice secondo l'ordine decrescente delle votazioni finali conseguite da ciascun candidato nel concorso, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 D.P.R. 487/1994, sarà approvata in via definitiva con determinazione del responsabile del personale e pubblicata all'albo pretorio on-line dell'Amministrazione e sul sito web istituzionale del Comune, nella pertinente sezione nell'area "Amministrazione trasparente". Dalla data di pubblicazione del provvedimento suddetto all'albo pretorio on-line decorrono i termini per eventuali impugnative.

Art. 35 – Validità della graduatoria

(modificato con G.C. n° 34/2020)

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci secondo quanto stabilito dalle disposizioni di legge.
2. Nel caso di divieto, per legge, di assunzione di personale, la decorrenza temporale della vigenza della graduatoria è sospesa e riprende a decorrere dal 1° gennaio successivo alla scadenza del divieto.

Capo VI

Approvazione degli atti concorsuali

Art. 36 - Valutazione delle operazioni concorsuali.

1. Il dirigente del servizio personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non vengano riscontrati elementi di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il dirigente del servizio personale procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 37 - Presentazione dei documenti.

1. Il dirigente del servizio personale prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare, anche in via telematica, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni a richiesta dell'interessato in caso di comprovato impedimento.

2. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

3. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 38 - Accertamenti sanitari.

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, nell'ambito della sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D. Lgs 81/2008, se il lavoratore da assumere è idoneo alla mansione specifica, non presentando controindicazioni specifiche.

2. Le visite di cui al comma 1 sono a cura e spese del datore di lavoro.

3. Avverso i giudizi del medico competente formulati in fase preassuntiva, è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso.

Art. 39 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D. Lgs. 26.05.1997, n. 152 e dall'art. 19 del CCNL 21 maggio 2018, sono comunque indicati:

a) l'identità delle parti e la tipologia del rapporto di lavoro;

b) la sede di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

d) il termine finale del contratto in caso di rapporto di lavoro a tempo determinato;

e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;

f) la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore;

Sono altresì indicati, quali elementi ulteriori oltre a quelli obbligatori da CCNL, le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie i termini del preavviso in caso di recesso l'orario di lavoro e l'articolazione del servizio in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, sia orizzontale che verticale.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore all'atto dell'assunzione. Solo in caso di impossibilità oggettiva ad adempiere, il contratto dovrà essere consegnato entro trenta giorni dall'assunzione.

4. L'informazione circa le indicazioni di cui all'ultimo capoverso del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

5. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

6. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

7. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

8. Qualora sussistano le condizioni per un eventuale recesso dal contratto, disciplinato dall'art. 14-*bis* del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio interessato, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al responsabile dell'ufficio personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio e le criticità evidenziate.

9. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del responsabile dell'ufficio personale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Capo VII

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 40 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 41 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al

posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 42- Indici di riscontro.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

| CATEGORIA "A" | Ottima | Sufficiente | Scarsa |
|--|---------------|--------------------|---------------|
| 1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro | 6 | 4 | 1 |
| 2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predefinite necessarie alla esecuzione del lavoro | 6 | 4 | 1 |
| 3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate | 6 | 4 | 1 |
| 4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro | 6 | 4 | 1 |
| 5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro | 6 | 4 | 1 |

| CATEGORIA "B" | Ottima | Sufficiente | Scarsa |
|---|---------------|--------------------|---------------|
| 1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso | 6 | 4 | 1 |
| 2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O. | 6 | 4 | 1 |
| 3. Preparazione professionale specifica | 6 | 4 | 1 |
| 4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale | 6 | 4 | 1 |
| 5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro | 6 | 4 | 1 |

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

| CATEGORIA | PUNTEGGIO | | | Giudizio Finale |
|------------------|------------------|----|----|------------------------|
| | Fino a | da | a | |
| A | 19 | | | Non idoneo |
| | | 20 | 30 | Idoneo |

| | | | | |
|---|----|----|----|------------|
| | | | | |
| | 19 | | | Non idoneo |
| B | | 20 | 30 | Idoneo |

Art. 43 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, 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 lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 44 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti ai candidati e al pubblico mediante apposito avviso pubblicato nel sito internet dell'ente fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

Capo VIII

Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 45 - Modalità di reclutamento di personale a tempo determinato

1. Con esclusione delle assunzioni da effettuarsi con contratto ex art. 110 del D.Lgs267/2000 che trovano specifica disciplina direttamente nel Regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi, le graduatorie valide per assunzioni di personale a tempo pieno e indeterminato possono essere utilizzate per assunzioni a tempo determinato, anche part-time. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo pieno ed indeterminato.

2. In caso di necessità ed in assenza di proprie graduatorie a tempo indeterminato per la categoria e il profilo occorrente, l'Amministrazione utilizza graduatorie predisposte da altri enti.

3. Possono altresì essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, anche riservate solo ai disabili, anche con una sola delle prove previste per le selezioni a tempo indeterminato, oppure per titoli.

4. La Commissione esaminatrice delle selezioni di cui al comma precedente, è nominata ed è composta secondo quanto stabilito dal presente regolamento. L'avviso di selezione dovrà essere pubblicizzato sul sito internet istituzionale del comune di Cortona per un periodo minimo di giorni quindici. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli con quello/i conseguito nella/e prova/e selettiva/e con le modalità specificate dal bando. Per tutto quanto non disciplinato nel presente articolo, valgono le regole generali stabilite per le assunzioni a tempo indeterminato nelle specifiche modalità declinate nell'avviso di selezione per il tempo determinato.

5. Le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è

prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

6. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

Capo IX

Assunzione mediante passaggio diretto di personale da altre amministrazioni

Art. 46 – Finalità

1. La mobilità del personale fra gli enti deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) la razionalizzazione dell'impiego del personale nella p.a.;
- b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
- c) la riduzione dei costi di reclutamento;
- d) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
- e) il reciproco interesse dell'Ente di provenienza, dell'Ente di nuova destinazione e del dipendente;
- f) la riorganizzazione e trasferimento di servizi.

2. La mobilità può essere attuata:

- a) a seguito di eccedenze di personale e mobilità collettiva;
- b) mediante passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività;
- c) mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.

Art. 47 – Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse

1. La presente disciplina detta norme per l'applicazione nel Comune di Cortona delle disposizioni in materia di mobilità volontaria contenute nell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, avente ad oggetto "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse".

Art. 48 – Procedura di attuazione del passaggio diretto di personale

1. La Giunta Comunale in sede di programmazione del Fabbisogno di Personale, o con successivi atti programmatori, può prevedere la copertura di uno o più posti presenti nella propria dotazione organica con assunzione a tempo indeterminato, a tempo pieno o parte-time, attraverso la mobilità volontaria da altre Amministrazioni, da effettuarsi ai sensi dell'art. 30, del D.lgs. 165/01.

2. Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs.165/01 sono comunque sempre attivate prioritariamente a qualsiasi procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno.

Art. 49 - Modalità di assunzione mediante passaggio diretto di personale

1. La copertura dei posti tramite mobilità volontaria potrà avere luogo come segue:

- a) mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altre pubbliche amministrazioni tra personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale;
- b) mediante emanazione di apposito avviso di mobilità, da rendere pubblico mediante l'Albo Pretorio on-line e sul sito internet istituzionale del Comune di Cortona.

2. Nell'ipotesi di cui al punto a) si potrà procedere all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita.

3. Nell'ipotesi di cui al punto b) si procederà ai sensi dei successivi articoli. In questo caso non saranno prese in considerazione le domande di mobilità pervenute in data anteriore alla pubblicazione dell'avviso o successive alla scadenza.

Art. 50 – Requisiti di accesso alle procedure di selezione di mobilità

(modificato con G.C. n° 170/2022)

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione per mobilità di cui al presente capo i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- siano in servizio presso una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/01, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire, da almeno un anno;
- siano in possesso dell'idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;
- non abbiano subito condanne penali;

– non siano incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzioni nel corso dei 2 anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso.

Art. 51 - Domanda di mobilità

1. La domanda di mobilità volontaria, da redigersi secondo il modello allegato all'avviso, dovrà contenere a pena d'esclusione:

- i dati personali;
- l'indicazione dell'amministrazione di appartenenza;
- la categoria, la posizione economica di inquadramento ed il profilo professionale;
- il possesso del titolo di studio richiesto dall'avviso;
- un dettagliato curriculum formativo e professionale (quale allegato), debitamente sottoscritto, illustrativo dei titoli di servizio, delle esperienze formative e degli ulteriori titoli di studio posseduti;
- la dichiarazione di idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;
- la dichiarazione di non avere subito condanne penali;
- la dichiarazione di non essere incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzioni nel corso dei due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso;
- la sottoscrizione del lavoratore.

Art. 52 - Procedura selettiva

1. Le domande saranno esaminate dal dirigente del servizio di destinazione, dal dirigente del Servizio Personale e dal Segretario Generale, o loro delegati, i quali, tenuto conto dei requisiti previsti nell'avviso e della professionalità del dipendente in relazione al posto da ricoprire, valuteranno la possibilità di ammettere i lavoratori ad un eventuale colloquio secondo l'art. successivo.

2. Qualora pervengano domande di trasferimento da parte di dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo presso il Comune di Cortona, appartenenti alla stessa area funzionale, si procederà in via prioritaria all'immissione in ruolo degli stessi, come previsto dall'art. 30 comma 2-bis del D.Lgs. n. 165/01, previo esperimento positivo del colloquio di cui all'art. 53.

Art. 53 - Colloquio valutativo e conclusione della procedura

1. Il colloquio si svolgerà alla presenza del Dirigente del servizio di destinazione, del Dirigente del Servizio Personale, del Segretario generale o di un loro delegato, e di un segretario verbalizzante.

2. Il colloquio consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato, su approfondimenti tematici attinenti l'ordinamento degli enti locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle metodologie professionali di riferimento. Il colloquio dovrà altresì verificare le motivazioni personali del lavoratore nonché l'attitudine all'espletamento dei compiti e delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.

3. All'esito del colloquio verrà espresso un giudizio sintetico (insufficiente, sufficiente, discreto, buono, distinto, ottimo) che terrà conto dei seguenti criteri:

- esperienza maturata nelle attività proprie della professionalità oggetto della selezione;
- preparazione dimostrata nel colloquio valutativo sulle materie di comune trattazione per l'attività di servizio prevista;
- motivazione personale espressa per l'attivazione della mobilità presso il Comune di Cortona.

4. Della procedura verrà redatto apposito verbale che recherà l'indicazione del soggetto da assumere, ove individuato, e dell'eventuale parere favorevole al trasferimento espresso dal Dirigente del servizio di destinazione ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001. Non si procederà comunque alla formazione di graduatorie.

5. Entro il termine perentorio stabilito dall'Amministrazione Comunale e comunicato all'interessato, il lavoratore selezionato dovrà far pervenire il nulla osta definitivo al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza. La formalizzazione del trasferimento dovrà comunque avvenire da parte dell'amministrazione di appartenenza entro i successivi 30 giorni a pena di decadenza, salvo un termine più ampio stabilito dal comune di Cortona.

6. L'istruttoria e ogni altro atto relativo all'assunzione del lavoratore saranno curati dal Servizio Personale.

7. Per tutto quanto concerne il trattamento giuridico ed economico del lavoratore trasferito saranno osservate le disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari vigenti.

Capo X

Disposizioni finali

Art. 54 - Norme finali.

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare comunale in materia di accesso agli impieghi, nonché ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto. Lo stesso si adegua automaticamente, anche mediante disapplicazione, alle fonti normative di rango superiore sopraggiunte in materia.

Art. 55 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, sarà pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune nell'area "Amministrazione Trasparente".

Art. 56 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore in relazione alla deliberazione di relativa approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000.