



**COMUNE DI SERRAMANNA**

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

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 115 del 16/09/2022**

### **Art. 1. Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti.**

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse umane, l'ente può decidere, per la copertura di posti vacanti disponibili nell'ambito del PTFP (Piano Triennale di Fabbisogno di Personale) di cui all'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni, l'utilizzo di graduatorie di altri enti dello stesso comparto previo accordo, che si può concretizzare anche dopo la formazione/approvazione della graduatoria, qualora:

- a) non vi siano graduatorie vigenti proprie dell'Ente per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire;
- b) vi siano ragioni di interesse pubblico inerenti la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli atti, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali;
- c) abbia provveduto all'effettuazione della mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii. ed, eventualmente, della mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, senza alcun esito.

### **Art. 2. Modalità di utilizzo.**

1. L'utilizzo di graduatorie di altri enti può avvenire con una delle seguenti modalità alternative tra loro:

- a) previo accordo con un'altra Amministrazione Comunale che intende bandire o ha bandito un concorso analogo o corrispondente a quello del posto da ricoprire che deve essere formalizzato "prima dell'indizione della procedura concorsuale" o comunque "prima della formale approvazione della graduatoria", nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità che devono sovrintendere a tutto l'operato delle pubbliche amministrazioni".
- b) con la stipula di un accordo con altre Amministrazioni comunali quando ormai la procedura concorsuale si è conclusa ed è stata già formalmente approvata la graduatoria finale.

2. L'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate le graduatorie a tempo indeterminato di altri enti come previsto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001.

3. L'utilizzo delle graduatorie di altro ente è, inoltre, possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico.

Il profilo deve essere, dunque, lo stesso o, quanto meno, deve essere equivalente al contenuto delle declaratorie dei profili dell'ente di cui all'allegato al CCNL vigente, anche con riferimento ai requisiti e titoli di studio richiesti.

4. Deve esserci, altresì, unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà dell'ente utilizzatore riferiti ad assunzioni a tempo pieno e/o a part time, senza, in questa seconda ipotesi, la necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto).

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

1. Il ricorso all'utilizzo della graduatoria di altri enti viene determinato dal Responsabile del Servizio Personale sulla base della previsione degli atti di programmazione del Fabbisogno del personale oppure previa apposita deliberazione di Giunta Comunale.
2. Il provvedimento di utilizzo di graduatorie di altri enti deve essere adeguatamente motivato in relazione alla presenza degli interessi pubblici coinvolti.
3. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Serramanna stipula con l'ente interessato un accordo per la gestione in 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.
4. In caso di richiesta di utilizzo di graduatorie già approvate da altri enti, il Responsabile del Servizio Personale invia prioritamente, tramite pec, a tutti i Comuni della Sardegna la richiesta di utilizzo della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 15 giorni dalla ricezione della richiesta. La mancata risposta entro il suddetto termine equivale a diniego.
5. Nel caso di una sola risposta positiva, l'ente procede, con apposita determinazione, allo scorrimento della graduatoria dell'ente cedente.

### **Art. 4. Criteri per l'utilizzo delle graduatorie.**

1. Nel caso in cui più enti abbiano espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del comune di Serramanna delle proprie graduatorie, si utilizzano i seguenti criteri di scelta nell'ordine:
  - a) criterio territoriale:
    1. comune appartenente alla Provincia del Sud Sardegna;
    2. comune appartenente alle altre Province della Regione Sardegna.Si procede prioritariamente allo scorrimento della graduatoria del Comune che appartiene alla Provincia del Sud Sardegna;
  - b) nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale si procederà prioritariamente a scorrere la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori, preferendo il candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria;
  - c) nel caso di più graduatorie disponibili aventi le medesime caratteristiche, le stesse sono utilizzate a scorrimento, preferendo la graduatoria più recente;
  - d) criterio residuale: criterio da utilizzarsi in presenza di più graduatorie aventi la medesima data di approvazione attribuendosi priorità alla graduatoria all'interno della quale è presente il candidato più giovane di età.
2. Nel caso in cui il procedimento di scorrimento delle graduatorie di altre amministrazioni comunali si concluda con esito negativo, il Responsabile del Servizio Personale potrà procedere allo scorrimento di graduatorie approvate direttamente dalla Regione Autonoma della Sardegna o da enti/Agenzie della RAS.

3. In tal caso la richiesta di utilizzo viene inoltrata dal Responsabile del Servizio Personale, tramite pec, all'amministrazione regionale, fissando il termine per la risposta in 15 giorni dalla ricezione della richiesta.

Nel caso di una sola risposta positiva, l'ente procede, con apposita determinazione, allo scorrimento della graduatoria dell'ente regionale cedente.

Nel caso in cui più enti regionali abbiano espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del comune di Serramanna delle proprie graduatorie dovranno essere applicati i seguenti criteri di scelta nell'ordine:

- a) si procederà prioritariamente a scorrere la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori, preferendo il candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria;
- b) nel caso di più graduatorie disponibili aventi le medesime caratteristiche, le stesse sono utilizzate a scorrimento, preferendo la graduatoria più recente;
- c) criterio residuale: criterio da utilizzarsi in presenza di più graduatorie aventi la medesima data di approvazione attribuendosi priorità alla graduatoria all'interno della quale è presente il candidato più giovane di età.

#### **Art. 5. Chiamata degli idonei.**

1. Individuata la graduatoria, si procede allo scorrimento, assegnando di volta in volta ai soggetti utilmente collocati un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione
2. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.
3. Ai fini della copertura dei posti previsti, in caso di esaurimento della graduatoria, si procederà all'utilizzo delle altre graduatorie secondo l'ordine di priorità precedentemente indicato.

#### **Art. 6 Stipula dell'accordo.**

1. L'assunzione viene perfezionata, successivamente all'approvazione, con deliberazione di Giunta comunale, di un accordo tra questa amministrazione comunale e l'ente cedente nel quale vengono individuate le modalità di utilizzo della graduatoria.

L'accordo è sottoscritto dal Responsabile dell'ufficio Personale.

#### **Art. 6. Selezioni uniche per la formazione elenchi idonei.**

1. L'ente può organizzare e gestire in forma aggregata con altri enti, anche in qualità di capofila, previo accordo, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali e categorie.
2. Gli enti locali aderenti attingono agli elenchi di cui al comma precedente per la copertura delle posizioni programmate nei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità.

3. Le assunzioni sono effettuate, previo interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi, ogniqualvolta si verifichi la necessità di procedere all'assunzione di personale in base ai documenti programmatici definiti dal singolo ente.

4. Detti elenchi possono essere utilizzati per la copertura, con assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato, dei posti che si rendono vacanti in organico a causa del passaggio diretto di propri dipendenti presso altre amministrazioni.

#### **Art. 7. Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità.**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dall'affissione all'albo pretorio telematico dell'ente.

2. Sono abrogate le disposizioni contenute in altri regolamenti non conformi al presente atto.