



COMUNE DI CELLINO SAN MARCO
(Provincia di Brindisi)

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI
GRADUATORIE DI PUBBLICI CONCORSI
APPROVATE DA ALTRI ENTI

Approvato con Deliberazione di G.C. n. 203 del 06/12/2022

INDICE

- 1) Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali;**
- 2) Modalità di utilizzo**
- 3) Procedura per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti**
- 4) Criteri per l'utilizzo delle graduatorie**
- 5) Chiamata degli idonei**
- 6) Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Cellino San Marco**
- 7) Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**
- 8) Rinvio dinamico**

Art. 1 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse, come prescrive l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e in relazione al disposto dell'art. 9, L. 16 gennaio 2003, n. 3, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire, l'Amministrazione può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente regolamento.

2. Le motivazioni alla base di tale scelta consistono nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'assunzione di dipendenti.

Art. 2 - Modalità di utilizzo

1. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate.

2. L'utilizzo deve essere disposto con deliberazione della Giunta comunale. Tale deliberazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, può essere disposta sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia con concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.

3. L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui in generale sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie. In particolare, dovranno essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici, nonché gli eventuali rapporti economici tra gli enti convenzionati.

4. L'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo determinato che per assunzioni a tempo indeterminato, dello stesso comparto o di comparti diversi; deve però essere garantita omogeneità tra il posto da coprire e quello in graduatoria. Pertanto, l'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico, con riferimento alla duplicità di inquadramenti giuridici prevista per le categorie B e D (quest'ultima sino ad esaurimento), senza considerare il livello economico all'interno della categoria. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio.

Art. 3 - Procedura per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti

1. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Cellino San Marco stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione comune della procedura di reclutamento del personale, con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.

2. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione avviene nel seguente modo:

a) il Comune pubblica, per un periodo non inferiore a 7 giorni, nell'Albo Pretorio *on line* e nella sezione "Bandi di concorso" del sito web comunale, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da enti pubblici in seguito all'espletamento di selezioni per

la copertura di posti a tempo indeterminato e/o determinato, di profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire;

b) i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune di Cellino San Marco presentano, nel termine assegnato nel relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;

c) scaduto il termine assegnato dall'avviso pubblico, gli uffici comunali competenti contattano gli enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il Comune di Cellino San Marco, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi enti all'utilizzo delle graduatorie;

d) agli enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine non inferiore a 5 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune di Cellino San Marco delle proprie graduatorie.

3. 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 da utilizzare contattati dal Comune di Cellino San Marco, quest'ultimo procederà discrezionalmente a individuare un Ente col quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.

Art. 4 - Criteri per l'utilizzo delle graduatorie

1. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, qualora sia pervenuta una sola risposta positiva, il Comune, con determinazione del Responsabile del servizio personale, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo ente, previa approvazione della Convenzione con deliberazione di Giunta Comunale ai sensi del successivo comma 5..

2. Nel caso in cui più Enti abbiano espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Cellino San Marco delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:

- graduatorie di enti locali aventi sede nella Provincia di Brindisi o nella Provincia di Lecce o nella Provincia di Taranto;

- graduatorie di enti locali aventi sede nella Regione Puglia o nella Regione Basilicata;

- graduatorie di enti locali appartenenti ad altre Regioni geograficamente vicine alla Regione Puglia;

- graduatorie di enti locali appartenenti ad altre Regioni.

3. Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale di cui al precedente comma 2 per posizioni della stessa categoria, professionalità e regime giuridico, rispetto a quella ricercata, si procede a scorrere la graduatoria più recente, al fine di avvalersi di personale maggiormente preparato sulle più recenti novità normative. Si terrà inoltre conto: della graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori, della graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina, della graduatoria di ente di analoga entità demografica, della graduatoria contro la quale non siano stati presentati ricorsi. Tutti i detti criteri possono essere utilizzati anche in forma combinata.

4. Una volta operata l'individuazione dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, il comune stipula la convenzione per l'utilizzo della graduatoria previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 3 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

5. Lo schema della convenzione è approvato con la stessa deliberazione della Giunta comunale che dispone l'utilizzo della graduatoria. In tale convenzione devono essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici nonché i rapporti economici.

6. Il consenso al perfezionamento delle assunzioni mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente da parte di questo Comune è subordinato all'acquisizione di un'attestazione del Segretario comunale o del Responsabile del servizio personale di quell'Amministrazione, riportante l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso con la precisazione se sia stato impugnato/proposto ricorso concluso o pendente, o se siano decaduti i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso.

Art. 5 - Chiamata degli idonei

1. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

2. Il Comune di Cellino San Marco si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente, qualora non sia ritenuto confacente alle esigenze organizzative dell'Ente sottese alla procedura di utilizzo graduatorie di altri enti, ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

Art. 6 - Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Cellino San Marco

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato aperte nel Comune di Cellino San Marco, da parte di altri enti, il Responsabile del servizio personale valuta le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste.

2. L'utilizzo della graduatoria deve essere disciplinato da apposito accordo da sottoscrivere tra gli enti, prima o dopo l'approvazione della stessa, e non può avere una durata superiore ad un anno, rinnovabile.

3. Nell'accordo dovranno essere disciplinati: il numero dei posti da concedere, le modalità pratiche di utilizzo e tutti gli altri criteri ritenuti opportuni.

4. 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 e assunti da altri enti.

Art. 7 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

2. Le disposizioni di cui sopra costituiscono a tutti gli effetti integrazione alle vigenti norme regolamentari disciplinanti le procedure per l'accesso all'impiego presso il Comune di Cellino San Marco ed in particolare del *Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi* approvato con Deliberazione di G.C. n. 234 del 28 dicembre 2010 e del *Regolamento comunale di disciplina delle procedure di accesso all'impiego* approvato con Deliberazione di G.C. n. n° 157 del 22 settembre 2008 e ss.mm.ii..

3.L'entrata in vigore del presente regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari che risultino in contrasto col medesimo.

4.Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'art. 11, D.Lgs. 150/2009, il presente regolamento è pubblicato sul sito web del comune.

Art. 8 - Rinvio dinamico

1.Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano tutte le disposizioni vigenti in materia.

2.Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute disposizioni normative gerarchicamente sovra ordinate.