



# *Città di Siderno*

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

---

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

*(Approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 101 del 27 Maggio 2019)*

# INDICE

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

Art. 2 – Modalità di utilizzo

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

Art. 4 – Criteri per l'utilizzo delle graduatorie

Art. 5 – Criteri per la selezione dei soggetti che manifestano la volontà di utilizzo della graduatoria dove sono collocati.

Art. 6 – Commissione

Art. 7 – Chiamata degli idonei

Art. 8 – Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Siderno

Art. 9 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

Art. 10 – 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, stipulato anche 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'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui in generale sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie e in cui può essere previsto 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. 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 indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato dello stesso comparto. In entrambi i casi 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, con riferimento alla duplicità di inquadramenti giuridici prevista

per la categoria B, 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 Siderno stipula con l'Ente o gli Enti interessati 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.

**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 15 giorni, nell'Albo Pretorio *on line* e nella sezione "Bandi di concorso" del sito *web* comunale e lo invia a tutti i Comuni della Città Metropolitana di Reggio Calabria, alla Regione Calabria – Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane, alla Città Metropolitana di Reggio Calabria, alle Province di Vibo Valentia, Catanzaro, Cosenza e Crotona, un avviso rivolto alle Amministrazioni pubbliche detentrici di graduatorie in corso di validità approvate 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) le Amministrazioni detentrici delle graduatorie comunicano, entro i termini indicati nell'avviso pubblico, la loro disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria;

**3.** in presenza di pluralità di manifestazioni di disponibilità all'utilizzo di graduatorie, la scelta dell'Ente pubblico con cui stipulare l'accordo per l'utilizzo della graduatoria di cui quest'ultimo è detentore avviene sulla base dei criteri indicati al successivo art. 4.

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

**1.** In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, il Comune, con determinazione del Responsabile del servizio personale, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo ente.

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

- graduatorie di enti locali aventi sede nella Città Metropolitana di Reggio Calabria;
- graduatorie di enti locali aventi sede nella Regione Calabria;

- graduatorie di enti locali appartenenti alle Regioni geograficamente limitrofe alla Regione Calabria;
- 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 procederà mediante scorrimento a partire dalla graduatoria più recente.

4. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo, da stipulare mediante convenzione con l'Ente detentore, attraverso lo scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

5. Lo schema della convenzione sarà approvato con la stessa deliberazione della Giunta comunale che dispone l'utilizzo della graduatoria. In tale convenzione 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 i rapporti economici.

#### **Art. 5 – Criteri per la selezione dei soggetti che manifestano la volontà di utilizzo della graduatoria dove sono collocati.**

1. I soggetti utilmente collocati nella graduatoria individuata che manifestano la propria volontà in merito all'assunzione, saranno sottoposti a un colloquio da parte di una apposita Commissione formata come previsto al successivo art. 6.

2. Il colloquio verterà, oltre che su tematiche attinenti alle attività da svolgere, ad accertare il possesso delle principali caratteristiche psico/attitudinali ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa.

3. La valutazione della Commissione è espressa in trentesimi e l'Ente si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato che non abbia ottenuto la valutazione minima di 21/30.

4. Qualora il candidato non abbia ottenuto la valutazione minima, l'Ente procederà allo scorrimento di altre graduatorie selezionate secondo l'ordine di priorità indicate all'art. 4.

#### **Art. 6 – Commissione**

1. I candidati sono esaminati da una commissione così composta:

- a) Segretario Generale – con funzioni di Presidente;
- b) Responsabile del Settore che amministra il personale;

c) Responsabile del Settore interessato al posto da coprire.

Nell'ipotesi in cui le posizioni di cui alle precedenti lettere b) e c) coincidono, il terzo componente la commissione sarà il Responsabile del Settore Economico-Finanziario.

Il Responsabile del Settore che amministra il personale individua, tra il personale del Comune con profilo pari o superiore a Istruttore amministrativo, un dipendente che svolga le funzioni di segretario.

#### **Art. 7 - Chiamata degli idonei**

1. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.
2. Il Comune di Siderno si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente, qualora non ritenuto confacente alle esigenze organizzative dell'Ente sottese alla procedura di utilizzo delle graduatorie di altri enti, ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

#### **Art. 8 - Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Siderno**

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato aperte nel Comune di Siderno, da parte di altri enti, il Responsabile del servizio personale valuterà le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste.
2. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinato da apposito accordo da sottoscrivere tra gli enti, prima o dopo l'approvazione della stessa, e non potrà avere una durata superiore ad anni 1.
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 questo ente.

#### **Art. 9 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore a conclusione dell'iter formativo previsto dalla normativa in materia.
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 Siderno.
3. L'entrata in vigore del regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari 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. 10 – 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.