



COMUNE DI VILLAPERUCCIO

Provincia del Sud Sardegna

REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO

Approvato con Deliberazione della G. C. n.34 del 17/05/2024



COMUNE DI VILLAPERUCCIO

Provincia del Sud Sardegna

SOMMARIO

CAPO I PRINCIPI GENERALI	4
Art. 1 – Oggetto.....	4
Art. 2 – Principi e criteri generali	4
Art. 3 – Norme generali di accesso	4
Art. 4 – Tipologie di selezione	5
Art. 5 Selezione unica.....	6
CAPO II LA FASE DI ACCESSO ALLA SELEZIONE	7
Art. 6 – Le fasi della selezione	7
Art. 7 – Il bando di concorso	7
Art. 8 Domanda di partecipazione	9
Art. 9 Ammissione alla selezione	10
Art. 10 Comunicazioni ai candidati	11
CAPO III LA COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	11
Art. 11 Composizione	11
Art. 12 I lavori.....	13
Art. 13 Compensi	15
CAPO IV LO SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE	16
Art. 14 Criteri generali.....	16
Art. 15 Punteggio delle prove	18
Art. 16 Preselezioni	18
Art. 17 Prove scritte	19
Art. 18 Prove pratiche e/o attitudinali	21
Art. 19 Prove orali	21
CAPO V TITOLI	23
Art. 20 Tipologie dei titoli	23
Art. 21 Punteggio da attribuire ai titoli	24
CAPO VI LA CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE	24
Art. 22 Formazione della graduatoria di merito	24
Art. 23 Approvazione della graduatoria finale	25



COMUNE DI VILLAPERUCCIO

Provincia del Sud Sardegna

Art. 24 Assunzione in servizio del vincitore	26
CAPO VII ASSUNZIONE MEDIANTE UTILIZZO GRADUATORIE ALTRI ENTI	28
Art. 25 Utilizzo graduatorie altri enti	28
Art. 26 Presupposti e condizioni	28
Art. 27 Utilizzo ex ante approvazione graduatoria	29
Art. 28 Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del comune di Villaperuccio	29
CAPO VIII RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE	30
Art. 29 Assunzioni a tempo determinato	30
CAPO IX DISPOSIZIONI FINALI	31
Art. 30 Trasparenza e protezione dei dati personali	31
Art. 31 Interpretazione del regolamento e giurisdizione	31
Art. 32 Rinvio.....	31



COMUNE DI VILLAPERUCCIO

Provincia del Sud Sardegna

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego nel Comune di Villaperuccio, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82 e nel rispetto delle norme vigenti, dei Contratti Collettivi Nazionali, dello Statuto comunale e del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Finalità del presente Regolamento è quella di individuare i percorsi più idonei al fine di garantire la massima trasparenza e snellezza delle procedure selettive destinate all'acquisizione di nuove professionalità.

Art. 2 – Principi E Criteri Generali

1. Le modalità di accesso all'impiego, disciplinate dal presente Regolamento, si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Comune per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all'efficienza, alla economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa ricorrendo, ove del caso, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.
2. Nella formulazione ed attuazione del presente Regolamento è perseguito l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini.
3. Le selezioni devono essere impostate con la finalità di consentire l'apprezzamento e la valutazione delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini e delle motivazioni possedute dai candidati, in relazione alle posizioni di lavoro ed ai ruoli da ricoprire.
4. Le selezioni sono indette sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito all'interno del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) - Sezione Organizzazione e Capitale Umano, nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.

Art. 3 – Norme Generali Di Accesso

1. L'accesso ai posti individuati con il Piano del fabbisogno di personale dell'Ente per i singoli profili delle aree professionali 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) concorso pubblico per esami, concorso per titoli ed esami, corso-concorso;
 - b) avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, 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'invaldità 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 avvalimento della deroga di cui all'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001, con la



COMUNE DI VILLAPERUCCIO

Provincia del Sud Sardegna

possibilità di effettuare direttamente i concorsi senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

- e) 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 all'articolo 7 del presente Regolamento;
 - f) mediante procedura di mobilità tra enti;
 - g) mediante le procedure di cui all'art. 2 (esperienze di formazione e lavoro nella Pubblica Amministrazione) e 3 bis D.L. 80/2021 (elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali);
 - h) altre procedure di reclutamento previste dalle norme nel tempo vigenti.
2. L'Ente può, altresì, prevedere la progressione verticale tra Aree mediante una o più procedure comparative riservate al personale di ruolo dell'Ente, secondo le modalità di cui agli artt. 29, 30, 31, 32 del presente Regolamento.
 3. L'Ente si riserva la facoltà di utilizzare graduatorie valide di concorsi pubblici esperiti dallo stesso o da altri enti per profili aventi la medesima qualifica funzionale e caratteristiche professionali.
 4. Vi può essere, inoltre, accesso per:
 - a) selezione per esami 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.
 5. Il Comune, ai sensi dell'art. 36 D.Lgs. 165/2001, 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, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti.
 6. 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. 4 – Tipologie Di Selezione

1. Le procedure selettive pubbliche devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'amministrazione e la celerità di espletamento.
2. Le procedure selettive per soli esami consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico, che possono comprendere anche test bilanciati e quiz, attinenti alla professione del relativo profilo.
3. Le procedure selettive per esami e titoli consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico che possono comprendere anche test bilanciati e quiz attinenti alla professione del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati nel presente Regolamento. Tale tipologia di selezione può prevedere:
 - una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso, ed in questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;
oppure
 - una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale, ed in questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio.



COMUNE DI VILLAPERUCCIO

Provincia del Sud Sardegna

4. Le procedure selettive per corso-concorso, per le quali sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno.

Il bando nella procedura di corso-concorso può:

- prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali;
oppure
 - stabilire lo svolgimento, durante il corso, di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi.
5. Le selezioni possono destinare al personale interno, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.
6. Per le aree o categorie per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, è possibile procedere mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso. Resta fermo che nei casi in cui, per specifiche professionalità, siano richiesti requisiti ulteriori rispetto a quelli dell'obbligo scolastico, l'Amministrazione recluta in ogni caso mediante concorso.
7. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'art. 11 della L. 12 marzo 1999 n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono 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.
8. Il titolo di studio richiesto per l'accesso deve risultare nel bando di concorso, e deve essere in linea con quanto previsto dalle disposizioni vigenti.
9. 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 Piano triennale del fabbisogno di personale richiamato al precedente art. 2, co. 4 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 dell'Ente.
10. Il possesso del titolo di studio superiore, qualora pertinente, assorbe il titolo inferiore specificamente richiesto per la partecipazione alla procedura concorsuale.
11. L'Amministrazione può, ove lo ritenga opportuno, far precedere le prove di esame da preselezioni predisposte anche da operatori specializzati in selezione del personale.
12. L'espletamento delle selezioni e i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente Regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di uguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione, dal D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e dalle vigenti disposizioni che dettano le norme per le pari opportunità tra uomini e donne.

Art. 5 - Selezione Unica

1. Con la selezione unica, una o più amministrazioni pubbliche, tra cui il Comune di Villaperuccio, svolgono unitariamente una procedura selettiva per figure professionali omogenee, ascrivibili alla medesima area di inquadramento.



COMUNE DI VILLAPERUCCIO

Provincia del Sud Sardegna

2. La selezione unica è regolata da apposita convenzione stipulata tra il Comune di Villaperuccio e gli altri enti interessati ai sensi dell'art. 15 della L. n. 241/1990, con la quale sono disciplinati, in particolare, l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati. La convenzione, inoltre, stabilisce l'ente al quale è affidato lo svolgimento della procedura selettiva.

CAPO II LA FASE DI ACCESSO ALLA SELEZIONE

Art. 6 – Le Fasi Della Selezione

1. Il procedimento di selezione è, di norma, costituito dalle seguenti fasi:
- indizione della selezione; con approvazione del bando e relativa pubblicazione;
 - presentazione delle domande di ammissione;
 - ammissione dei candidati alla selezione, previa verifica formale delle domande di partecipazione, e previa eventuale valutazione dei titoli per i profili qualificati nel bando ad elevata specializzazione tecnica;
 - valutazione dei titoli per i profili qualificati nel bando ad elevata specializzazione tecnica;
 - nomina della commissione giudicatrice;
 - svolgimento di eventuali prove preselettive o delle valutazioni preselettive dei titoli;
 - correzione prove preselettive;
 - ammissione dei candidati alle prove di selezione;
 - preparazione ed espletamento delle prove;
 - correzione delle prove;
 - ammissione dei candidati alla prova orale;
 - espletamento della prova orale;
 - valutazione dei titoli (eventuale);
 - approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Art. 7 – Il Bando Di Concorso

1. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo 4, e contiene i seguenti elementi:
- il numero dei posti messi a concorso, l'area ed il profilo professionale;
 - il termine di presentazione della domanda (che non può essere inferiore a 10 e superiore a 30 giorni) dalla pubblicazione del bando sul Portale unico del reclutamento www.InPA.gov.it, nonché le modalità di presentazione della stessa;
 - i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti specifici eventualmente richiesti dalla posizione da ricoprire;
 - il numero, la tipologia e la struttura delle prove previste, le materie e le competenze oggetto di verifica (ivi incluse le capacità comportamentali, relazionali e attitudinali), le modalità e la definizione dei punteggi attribuibili, nonché il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali o per il conseguimento dell'idoneità;



COMUNE DI VILLAPERUCCIO

Provincia del Sud Sardegna

- e. l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché della lingua inglese (e, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere);
 - f. l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;
 - g. il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il Portale www.InPA.gov.it ed in apposita sezione di amministrazione trasparente del Comune di Villaperuccio;
 - h. il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata;
 - i. le percentuali della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
 - j. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994;
 - k. il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;
 - l. le misure per assicurare, nelle prove scritte, a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;
 - m. le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare al Comune, l'eventuale necessità di ausili per consentire, ai soggetti suddetti, di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (art. 16 della L. n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (art. 20 della L. 5 febbraio 1992, n. 104);
 - n. le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;
 - o. l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della L. 28 marzo 1991, n. 120;
 - p. la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;
 - q. l'importo e le modalità di versamento del contributo di partecipazione;
 - r. l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - s. ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.
2. Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di presentazione delle domande sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
3. Il bando di concorso è approvato dal Responsabile dell'Area competente per il personale, sentiti i Responsabili delle strutture organizzative in cui sono previsti i posti da coprire, ed è pubblicato nel Portale InPA, oltre che



COMUNE DI VILLAPERUCCIO

Provincia del Sud Sardegna

- all'Albo Pretorio e in apposita sezione di Amministrazione trasparente del Comune di Villaperuccio. La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.
4. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il Responsabile di Area competente per il personale può procedere:
 - alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;
 - alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande
 - alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva.
 5. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale del Portale www.InPA.gov.it, che impedisca l'utilizzazione dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda come previsto dal successivo art. 8, c. 2. Il bando deve prevedere, inoltre, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.
 6. Il bando di concorso tiene conto delle linee guida definite dal Dipartimento Funzione Pubblica e dalle altre competenti autorità in materia di selezioni pubbliche in condizioni sanitarie di sicurezza.

Art. 8 - Domanda Di Partecipazione

1. Secondo quanto previsto dall'art. 35-ter del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, gli interessati possono partecipare alla selezione inoltrando la domanda di partecipazione esclusivamente tramite il Portale unico del reclutamento disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it, previa registrazione allo stesso.
2. In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dal Comune, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.
3. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.
4. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura che andranno inseriti negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti.
5. La mancata dichiarazione nell'istanza del possesso i titoli che danno luogo a riserva e/o a precedenza o a preferenza esclude il concorrente dal beneficio.



COMUNE DI VILLAPERUCCIO

Provincia del Sud Sardegna

6. Fermo restando quanto precisato nel successivo art. 9, il candidato, nella domanda di partecipazione, dovrà obbligatoriamente indicare un indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato che sarà usato per eventuali comunicazioni personali relative alla selezione. In caso di modifiche o variazioni degli stessi dovrà darne notizia al Comune di Villaperuccio inoltrando una apposita comunicazione di variazione dei recapiti all'indirizzo PEC del Protocollo Generale del Comune di Villaperuccio.
7. Per la partecipazione alle selezioni è previsto un contributo pari ad € 10,00.

Art. 9 - Ammissione Alla Selezione

1. L'ammissione al concorso viene disposta con Determinazione del Responsabile di Area competente per il personale, che provvede, con supporto tecnico ed istruttoria meramente formale a cura dell'Ufficio Personale, a verificare le condizioni di ammissibilità alla selezione, in relazione alla conformità delle domande alle disposizioni del bando di concorso e alla dichiarata sussistenza dei requisiti richiesti dallo stesso. In caso di svolgimento della preselezione, detta verifica di ammissibilità viene effettuata per i soli candidati che, in base alla graduatoria della preselezione, risultano ammessi alle successive fasi concorsuali.
2. La verifica consiste nell'esame della regolarità formale delle domande.
3. Le domande che presentino delle imperfezioni formali o delle omissioni non sostanziali, anche nella documentazione allegata, potranno essere ammesse alla regolarizzazione. L'Ufficio Personale inviterà, con comunicazioni mail personali, i candidati a regolarizzare le domande nel termine di 5 (cinque) giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione o di incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti. La mancata regolarizzazione entro il termine indicato comporta l'esclusione dal concorso. Eccettuata tale ipotesi, non sarà possibile integrare la domanda né con dichiarazioni né con documenti, se non richiesti dall'Amministrazione.
4. In ogni caso, non sono sanabili e costituiranno motivo di esclusione:
 - i. la mancanza di dichiarazioni che permettano l'identificazione del candidato;
 - ii. il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti, generali e specifici, previsti;
 - iii. la mancanza della ricevuta attestante il versamento del contributo di partecipazione;
 - iv. l'inoltro della domanda di partecipazione con modalità diverse da quelle previste dal bando.
5. È considerata irregolarità non sanabile, che comporta l'esclusione dalla procedura, l'omessa presentazione dei documenti comprovanti i requisiti che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente concorso.
6. Esaurite le prime operazioni istruttorie a carattere formale, il Responsabile dell'Area competente per il personale dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e l'esclusione di quelle insanabili o non regolarizzate nei termini. L'ammissione dei candidati alla selezione è disposta comunque con riserva, in quanto effettuata sulla scorta di quanto dagli stessi dichiarato nella domanda di partecipazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. La verifica della completezza delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti, generali e specifici, richiesti dal bando e degli allegati obbligatori, sarà effettuata più approfonditamente sui candidati risultati idonei a conclusione delle procedure concorsuali.
7. Il provvedimento di ammissione e l'elenco delle istanze ammesse e non ammesse saranno resi noti con le modalità indicate al successivo art. 10. Pertanto, ai candidati ammessi non sarà data alcuna comunicazione personale.
8. Il Responsabile di Area competente per il personale si riserva, comunque, la facoltà di procedere nel corso della procedura a idonei controlli anche a campione sulla regolarità delle domande pervenute, ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli



COMUNE DI VILLAPERUCCIO

Provincia del Sud Sardegna

75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere.

9. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, anche successivamente alla stipula del contratto di assunzione.
10. In ogni caso, il possesso di tutti i requisiti richiesti sarà accertato in occasione dell'assunzione. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti comporta il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore ovvero la risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 10 - Comunicazioni Ai Candidati

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione (compresi il calendario delle prove, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva) è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che in apposita sezione di Amministrazione trasparente del sito del Comune di Villaperuccio.
2. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove, nonché le eventuali modifiche delle date e dei luoghi, sono resi disponibili sul Portale InPA, oltre che in apposita sezione di Amministrazione trasparente del sito del Comune di Villaperuccio, almeno 15 (quindici) giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
3. La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione.
4. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, comma 1, del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e all'art. 5, comma 5, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

CAPO III LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 11 - Composizione

1. La commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra i dipendenti del Comune o di altre Amministrazioni Pubbliche, inquadrati in area almeno pari a quella messa a selezione e fra docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. A tal fine, nella seduta di insediamento, è resa dai commissari nominati specifica dichiarazione scritta. In relazione alla tipologia di figura professionale oggetto della selezione, i membri esterni al Comune sono scelti fra:
 - docenti ed esperti nelle materie oggetto della selezione, componente sempre presente qualora la selezione abbia per oggetto un profilo professionale caratterizzato da elevata specializzazione;
 - esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, comportamenti e motivazioni individuali;
 - esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.
2. Della commissione può fare parte, anche in qualità di supporto e senza diritto di voto, uno specialista in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, in particolare nel caso di selezione per l'Area dei Funzionari e delle E.Q.
3. I componenti della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego



COMUNE DI VILLAPERUCCIO

Provincia del Sud Sardegna

comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso. Per la raccolta di candidature a componente esterno di commissione il Comune può pubblicare specifici avvisi sul Portale InPA e/o sul proprio sito istituzionale.

4. La commissione è nominata, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione, dal Responsabile di Area competente per il personale. Qualora quest'ultimo sia nominato membro titolare o segretario della Commissione, il provvedimento di nomina della commissione è adottato dal Segretario Generale, che assolverà anche alle ulteriori incombenze di cui ai successivi art. 22, 23 e 24.
5. La commissione è composta, nel rispetto dei principi delle pari opportunità, da un minimo di tre componenti, ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di membri. Possono essere nominati un pari numero di membri supplenti, che subentreranno, secondo l'ordine della designazione, nelle ipotesi di morte, grave impedimento, impossibilità, dimissioni, incompatibilità anche sopravvenuta, decadenza o perdita dei requisiti, per farne parte, in sostituzione del componente.
6. Il presidente è, di norma, il Responsabile di Area a cui sono assegnati i posti da coprire. In caso di impossibilità, è nominato Presidente il Segretario Comunale o un diverso Responsabile di Area ovvero un Segretario, un dirigente o un funzionario di altri Enti.
7. Ai lavori della commissione partecipa un segretario verbalizzante, individuato, con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice, fra i dipendenti dell'Ente inquadrato in area almeno pari a quella messa a selezione. In assenza del segretario, i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione scelto dal Presidente. In caso di impedimento temporaneo del segretario relativo ad una singola seduta, lo stesso può essere sostituito da altro dipendente per la verbalizzazione della specifica seduta.
8. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e della lingua inglese e lingue straniere, la commissione può essere integrata con membri aggiunti. La commissione può essere altresì integrata, anche limitatamente ad alcune fasi della procedura concorsuale, da esperti in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, in grado di valutare o di supportare la Commissione nella valutazione dell'attitudine, dell'orientamento al risultato e delle motivazioni del candidato.
9. Qualora le prove preselettive, scritte o pratiche abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede una sottocommissione composta da un membro della commissione con funzioni di presidente e da un numero di membri pari a quello della commissione originale e da un segretario aggiunto.
10. La commissione può costituire, ricorrendo all'ausilio di personale dell'Ente, appositi comitati di vigilanza, presieduti da un membro della commissione e composti da almeno due dipendenti di area non inferiore a quella per la quale il concorso è stato bandito, da adibire all'identificazione dei candidati nonché alla vigilanza durante l'esperimento delle prove concorsuali; inoltre la commissione può ricorrere a tecnici specializzati che garantiscano, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso.
11. I componenti la commissione, il segretario, gli eventuali componenti aggiunti nonché i membri delle sottocommissioni e dei comitati di vigilanza non devono trovarsi nelle condizioni di incompatibilità di cui agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile né fra loro, né con alcuno dei candidati ammessi alla selezione. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità viene effettuata a seguito della presa d'atto dei nominativi dei candidati ammessi e, se sussistente, dà luogo a decadenza del commissario interessato con conseguente immediata sostituzione del medesimo. Esplicita dichiarazione di assenza degli elementi di incompatibilità deve essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i componenti e dal segretario, sia nella seduta d'insediamento (con riferimento ai rapporti tra Commissari) sia nella prima seduta utile, una volta presa visione dell'elenco dei



COMUNE DI VILLAPERUCCIO

Provincia del Sud Sardegna

partecipanti ammessi e dei relativi dati identificativi. Analoga dichiarazione è resa dagli eventuali componenti aggiunti nonché dai membri delle sottocommissioni e dei comitati di vigilanza nella prima seduta in cui intervengono

12. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una delle condizioni di incompatibilità, è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della commissione o da segretario. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza di uno degli impedimenti sin dall'insediamento della commissione, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate con atto del Responsabile di Area competente per il personale. Nel caso di incompatibilità intervenuta in corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato alla predetta incompatibilità.
13. La composizione della commissione esaminatrice rimane invariata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvi i casi di morte, grave impedimento, impossibilità, dimissioni, incompatibilità anche sopravvenuta, decadenza o perdita dei requisiti per farne parte, in sostituzione del componente.
14. I componenti, nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza o l'interdizione dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione, decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione.
15. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a più di due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione.
16. I dipendenti nominati componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolva durante l'espletamento dei lavori, sono automaticamente prorogati nelle funzioni, salvo che il rapporto di servizio non sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza.
17. Il presidente della commissione, nelle ipotesi di decesso, grave impedimento, impossibilità, dimissioni, incompatibilità anche sopravvenuta, decadenza o perdita dei requisiti, di uno dei componenti, provvede quanto prima alla sostituzione con un supplente, informandone gli altri membri e segnalando tempestivamente la circostanza al Responsabile di Area competente per il personale. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla commissione restano comunque valide. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della correzione delle prove scritte, il sostituto ha altresì l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.
18. I componenti della commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dal Comune di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.
19. Tutti i componenti la commissione esaminatrice e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, fatta eccezione per gli atti per i quali il presente regolamento prevede apposite comunicazioni agli interessati e salvo in ogni caso l'accesso ai documenti secondo i criteri e le modalità dettate dalla L. 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 12 - I Lavori

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente con apposita comunicazione anche per le vie brevi. Ogni successiva convocazione delle sedute della commissione avviene nelle forme ritenute più opportune.
2. Nella seduta di insediamento, preliminarmente ad ogni altra attività, i componenti la commissione esaminatrice ed il segretario dovranno dichiarare di non trovarsi fra loro nelle condizioni di incompatibilità di cui agli articoli 51 e 52



COMUNE DI VILLAPERUCCIO

Provincia del Sud Sardegna

del codice di procedura civile. Qualora vengano riscontrate delle incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa e si procede alla sostituzione secondo le modalità previste nel precedente art. 11.

3. La commissione esaminatrice, espletate le operazioni preliminari, nella stessa seduta di insediamento, provvede a:
 - a) esaminare gli atti di indizione della selezione, l'avviso di selezione e le eventuali successive determinazioni rilevanti e pertinenti;
 - b) esaminare le disposizioni del presente Regolamento e quelle contenute nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e, per quanto in essi non contemplato, nel D.P.R. n. 487/1994;
 - c) determina i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di attribuire i punteggi, e, nelle selezioni per titoli o ed esami, di valutazione dei titoli;
 - d) decide in merito allo svolgimento della prova preselettiva, dandone comunicazione al Responsabile di Area competente per il personale che dovrà provvedere per l'eventuale espletamento della stessa e, in ogni caso, all'attività di verifica delle condizioni di ammissione dei candidati alla prova scritta, come previsto al precedente art. 9.
4. Il Responsabile di Area competente per il personale trasmette alla commissione, unitamente al provvedimento di ammissione, le istanze di partecipazione prodotte dai candidati ammessi alle prove.
5. I componenti la commissione esaminatrice ed il segretario, nella prima seduta successiva e preliminarmente ad ogni altra attività, preso atto dei nominativi degli ammessi, dovranno dichiarare di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità di cui agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile nei confronti dei candidati.
6. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori
 - acquisizione delle istanze di partecipazione dei candidati ammessi alle prove;
 - determinazione dei tempi e del termine del procedimento selettivo, che sono resi pubblici;
 - definizione del calendario delle prove scritte e/o pratiche e comunicazione ai concorrenti con un anticipo di almeno 10 giorni rispetto alla data fissata;
 - espletamento della prova scritta e/o pratica;
 - valutazione della prova scritta e/o pratica;
 - comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito;
 - definizione del calendario delle prove orali e comunicazione ai concorrenti con un anticipo di almeno 10 giorni rispetto alla data fissata;
 - espletamento e valutazione del colloquio orale;
 - eventuale valutazione dei titoli dei candidati che hanno superato la prova orale e attribuzione dei punteggi;
 - formulazione della graduatoria provvisoria di merito con i punteggi riportati da ciascun candidato, per ciascuna prova ed eventualmente per i titoli e nel complesso;
 - trasmissione della graduatoria provvisoria e di tutti gli atti al Responsabile di Area competente per il personale.
7. La commissione esaminatrice svolge i propri lavori in presenza, ma può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.
8. Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese. Tuttavia, il Presidente, quando ricorrano motivi d'urgenza e/o di pubblico interesse, può assumere, per conto della commissione esaminatrice, decisioni in ordine a questioni incidentali



COMUNE DI VILLAPERUCCIO

Provincia del Sud Sardegna

attinenti alla procedura (istanze, rinvio delle prove, ecc.), salvo ratifica da parte della commissione esaminatrice nel corso della prima seduta utile.

9. La commissione delibera a maggioranza dei componenti, salvo che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. Ogni commissario dispone di tutto il punteggio previsto e, pertanto, il punteggio da assegnare ad ogni prova è determinato dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso secondo quanto previsto dall'art. 10.
10. Di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla commissione giudicatrice viene redatto, per ogni singola seduta, apposito verbale sintetico sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario. I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo il caso in cui il rifiuto sia puntualmente motivato dalla denuncia di irregolarità o falsità dei fatti descritti. Il segretario della commissione esaminatrice è responsabile della redazione dei verbali delle sedute.
11. Nel caso in cui la prova d'esame sia svolta in più sedi, i verbali e tutta la documentazione, comprese le prove svolte dai candidati, sono custoditi dal Presidente della sottocommissione e da questi trasmessi al presidente della commissione giudicatrice.

Art. 13 - Compensi

1. Ai componenti interni ed esterni e al segretario delle commissioni di concorso spetta un compenso, composto da compenso base e compenso integrativo, in applicazione del D.P.C.M 24 aprile 2020. Detto compenso è comprensivo anche delle spese di viaggio, vitto e alloggio eventualmente sostenute.
2. Il compenso base è determinato come segue:
 - per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente Area degli Operatori: € 500,00;
 - per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili professionali dell'Area degli Operatori Esperti e dell'Area degli Istruttori: € 1.500,00 per concorsi per titoli ed esami ovvero € 1.300,00 per concorsi per soli esami;
 - per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili professionali dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione: € 1.800,00 per concorsi per titoli ed esami ovvero € 1.600 per concorsi per soli esami.

Detti compensi sono aumentati del dieci per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari. I compensi sono aumentati del cinque per cento in caso di componente che svolga, altresì, le funzioni di segretario verbalizzante. Ai componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico di componente i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

3. A ciascun componente delle commissioni esaminatrici ed al segretario è altresì corrisposto un compenso integrativo nella misura così determinata:
 - a) € 0,50 per ciascun candidato esaminato per le prove selettive previste dal capo III del Decreto del presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 relativo, in particolare, alle "Assunzioni mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56";



COMUNE DI VILLAPERUCCIO

Provincia del Sud Sardegna

- b) € 0,80 per ciascun elaborato per i concorsi relativi ai profili professionali dell'Area degli Operatori Esperti e dell'Area degli Istruttori
- c) € 1,00 per ciascun elaborato per i concorsi relativi ai profili dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. I compensi di cui alle lettere b) e c) sono aumentati del dieci per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari.
4. I compensi non possono eccedere, cumulativamente, per ciascun componente della commissione, i limiti sotto riportati:
- € 4.000,00 per i concorsi relativi ai profili professionali dell'Area degli Operatori Esperti e dell'Area degli Istruttori;
 - € 5.000,00 per i concorsi relativi ai profili dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione I limiti massimi di cui sopra sono aumentati del dieci per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari.
5. Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici è dovuto un compenso di € 200,00 per ogni seduta, con il limite massimo di € 600,00.
6. Ai componenti dei comitati di vigilanza spetta un compenso di € 50,00 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove.
7. Con provvedimento del Responsabile di Area competente per il personale, il compenso spettante ai soli componenti esterni può essere motivatamente aumentato rispetto agli importi ed ai limiti sopra fissati e comunque nei limiti dei maggiori importi previsti dal D.P.C.M 24 aprile 2020, in relazione alla competenza professionale, all'esperienza ed all'impegno richiesti dalla procedura concorsuale, ovvero alla eventuale presenza di tariffari professionali.

CAPO IV LO SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Art. 14 - Criteri Generali

1. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali e, per i profili che svolgono tali compiti, manageriali, che devono essere definite in maniera coerente con la natura dell'impiego e specificate nel bando. Ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, comma della L. n. 68/1999. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini.
2. Le prove d'esame, che possono essere precedute da una eventuale prova preselettiva, si distinguono in:
 - a) prova scritta;
 - b) prova pratica e/o attitudinale;
 - c) prova orale.
3. Il numero, la tipologia delle prove e le materie oggetto delle stesse sono definite in maniera coerente con la natura dell'impiego ed indicate dal bando di concorso, come previsto dal precedente art. 4.
4. Il bando di concorso fissa altresì le modalità di svolgimento delle prove d'esame, in modo da garantire l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia e la celerità di espletamento della procedura



COMUNE DI VILLAPERUCCIO

Provincia del Sud Sardegna

5. L'Amministrazione, ai fini dello svolgimento delle prove potrà avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali al fine della loro redazione e/o somministrazione e/o correzione, nonché per la fornitura di servizi di *proctoring* o di quant'altro necessario al corretto svolgimento delle medesime.
6. Le prove d'esame potranno svolgersi in presenza o da remoto mediante applicativi informatici, 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 e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.
7. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.
8. Le convocazioni all'eventuale preselezione ed alle prove d'esame saranno rese note ai candidati ammessi non meno di dieci (10) giorni prima dell'inizio delle prove medesime, secondo quanto previsto dall'art. 10. Contestualmente sono comunicate ai concorrenti tutte le disposizioni stabilite dalla Commissione esaminatrice in ordine alle modalità ed ai criteri di svolgimento e di valutazione delle prove stesse.
9. Le selezioni prevedono l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente anche l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese (e, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere). Fino al 31 dicembre 2026, il bando di concorso per i profili dell'Area dei Funzionari e delle E.Q. può prevedere lo svolgimento della sola prova scritta.
10. Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso
11. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Responsabile di Area competente per il personale.
12. L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla commissione. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di identità in corso di validità
13. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della L. 8 ottobre 2010, n. 170, il Comune prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, comma 4 bis del D.L. 9 giugno 2021, n. 80. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.
14. Il Comune assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.
15. Successivamente all'espletamento delle prove d'esame, la commissione effettua, ove prevista, la valutazione dei titoli che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione di prove.



COMUNE DI VILLAPERUCCIO

Provincia del Sud Sardegna

16. Nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza, per particolari selezioni, nonché per specifiche necessità organizzative e con la finalità di salvaguardare il principio di economicità dell'azione amministrativa, il bando può derogare alle regole per lo svolgimento delle prove stabilite nei successivi articoli 17, 18 e 19.

ART. 15 - Punteggio Delle Prove

1. Per essere ammesso alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio minimo di:
 - prova scritta: 21/30;
 - prova pratica e/o attitudinale: 21/30;
 - prova orale: 21/30.
2. Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.
3. I criteri di valutazione delle prove verranno resi noti ai candidati antecedentemente l'effettuazione delle prove stesse e saranno comunicati con le modalità indicate all'art. 10, conformemente a quanto disposto dal D.P.R. n. 487/1994.
4. Salva la facoltà per la commissione esaminatrice di illustrare il percorso logico-giuridico seguito nell'attività valutativa, il punteggio numerico, attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di selezione, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame.

ART. 16 - Preselezioni

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento, la Commissione, a proprio insindacabile giudizio, potrà decidere, ove necessario, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando, di far precedere le prove concorsuali da una preselezione, che verrà effettuata con le più ampie garanzie di imparzialità, oggettività, trasparenza e pari opportunità, finalizzata a ridurre i candidati ad un numero ottimale per il rapido svolgimento delle prove concorsuali. Per tale fase, la Commissione potrà avvalersi, per la predisposizione e la correzione della prova, di esperti in selezione del personale e/o in psicologia del lavoro e/o in gestione di procedure automatizzate e discipline analoghe o, qualora occorra, di aziende esterne specializzate in possesso di tali professionalità che con tecniche avanzate valutino le competenze dei candidati e la loro potenziale rispondenza alle caratteristiche proprie del profilo da ricoprire. L'Amministrazione, nel caso la Commissione lo richieda, provvederà ad individuare gli esperti ovvero l'azienda esterna cui affidare l'incarico.
2. Alla preselezione saranno ammessi tutti i candidati che hanno correttamente presentato regolare domanda di partecipazione al concorso entro i termini previsti e con le modalità indicate al precedente art. 8.
3. I candidati che, nell'istanza di partecipazione, hanno dichiarato una percentuale di invalidità uguale o superiore all'80% allegando la certificazione rilasciata da una struttura pubblica competente che attesti la percentuale di invalidità, sono esonerati dalla fase preselettiva (art. 2 bis della L. n. 104/1992).
4. Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all'effettuazione della stessa, sono rese note ai candidati le modalità di svolgimento, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato.
5. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato, in presenza con utilizzo di ausili informatici o da remoto. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento



COMUNE DI VILLAPERUCCIO

Provincia del Sud Sardegna

dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.

6. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.
7. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.
8. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.
9. Per tutti gli aspetti inerenti la prova preselettiva, si fa riferimento alle disposizioni del presente regolamento relative alla prova scritta, eventualmente opportunamente adattate ove non compatibili.

ART. 17 - Prove Scritte

1. La prova scritta può svolgersi in presenza con utilizzo di ausili informatici o da remoto, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e parità di trattamento e consisterà, a insindacabile scelta della commissione, nella somministrazione di uno tra i seguenti moduli:
 - prova scritta teorica: ha carattere espositivo, in essa il candidato è chiamato a esprimere cognizione di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova. La commissione può sottoporre ai candidati quesiti con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe allo scopo di accertare la capacità di sintesi
 - prova scritta pratica: si basa principalmente sull'analisi, risoluzione e gestione di casi simulati (esempio, progettazione) e può riguardare la predisposizione di elaborati tecnici o la redazione di atti amministrativi;
 - prova scritta teorico-pratica: in essa il candidato è chiamato, oltre che alle prestazioni previste nella prova pratica anche a valutazioni attinenti a problemi concreti di carattere amministrativo e gestionale mediante applicazione di nozioni teoriche;
 - prova per questionario: ossia serie di domande alle quali il candidato è chiamato a rispondere in maniera precisa ed esauriente, seppur sintetica;
 - prova per test: ossia serie di domande con risposte predefinite tra le quali il candidato è chiamato a scegliere quella esatta oppure prova per questione e per test.
2. La commissione può definire ulteriori e più puntuali modalità di svolgimento delle prove e dei test/questionari; tali modalità devono essere portate a conoscenza e illustrate ai candidati prima del relativo svolgimento.
3. La commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per predisporre le tracce da sottoporre ai candidati. A tal fine ogni commissario può presentare una o più proposte. Ai fini della scelta delle tracce, la commissione opera a maggioranza dei componenti. I commissari dissenzienti hanno il diritto-dovere di esplicitare nel verbale della seduta la motivazione del proprio dissenso. La commissione esaminatrice prepara e valida almeno tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitali e ne è vietata la divulgazione.
4. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna, a ciascuno di essi, della strumentazione e del materiale eventualmente occorrente per lo



COMUNE DI VILLAPERUCCIO

Provincia del Sud Sardegna

svolgimento della prova. I candidati che non si presenteranno a sostenere la prova scritta, qualunque sia la causa dell'assenza, saranno dichiarati rinunciari.

5. Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, il presidente della commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro.
6. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio ovvero con modalità casuali immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.
7. Il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.
8. In caso di prove in presenza, il candidato redige gli elaborati in modalità digitale, attraverso la strumentazione fornita dal Comune. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile.
9. In caso di prove da remoto, il candidato utilizza strumentazione propria per lo svolgimento delle stesse e sarà tenuto a seguire le indicazioni fornite dal Comune, con assunzione di responsabilità personale e incondizionata circa il funzionamento delle dotazioni, della qualità e della continuità del segnale proveniente dalla loro postazione, nonché circa il comportamento che adotterà durante l'espletamento della prova, impegnandosi ad agire secondo correttezza e buona fede.
10. I candidati assumono la piena e incondizionata responsabilità circa il comportamento che adotteranno durante l'espletamento della prova, impegnandosi ad agire secondo correttezza e buona fede
11. Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti:
 - di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione Esaminatrice o con gli incaricati della vigilanza;
 - l'uso di telefoni cellulari, computer portatili o di qualsiasi strumentazione atta a consentire la comunicazione con l'esterno nonché di altri supporti di memorizzazione digitale;
 - l'utilizzo di libri, appunti, pubblicazioni, testi di legge anche non commentati né di altra documentazione se non espressamente autorizzato dalla commissione.
12. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami.
13. I concorrenti devono rispettare scrupolosamente le disposizioni contenute nei commi precedenti, nonché quelle dettate dal bando di selezione e quelle stabilite dalla commissione esaminatrice. Il concorrente che contravviene alle disposizioni stesse, o turba lo svolgimento delle prove, o abbia copiato in tutto o in parte da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è immediatamente escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.
14. Il Comune prestabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.



COMUNE DI VILLAPERUCCIO

Provincia del Sud Sardegna

15. Ove se ne presenti la necessità, le prove scritte possono essere espletate in più sedi e in date diverse.

ART. 18 - Prove Pratiche e/o Attitudinali

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.
2. Le prove possono consistere:
 - a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
 - b) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
 - c) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;
 - d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;
 - e) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.
3. Le prove di cui alle lett. d) ed e), in alternativa, possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto.
4. Con dette prove possono essere accertate le attitudini a ricoprire il ruolo organizzativo oggetto della selezione, intese come le capacità di approcciare e gestire i problemi lavorativi, il contesto organizzativo e le relazioni interpersonali.
5. La commissione esaminatrice predispone le prove, a cui sottoporre tutti i candidati, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.
6. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e all'eventuale consegna, a ciascuno di essi, della strumentazione e del materiale occorrente per lo svolgimento della prova. I candidati che non si presenteranno a sostenere la prova, qualunque sia la causa dell'assenza, saranno dichiarati rinunciatari.
7. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.
8. Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un contenitore sigillato, la commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.
9. Ove se ne presenti la necessità, le prove pratiche possono essere espletate in più sedi e in date diverse.

ART. 19 - Prove Orali

1. La prova orale si svolge di norma in presenza e consiste in un colloquio interdisciplinare sulle stesse materie della prova scritta e sarà altresì finalizzato ad accertare:
 - l'attitudine alla posizione da ricoprire;
 - l'abilità di *problem solving*;
 - il profilo motivazionale.



COMUNE DI VILLAPERUCCIO

Provincia del Sud Sardegna

2. Nel corso del colloquio potranno essere richieste elaborazioni grafiche, utilizzo di personal computer e, più in generale, strumentazioni informatiche e telematiche, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti alle mansioni, oltre che simulazioni di interventi in situazioni definite.
3. Durante la prova orale verranno effettuate prove per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese (per i candidati stranieri, della lingua italiana) e dei principali sistemi informatici e applicazioni software. Salvo diversa disposizione del bando, dette prove si concluderanno con una valutazione di idoneità o di non idoneità senza attribuzione di punteggio. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa. La valutazione di non idoneità comporta la non inclusione nella graduatoria di merito.
4. Le prove orali, qualora in presenza, si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. A fini di garantire la massima partecipazione, il Comune può disporre, indicandolo nel bando di concorso, che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, anche su motivata richiesta del candidato, 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. Ciascun componente della commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.
6. Preliminarmente all'inizio delle prove, la commissione esaminatrice predetermina, con le stesse modalità di scelta di cui al precedente art. 18, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento, i quesiti da sottoporre ai candidati; i quesiti devono presentare un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di complessità e di difficoltà. Se la prova si svolge in più giornate, la scelta dei quesiti è effettuata, all'inizio di ogni giornata, con la stessa procedura del primo giorno.
7. Al fine di garantire a tutti i candidati presenti la possibilità di procedere all'estrazione a sorte della prova d'esame, la commissione predisporrà le serie dei quesiti, in numero superiore a uno rispetto al totale dei candidati.
8. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito sorteggiando di fronte ai candidati una lettera dell'alfabeto ovvero in modo casuale.
9. In caso di prova orale articolata su più sedute, contestualmente alla pubblicazione dei risultati della prima seduta è pubblicato il calendario delle successive prove orali, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, formulato in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.
10. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora la prova sia programmata in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone comunicazione personale tramite mail al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.



COMUNE DI VILLAPERUCCIO

Provincia del Sud Sardegna

11. L'identificazione dei candidati ammessi alla prova orale viene effettuata dalla commissione prima dell'inizio della stessa. Ogni candidato viene quindi invitato ad estrarre a sorte i quesiti, trasposti in forma scritta e senza alcun segno di riconoscimento, cui dovrà fornire risposta.
12. Terminata la prova orale di ciascun candidato, la commissione esaminatrice, in riunione riservata non aperta al pubblico, procede alla valutazione della stessa attribuendo il relativo punteggio. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio, secondo quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 15.
13. Al termine della seduta, e di ogni seduta in caso di più sedute dedicate alle prove orali, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e l'affigge alla porta della sede in cui si sono svolte le prove orali. Per i candidati risultati non idonei verrà affissa solo l'indicazione di non idoneità. Gli esiti delle prove orali sono altresì pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, con le modalità di cui all'art. 10.

CAPO V TITOLI

ART. 20 - Tipologie Dei Titoli

1. Nelle selezioni per titoli ed esami, il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categoria di titoli. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale
2. Le categorie di titoli valutabili sono
 - i titoli di studio;
 - i titoli di servizio;
 - il curriculum e la formazione professionale.
3. La Commissione stabilisce i criteri per la valutazione dei titoli nella stessa seduta di insediamento.
4. I titoli devono essere valutati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e in coerenza con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere.
5. Per i titoli di studio, è possibile individuare ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:
 - titolo di studio posseduto;
 - corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
 - dottorati di ricerca, master universitario di secondo livello o titolarità per almeno due anni di contratti di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
 - abilitazioni e certificazioni;
 - pubblicazioni.
6. Il bando di selezione può prevedere la valutazione della qualità del titolo richiesto per l'accesso, ove il punteggio riportato sia superiore a quello minimo previsto dalle norme.
7. Per i titoli di servizio, sono valutabili le precedenti esperienze lavorative solo se attinenti al posto messo a concorso; in particolare sono valutate le esperienze lavorative maturate in profili professionali uguali e/o attinenti nonché in posizioni di lavoro attinenti a quelle del posto da ricoprire. Per particolari profili, la Commissione può decidere di valutare le esperienze lavorative, attinenti ai posti messi a selezione, prestate su posizioni di lavoro appartenenti alla categoria immediatamente inferiore rispetto alla categoria oggetto della



COMUNE DI VILLAPERUCCIO

Provincia del Sud Sardegna

selezione. Il servizio annuo è frazionabile in quattro trimestri. I periodi superiori a 45 giorni si computano come trimestre.

8. I titoli suddetti sono valutati solo se le dichiarazioni rese dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione riportano in modo completo le informazioni richieste e queste sono tali da consentire una obiettiva comparazione con il posto messo a selezione, al fine di valutarne l'attinenza.
9. Con riferimento al curriculum, inteso come l'insieme delle esperienze professionali e formative, nonché delle relative conoscenze e capacità acquisite, ritenute utili per il ruolo professionale da ricoprire, detti elementi saranno valutabili complessivamente al fine di verificare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e, in particolare, la specifica qualificazione rispetto alla posizione da conferire. In particolare, mentre i titoli di studio, i titoli di servizio ed il curriculum, in presenza della condizione richiesta nel bando, comportano l'attribuzione del punteggio previsto, la valutazione del curriculum richiede da parte della commissione un apprezzamento di tipo qualitativo in ordine alla significatività e rilevanza del complesso degli elementi valutati rispetto al livello di preparazione richiesto.
10. Del curriculum verrà considerato solo quanto espressamente dichiarato, senza elaborazioni od interpretazioni da parte della Commissione.
11. Nell'ambito delle esperienze acquisite, sono valutabili i corsi di specializzazione attinenti alla professionalità dei posti messi a selezione. Analogamente sono valutati i corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti alla professionalità del posto messo a selezione se gli stessi si sono conclusi con il rilascio di un titolo di valutazione.
12. Possono inoltre essere valutati tutti gli altri titoli dichiarati dal candidato nel curriculum se attinenti e qualificanti rispetto alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso. In termini esemplificativi sono valutabili le abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze, incarichi professionali, le pubblicazioni a stampa.

ART. 21 - Punteggio Da Attribuire Ai Titoli

1. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/10.
2. La loro valutazione in termini di punteggio è effettuata al superamento delle prove d'esame, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione.
3. Salva la facoltà per la commissione esaminatrice di illustrare il percorso logico giuridico seguito nell'attività valutativa, il punteggio numerico, attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di selezione, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione dei titoli.

CAPO VI LA CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE

ART. 22 - Formazione Della Graduatoria Di Merito

1. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la Commissione esaminatrice redige una graduatoria provvisoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio finale, determinato sommando i voti riportati nelle prove d'esame e, nei concorsi per titoli ed esami, il voto conseguito nella valutazione dei titoli.



COMUNE DI VILLAPERUCCIO

Provincia del Sud Sardegna

2. Il Presidente della Commissione, per il tramite del protocollo del Comune, trasmette la graduatoria provvisoria al Responsabile di Area competente per il personale, unitamente ai verbali e agli atti della procedura concorsuale.
3. Qualora si riscontri la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, il Responsabile di Area competente per il personale rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitandola a provvedere alla eliminazione dei vizi riscontrati. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della commissione esaminatrice entro il termine prefissato, ovvero la stessa non possa riunirsi per qualunque ragione definitivamente impeditiva o ovvero, ancora, essa non intenda accogliere le indicazioni ricevute, il Responsabile di Area competente per il personale rifiuta con atto motivato l'approvazione degli atti e delle operazioni concorsuali e procede altresì all'annullamento degli atti viziati, procedendo poi alla nomina di una nuova commissione esaminatrice che riprenda e completi il procedimento concorsuale dall'ultima fase utile.

ART. 23 - Approvazione Della Graduatoria Finale

1. Il Responsabile di Area competente per il personale, ricevuti dal Presidente della commissione gli atti della procedura concorsuale, provvederà ad acquisire, dai candidati che hanno superato le prove d'esame, la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicato dai candidati nella domanda di partecipazione, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in termini perentori. A tal fine, verrà pubblicato sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti devono far pervenire la documentazione richiesta. La mancata produzione della documentazione richiesta comporta l'inapplicabilità del beneficio. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre Amministrazioni.
2. Accertato il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, Il Responsabile di Area competente per il personale,
 - preso atto dei verbali di concorso e della graduatoria provvisoria;
 - provveduto all'applicazione delle riserve e, in caso di parità di punteggio, all'applicazione delle preferenze di cui al D.P.R. n. 487/1994, sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati in sede di trasmissione della domanda di concorso redige la graduatoria finale della selezione, che è approvata con determinazione.
3. L'approvazione della graduatoria è disposta comunque con riserva, in quanto effettuata sulla scorta di quanto dichiarato nella domanda di partecipazione ai sensi del D.P.R. N. 445/2000.
4. La determinazione di approvazione della graduatoria finale è pubblicata all'Albo pretorio, sul sito istituzionale dell'Ente e sul Portale InPA. Tali pubblicazioni valgono quale comunicazione dell'esito del procedimento agli interessati.
5. L'amministrazione può comunque procedere nel corso della procedura a idonei controlli anche a campione sulla regolarità delle domande pervenute L'accertamento, da parte dell'amministrazione, di dichiarazioni non veritiere comporterà l'esclusione del concorrente dalla graduatoria di merito o, in caso di dichiarazione non veritiera su titoli di preferenza, la variazione della graduatoria finale, fatta salva l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge in materia.
6. Dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio decorrono il periodo di validità della graduatoria e i termini per l'eventuale impugnazione.



COMUNE DI VILLAPERUCCIO

Provincia del Sud Sardegna

7. La graduatoria conserva efficacia per due anni a decorrere dalla data di pubblicazione della determinazione di approvazione.
8. Durante tale periodo l'amministrazione potrà utilizzare, a suo insindacabile giudizio e nei limiti imposti dalla normativa vigente, la graduatoria per la copertura di posti nel profilo del posto messo a concorso che si dovessero rendere successivamente vacanti e disponibili.
9. La graduatoria può essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato nel profilo del posto messo a concorso, sia a tempo pieno che a tempo parziale, in assenza di graduatorie appositamente predisposte. In tal caso:
 - la rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato comporta la decadenza del rinunciataro dalla graduatoria;
 - la rinuncia all'assunzione a tempo determinato non comporta la decadenza del rinunciataro dalla graduatoria.
10. La graduatoria, nei limiti e nel rispetto delle norme vigenti in materia, può essere resa accessibile su richiesta ad Enti terzi, che ne disporranno, previa sottoscrizione di apposita convenzione con il Comune di Villaperuccio ai sensi dell'art. 28 del presente Regolamento e comunque in subordine rispetto alle esigenze del Comune di Villaperuccio.
11. Qualora sia concesso l'utilizzo della graduatoria ad altre pubbliche amministrazioni, di seguito si esplicitano le regole che vincolano i vincitori e gli idonei:
 - la rinuncia all'assunzione a tempo determinato presso un'altra pubblica amministrazione non comporta la decadenza del rinunciataro dalla posizione nella graduatoria;
 - la rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato presso un'altra pubblica amministrazione non comporta la decadenza del rinunciataro dalla posizione nella graduatoria;
 - l'accettazione e la stipula del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato presso un'altra pubblica amministrazione non comporta, salvo diverso accordo tra enti, la decadenza del vincitore/idoneo dalla graduatoria e, quindi, non comporta l'impossibilità di successive assunzioni presso l'ente;
 - l'accettazione e la stipula del contratto individuale di lavoro a tempo determinato presso un'altra pubblica amministrazione non comporta la decadenza del vincitore/idoneo dalla graduatoria.

ART. 24 - Assunzione In Servizio Del Vincitore

1. La graduatoria della selezione è immediatamente efficace.
2. L'inclusione in graduatoria finale non determina il diritto all'assunzione; la stessa sarà disposta previa verifica delle disposizioni di legge in materia di assunzioni vigenti a tale data, nonché delle compatibilità economiche ed organizzative dell'Ente.
3. Il vincitore della selezione (ovvero, in relazione alle eventuali ulteriori esigenze di copertura di posti per la stessa posizione, il candidato idoneo utilmente classificato) sarà invitato, nel periodo di validità della graduatoria, alla stipula del contratto individuale di lavoro, ai sensi del C.C.N.L. vigente al momento dell'assunzione, previa presentazione di tutta la documentazione prescritta dalla normativa, nel termine di 30 giorni, o di quello indicato dall'Amministrazione, pena la decadenza dal diritto al posto. Per i cittadini di Stati terzi, è obbligatoria la presentazione, prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, con le modalità di cui all'articolo 3, comma 4, del D.P.R. N. 445/2000, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria.



COMUNE DI VILLAPERUCCIO

Provincia del Sud Sardegna

4. Il vincitore (e, in caso di scorrimento della graduatoria, il candidato idoneo utilmente classificato) assumerà servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, ove le verifiche non siano già state esperite.
5. Il concorrente che, senza specifici e ineludibili impedimenti oggettivi non dipendenti dallo stesso, non assuma servizio entro la data stabilita ovvero non sottoscriva il contratto individuale, sarà considerato rinunciario all'assunzione e decadrà dalla nomina e dalla graduatoria.
6. Non si procede all'instaurazione del rapporto di lavoro nei confronti dei candidati che abbiano superato il limite massimo di età previsto dalla vigente normativa per il collocamento a riposo per raggiunti limiti di età.
7. L'Ufficio del personale procederà d'ufficio alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati, nella domanda di partecipazione, relativamente al possesso dei requisiti di accesso. Qualora non sia possibile procedere d'ufficio alla verifica, sarà richiesta ai candidati, entro un termine che verrà comunicato, l'esibizione della relativa documentazione.
8. Il concorrente che non produca i documenti richiesti entro la data stabilita sarà considerato rinunciario all'assunzione e decadrà dalla nomina e dalla graduatoria.
9. Nel caso in cui dalle verifiche effettuate emergano difformità rispetto a quanto dichiarato, si provvederà a escludere il candidato dalla graduatoria qualora venga a mancare uno dei requisiti di accesso o a rettificarne la posizione in graduatoria qualora la difformità si riferisca a titoli di preferenza; qualora il contratto sia già stato stipulato, lo si darà per risolto.
10. La stipula del contratto deve essere sempre preceduta dalla sottoscrizione delle seguenti dichiarazioni sotto la propria responsabilità:
 - dichiarazione attestante 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 TUP;
 - dichiarazione di opzione per il rapporto di impiego esclusivo con il Comune di Villaperuccio (nel caso che l'interessato abbia in corso altro rapporto di impiego pubblico e/o privato), in caso di assunzione con orario superiore al 50% del tempo pieno;
 - dichiarazioni previste dal codice di comportamento e dal piano di prevenzione della corruzione in merito a situazioni anche potenziali di conflitto di interesse.
11. L'Ufficio del personale prima di procedere all'immissione in servizio o nel periodo immediatamente successivo all'assunzione, sottopone il vincitore della selezione ad accertamento presso il medico competente per gli accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di contro indicazioni al lavoro cui l'interessato è destinato, ai fini della valutazione dell'idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni specifiche del profilo professionale, ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.
12. L'eventuale accertamento negativo comporterà l'esclusione dalla graduatoria, indipendentemente dal superamento delle prove concorsuali e sarà causa ostativa alla costituzione del rapporto di lavoro.
13. Dalla data di effettiva assunzione in servizio decorrono gli effetti giuridici ed economici del contratto.
14. Determinano la decadenza dal rapporto di lavoro:
 - l'insussistenza dei requisiti prescritti dal bando di concorso;
 - la nomina conseguita mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
 - la mancata sottoscrizione del contratto di lavoro, entro il termine previsto/assegnato;
 - la mancata presa in servizio entro il termine stabilito/assegnato.In caso di decadenza del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.



COMUNE DI VILLAPERUCCIO

Provincia del Sud Sardegna

15. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova di 6 mesi. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.
16. I candidati assunti hanno l'obbligo di permanenza lavorativa presso il Comune di Villaperuccio per almeno 5 anni dalla data di assunzione, ai sensi dell'art. 35, comma 5 bis, del D.Lgs. n. 165/2001.

CAPO VII ASSUNZIONE MEDIANTE UTILIZZO GRADUATORIE ALTRI ENTI

ART. 25 - Utilizzo Graduatorie Altri Enti

1. Il Comune può decidere l'utilizzo di graduatorie di altri enti nell'ambito della programmazione triennale ed annuale del fabbisogno del personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni dalla normativa vigente.
2. L'utilizzo di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato sono utilizzate, per scorrimento, le graduatorie a tempo indeterminato di altro ente, come previsto dalla normativa vigente.
3. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria.
4. Le motivazioni alla base di tale scelta possono essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

ART. 26 - Presupposti E Condizioni

1. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici avviene alle seguenti condizioni:
 - a) previsione nel documento di programmazione del fabbisogno di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici;
 - b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Villaperuccio per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza.
2. L'utilizzo della graduatoria avviene sulla base dei seguenti presupposti:
 - a) Ente pubblico appartenente al medesimo comparto di contrattazione o di comparti diversi;
 - b) graduatoria in corso di validità per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, anche secondo un criterio di equivalenza. Per la verifica dell'equivalenza, si fa 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 previste).
3. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, è stabilito il seguente procedimento:
 - a) il Comune pubblica, per un periodo non inferiore a 10 giorni, nell'Albo Pretorio on line e nella sezione "Bandi di concorso" del sito web comunale, un avviso rivolto alle amministrazioni che dispongono di graduatorie in corso di validità, approvate in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti



COMUNE DI VILLAPERUCCIO

Provincia del Sud Sardegna

- a tempo indeterminato e/o determinato, di profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire;
- b) scaduto il termine assegnato dall'avviso pubblico, l'Ufficio del personale contatta gli enti pubblici detentori delle graduatorie che hanno comunicato la loro disponibilità all'utilizzo delle stesse;
- c) nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano manifestazioni di interesse da parte di soggetti interessati o in mancanza di disponibilità da parte degli enti detentori delle graduatorie contattati dal Comune di Villaperuccio, quest'ultimo procederà discrezionalmente a individuare un Ente col quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.
4. La scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei in graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri di priorità:
- la graduatoria di recente formazione (criterio cronologico);
 - la graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina;
 - la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori;
 - la graduatoria contro la quale non siano stati presentati ricorsi;
 - la risposta che è pervenuta all'ente per prima;
 - il sorteggio.
- Tali criteri possono essere utilizzati anche in forma combinata.
5. L'utilizzo della graduatoria deve avvenire previa intesa con l'Ente titolare della stessa, anche a graduatoria approvata.
6. L'intesa si concretizza con un accordo, non necessariamente con una convenzione, e può avvenire anche con uno scambio di lettere, che sancisca l'intesa ed il consenso degli Enti in ordine all'utilizzo della graduatoria.
7. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 3 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata.
8. Il Comune di Villaperuccio si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, lo stesso non venga ritenuto confacente alle esigenze organizzative dell'Ente, o vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

ART. 27 - Utilizzo Ex Ante Approvazione Graduatoria

1. In caso di accordo preventivo all'approvazione della graduatoria, gli Enti pubblici potranno stipulare una convenzione per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale. In tale accordo dovranno essere indicati i seguenti elementi:
- durata dell'accordo;
 - numero di assunzioni;
 - modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra gli enti pubblici.

ART. 28 - Autorizzazione Ad Altri Enti All'utilizzo Di Graduatorie Del Comune Di VILLAPERUCCIO

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato del Comune di Villaperuccio da parte di altri enti, il Responsabile del Settore Personale, laddove nominato, previa acquisizione del responsabile del settore a cui la graduatoria si riferisce valuterà le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste nel piano triennale del fabbisogno di personale.



COMUNE DI VILLAPERUCCIO

Provincia del Sud Sardegna

2. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinata da apposito accordo da sottoscrivere tra gli enti – prima o dopo l'approvazione della stessa - e non potrà avere una durata superiore ad anni uno.
3. In tale accordo dovranno essere indicati i seguenti elementi:
 - durata dell'accordo;
 - numero di assunzioni;
 - modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici.
4. Il Comune di Villaperuccio potrà prevedere che l'ente utilizzatore corrisponda all'ente che ha approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per l'indizione e lo svolgimento del concorso stesso.
5. Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dal Comune di Villaperuccio.

CAPO VIII RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

ART. 29 - Assunzioni A Tempo Determinato

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, sia pieno che parziale, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, statutaria, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. La costituzione di rapporti a tempo determinato avviene con le seguenti forme:
 - a. per i profili professionali per l'accesso ai quali sia prescritto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'Ente deve ricorrere alle graduatorie del centro servizi per il lavoro, attraverso una richiesta numerica, suddivisa per Area professionale e profili professionali dei dipendenti da acquisire;
 - b. per i profili professionali ascrivibili alle Aree professionali superiori mediante:
 - I. utilizzo graduatorie di selezioni pubbliche, in corso di validità presso l'Ente;
 - II. utilizzo graduatorie di altri Enti locali;
 - III. formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezioni per il reclutamento a tempo determinato.
3. I requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato. L'avviso di reclutamento deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato. La Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per le selezioni pubbliche a tempo indeterminato.
4. Al fine di individuare la graduatoria di altri Enti, è stabilito il seguente procedimento:
 - a. il servizio competente in materia di personale, pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, nel sito web e nell'albo pretorio dell'Amministrazione comunale, apposito avviso rivolto ai soggetti collocati nelle graduatorie in corso di validità, in base alle disposizioni vigenti, approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito all'espletamento di pubbliche selezioni, per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire;



COMUNE DI VILLAPERUCCIO

Provincia del Sud Sardegna

- b. i soggetti collocati nelle graduatorie di cui alla precedente lettera a) possono presentare, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché l'Amministrazione comunale utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
- c. scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico di cui alla precedente lettera a), il servizio competente in materia di personale contatta le Amministrazioni pubbliche detentrici delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse ai sensi della precedente lettera b), al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni all'utilizzo delle stesse graduatorie;
- d. alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c), è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria;
- e. si procede quindi all'utilizzo della graduatoria di più vecchia data, tra quelle per le quali le Amministrazioni detentrici abbiano mostrato disponibilità nel termine di cui alla precedente lettera d);
- f. individuata la graduatoria a norma della precedente lettera e), il servizio del Personale procede al suo utilizzo durante tutto il periodo della sua validità, previo accordo con l'Amministrazione detentrici, mediante scorrimento dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata.

CAPO IX DISPOSIZIONI FINALI

ART. 30 - Trasparenza E Protezione Dei Dati Personali

1. Secondo l'articolo 19 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale:
 - i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale
 - i criteri di valutazione della commissione esaminatrice
 - le tracce delle prove.

In applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196, non possono essere diffusi o pubblicati on line dati personali relativi ai candidati se la loro pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizioni di legge.

ART. 31 - Interpretazione Del Regolamento E Giurisdizione

1. Il presente regolamento s'interpreta secondo le regole dell'art. 12 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.
2. Ai fini della giurisdizione, per quanto attiene il presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico, si procede innanzi al T.A.R. e al Consiglio di Stato, limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi che ne costituiscono applicazione. Per quanto attiene invece, ai rapporti di lavoro instaurati, la competenza appartiene al giudice del lavoro.

ART. 32 - Rinvio



COMUNE DI VILLAPERUCCIO

Provincia del Sud Sardegna

1. Il presente Regolamento si intende integrato dalle disposizioni del vigente Regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi, per quanto non direttamente disciplinato. Le modalità di accesso agli impieghi di natura non concorsuale restano disciplinate dalle vigenti disposizioni di legge e, per quanto applicabili, da quelle dettate dal Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.