



Comune di Casaletto Spartano

(Provincia di Salerno)

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

Approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 76 del 12.08.2021

Modificata con Delibera della Giunta Comunale n. 58 del 22.06.2022

PREMESSA

Il presente Regolamento costituisce specificazione ed aggiornamento, alla luce delle disposizioni emanate successivamente alla sua approvazione, del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 25.01.2001 e s.m.i..

Art. 1 – Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti

1. L'assunzione all'impiego a tempo indeterminato presso il Comune di Casaleto Spartano avviene, oltre che con le modalità previste dall'articolo 69 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, in quanto applicabile, altresì:

- a) mediante l'utilizzo di graduatorie concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato in corso di validità presso l'ente;
- b) mediante l'utilizzo di graduatorie concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato in corso di validità presso altri enti, con priorità enti locali, a seguito di accordo;
- c) mediante accesso e scorrimento delle graduatorie dei concorsi RIPAM, gestiti da FORMEZ, nel rispetto delle specifiche disposizioni poste;
- d) *mediante l'utilizzo di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'Ente, formati a seguito di selezioni espletate in forma associata tramite attività di supporto da parte dell'Associazione ASMEL, giusta adesione all'Accordo disposta con D.G.C. n. 39 del 31.03.2022 –ex art. 3bis del D.L. n. 80/2022.*

2. Con le medesime procedure e modalità è reclutato il personale a tempo determinato, nel rispetto dei principi di semplificazione, economicità, non aggravamento del procedimento.

3. 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 ai disposti dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 e dell'art.3, comma 61, della legge n. 350 del 24 dicembre 2003, 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 valide graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente regolamento.

4. Le motivazioni alla base di tale scelta dovranno essere contenute nel piano del fabbisogno del personale o sue integrazioni e consistono: nella semplificazione dei

procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato e/o determinato.

5. Qualora si intendano utilizzare graduatorie in corso di validità di altri Enti (art. 1 comma 1 - lettera a) saranno prese in considerazione le graduatorie approvate da parte degli enti del comparto Regioni e Autonomie Locali/Funzioni Locali con priorità per Comuni, Comunità Montane, Amministrazioni Provinciali.

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 stipulato sia prima che 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 sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.

3. L'accordo si concretizza:

a. se l'utilizzo della graduatoria è antecedente alla conclusione del concorso con la stipula di una convenzione per la gestione comune della procedura di reclutamento del personale, con indicazione di: durata dell'accordo, numero di assunzioni, modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici nonché gli eventuali rapporti economici tra gli Enti convenzionati.

b. se l'utilizzo della graduatoria è successivo alla conclusione del concorso, ferma restando la stipula della convenzione tra gli enti, con il rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo emessa dall'ente che ha formato la graduatoria e con successiva presa d'atto con determina dirigenziale, finalizzata alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

4. L'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato dello stesso comparto o, in subordine, di comparti diversi.

5. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie vigenti a tempo indeterminato, ovvero in mancanza le graduatorie vigenti a tempo determinato, di un altro Ente.

6. Per l'utilizzo vi deve essere 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, 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. 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. L'utilizzo deve avvenire alle seguenti condizioni:

a) assenza di graduatorie valide nel Comune per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza sostanziale;

b) valutazione di omogeneità sostanziale dei contenuti di profilo e categoria del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare; la valutazione di omogeneità può riguardare gli eventuali titoli richiesti, le competenze richieste, l'omogeneità delle materie d'esame;

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 obbligatorie previste dalla legge nazionale (art.34 bis D.Lgs.n.165/2001).

Art. 3 – Iter procedurale utilizzo graduatorie di altri Enti. Criteri

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

1) il Comune pubblica per almeno 15 giorni – salvo oggettiva urgenza esplicitata nel provvedimento di avvio della procedura che giustifichi termine più breve -, all'albo pretorio 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 locali in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale corrispondente a quello che si intende ricoprire;

2) i soggetti collocati nelle graduatorie vigenti interessati all'assunzione presso il Comune, presentano, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;

3) scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico, il Comune contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato

manifestazione di interesse all'assunzione presso il Comune, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle proprie graduatorie;

4) agli Enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi del precedente n. 3 è assegnato un termine non inferiore a 5 giorni – salvo oggettiva urgenza che giustifichi termine più breve - per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune delle proprie graduatorie;

5) Nel caso in cui più Enti abbiano, nei tempi sopra indicati, espresso la disponibilità all'uso da parte del Comune delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità, nell'ordine:

Criterio territoriale:

- *graduatorie di Comuni confinanti con il Comune di Casaleto Spartano e/o appartenenti alla Comunità Montana Bussento Lambro Mingardo, ovvero graduatorie della medesima Comunità Montana Bussento Lambro Mingardo;*

- graduatorie di altri Enti del Comparto funzioni locali aventi sede nella Provincia di Salerno;

- graduatorie di altri Enti del Comparto funzioni Locali;

Criterio cronologico: nel caso di presenza di più graduatorie valide per lo stesso profilo professionale, si procederà a scorrere la graduatoria più recente;

Criterio residuo: in caso di presenza di più graduatorie valide per lo stesso profilo professionale e con la medesima data, si procederà alla scelta della graduatoria che ha avuto minor numero di scorrimenti;

Criterio residuo finale: sorteggio

Non vengono tenute in considerazione graduatorie impugnate o impugunate ma non ancora definitivamente efficaci;

6) Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine non inferiore a 5 giorni (salvo comprovata urgenza, per termine di minor durata) per dare la propria disponibilità in merito all'assunzione; nel caso il Comune non disponga dei recapiti dei soggetti utilmente collocati, in quanto non forniti dal Comune titolare di graduatoria per qualunque motivo, si procederà a pubblicazione della richiesta di disponibilità all'albo pretorio, nel rispetto della normativa privacy e quindi con indicazione del numero d'ordine in graduatoria e dei

riferimenti alla graduatoria stessa, per durata non inferiore a 10 giorni, decorsi i quali la disponibilità si intenderà non espressa.

7) Nel caso non pervenga alcuna manifestazione di interesse da parte di idonei, o pervenga in numero insufficiente rispetto al fabbisogno, il Comune potrà, per i fabbisogni ancora da soddisfare, contattare direttamente e discrezionalmente gli enti di cui abbia contezza di graduatorie efficaci,

8) Il Comune effettuerà un colloquio con il primo soggetto individuato secondo i criteri sopra esposti, che abbia fornito disponibilità -e così via-, al fine di verificare la motivazione del candidato in relazione al posto da ricoprire, previa illustrazione e condivisione degli aspetti organizzativi peculiari dell'ente, anche in relazione ad eventuali precedenti esperienze lavorative.

9) In tale colloquio verranno adottati i seguenti criteri:

aspetti analizzati:

- Capacità decisionale
- Capacità di organizzazione e controllo della struttura
- Adattabilità e idoneità del candidato al contesto lavorativo

10) Il colloquio sarà svolto a cura di una commissione costituita dal segretario comunale dell'ente in qualità di presidente e da 2 componenti esperti dipendenti dell'Ente – di qualifica superiore o pari al profilo professionale in esame-, che formulerà una valutazione legata alla seguente griglia:

scarso: 0 (gli aspetti predetti sono presenti in misura minima e largamente insufficiente rispetto al contesto);

sufficiente: 3 (gli aspetti predetti sono presenti in misura congrua per affrontare il ruolo, ma occorre un adattamento ulteriore)

discreto: 5 (gli aspetti predetti sono presenti in misura più che congrua);

buono: 8 (gli aspetti sono presenti in misura molto significativa);

ottimo: 10 (gli aspetti sono presenti in misura eccellente, con piena sovrapposizione tra esigenze dell'ente e riscontro avuto).

11) Nelle specifiche procedure, l'ente stabilisce quale esito motivazionale minimo tra i predetti debba essere richiesto, in relazione al posto da ricoprire, all'impatto verso il contesto interno ed esterno.

12) Il Comune di Casaletto Spartano si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente qualora vengano meno le esigenze organizzative dell'Ente che hanno dato avvio al procedimento di utilizzo della graduatoria ovvero, qualora vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritti in materia assunzionale.

13) Acquisito il consenso dal candidato individuato, il perfezionamento dell'assunzione rimane subordinato al rilascio di attestazione del Segretario Comunale o del Responsabile del Servizio Personale dell'amministrazione titolare della graduatoria che riporti 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. Il solo avvio della procedura di impugnativa avverso la graduatoria del concorso costituisce motivo di diniego al consenso.

14) Qualora sia previsto l'utilizzo di graduatorie di altri enti per assunzioni a tempo determinato presso questo Ente, è possibile prescindere dalla procedura valutativa, come sopra riportata.

15) Per le assunzioni a tempo determinato, inoltre, qualora sussistano ragioni di urgenza dettate da motivi di ordine pubblico, igiene e sanità o per garantire il regolare e tempestivo funzionamento dei servizi essenziali e di pubblica utilità, il comune di Casaletto Spartano procederà motivatamente ad individuare un Ente con il quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria mediante scorrimento dei soggetti utilmente in essa collocati, ai quali sarà singolarmente assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

16) Resta fermo che l'utilizzo a tempo determinato di unità utilmente collocate in graduatorie di altri Enti non pregiudica la posizione dell'idoneo o vincitore nella graduatoria dell'Ente detentore della stessa.

17) Al Segretario Comunale è attribuita la competenza – anche in deroga a vigenti disposizioni comunali- alla verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni per l'ammissione all'ulteriore corso del procedimento dei richiedenti/idonei ed alla nomina dei componenti della commissione di cui al comma 10, nonché ad adottare il provvedimento di approvazione della graduatoria e di nomina dei vincitori.

Art. 4 – Iter procedurale utilizzo di graduatorie del Comune di Casaletto Spartano

1. In caso di richieste da parte di altri Enti di utilizzare graduatorie, a tempo indeterminato o determinato, approvate dal Comune di Casaleto Spartano, il Segretario Generale sottoporrà le stesse alla Giunta con proprio motivato parere.
2. A seguito di delibera di autorizzazione della Giunta, 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 a tempo determinato presso altro Ente non pregiudica la posizione dell'idoneo o vincitore nella graduatoria di questo detentore per assunzioni a tempo indeterminato o determinato. 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. 5 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. 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 Casaleto Spartano e del regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. L'entrata in vigore del presente regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto col medesimo.
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 dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione "Disposizioni generali – Atti generali".

Art. 6 – 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.