

## **Allegato n. 1**

### **Regolamento per l'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici e di procedure di selezione di personale approvate da altri enti**

#### **Art.1 – Facoltà di utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi e di procedure di selezione di personale di altri enti**

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 agosto 2000, n. 267, ed in relazione a quanto disposto dall'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, per la copertura di posti vacanti disponibili, secondo il piano del fabbisogno, 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 e di selezione di personale approvate da altri enti del comparto di appartenenza, 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;
- economicità degli atti;
- riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'assunzione dei dipendenti.

3. Ai fini dell'esercizio della facoltà di cui al comma 1, potranno essere prese in considerazione, in via prioritaria, le graduatorie approvate da parte dei Comuni.

#### **Art. 2 – Modalità di utilizzo**

1. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi e di procedure di selezione di personale approvate da altri enti può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia prima, sia dopo l'approvazione della graduatoria.

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:

- per concorsi da bandire;
- per concorsi in fase di espletamento;
- per concorsi e procedure selettive, le cui graduatorie siano già state approvate.

3. L'accordo si concretizza con la stipula di una convenzione in cui sono disciplinate le modalità di

utilizzo delle graduatorie ed in particolare: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici.

4. L'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato, sia per assunzioni a tempo determinato.

5. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro Ente. Il ricorso all'utilizzo di graduatorie di altri enti è disposto dal dirigente del settore personale con propria determinazione.

6. Per l'utilizzo vi deve essere omogeneità tra il posto da coprire e quello di cui alla 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, 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 di accesso richiesti, con specifico riferimento al titolo di studio o a specifica abilitazione. Sussiste omogeneità tra il posto da coprire e quello in graduatoria anche quando si intende utilizzare una graduatoria di concorso a tempo indeterminato e part time per l'assunzione a tempo determinato e pieno.

7. La concreta utilizzazione di graduatorie di altro Ente, limitatamente all'assunzione a tempo indeterminato, è subordinata al previo esperimento con esito negativo delle procedure di mobilità obbligatoria, previste ai sensi dell'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001.

### **Art.3 – Criteri per l'individuazione e l'utilizzo delle graduatorie**

1. L'individuazione delle graduatorie in essere, da cui attingere, secondo quanto previsto dall'art. 1 del presente regolamento, previa stipula della convenzione di cui all'art. 2, avverrà in via prioritaria sulla base del cd. "ambito territoriale", applicando il seguente ordine di scelta:

1. Enti locali appartenenti alla Provincia di Macerata;
2. Enti locali appartenenti alle altre province della Regione Marche;
3. Enti locali appartenenti alle regioni geograficamente limitrofe alla Regione Marche.

2. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare il servizio del personale procede a formulare espressa richiesta (tramite PEC) ad almeno dieci Enti, appartenenti all'ambito territoriale sopra individuato.

3. Alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie così individuate è assegnato un termine non superiore a 10 giorni per comunicare la disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria.

4. In caso di pluralità di graduatorie nel medesimo ambito territoriale si darà preferenza alla graduatoria più recente e, nel caso di più graduatorie disponibili approvate nello stesso anno, si darà preferenza al candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria.

5. Nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano da parte delle Amministrazioni interpellate disponibilità all'utilizzo delle graduatorie richieste, il Comune di Appignano procederà motivatamente ad individuare un Ente, con il quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.

#### **Art. 4 Chiamata agli idonei**

1. La chiamata agli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria. Ai soggetti utilmente collocati è assegnato un termine non inferiore a 5 giorni per comunicare la propria disponibilità in ordine all'assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato.

2. Il Comune di Appignano si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente, qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da coprire, tenuto conto delle conoscenze e competenze acquisite, ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritti in materia assunzionale.

#### **Art. 5 – Iter procedimentale per l'utilizzo di graduatorie del Comune di Appignano**

1. In caso di richieste da parte di altri Enti di utilizzare graduatorie, approvate dal Comune di Appignano, relativamente a selezione di personale a tempo determinato o indeterminato, il Segretario Comunale sottoporà le richieste ricevute alla Giunta, con proprio motivato parere.

2. A seguito dell'adozione della deliberazione della Giunta di autorizzazione, l'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinata, a seguito di accordo con l'Ente richiedente, da apposita convenzione di contenuto coerente con quanto previsto all'art. 2 del presente regolamento.

3. L'utilizzo di una graduatoria approvata dal Comune di Appignano, per l'assunzione a tempo determinato presso altro Ente, non pregiudica la posizione dell'idoneo o vincitore nella graduatoria dell'Ente detentore della stessa per eventuali assunzioni a tempo determinato o indeterminato.

4. I candidati risultati idonei che, a seguito della conclusione del suddetto iter, non accettassero proposte di assunzione da parte di altro Ente non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti da questo ente.

## **Art. 6 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. Le disposizioni del presente regolamento costituiscono a tutti gli effetti integrazione alle vigenti norme regolamentari disciplinanti le procedure per l'accesso all'impiego presso il Comune Appignano e del regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione delle disposizioni regolamentari in contrasto adottate in precedenza.
3. Il presente regolamento entra in vigore trascorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio on line.
4. Il presente regolamento è pubblicato, ai sensi dell'art. 12, comma 1, del D. Lgs.n. 33/2013, nel sito istituzionale del Comune di Appignano, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione "Disposizioni generali – Atti generali".

## **Art. 7 – 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.