



COMUNE DI SIMAXIS

Provincia di Oristano

DISCIPLINA DELL'UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRI ENTI

INTEGRAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI PARTE SECONDA-MODALITA' DI ASSUNZIONE

(Approvato con deliberazione G.C. n°53 del 30/08/2002 e successive modifiche, come da ultimo con propria deliberazione n°07 del 24/01/2018) -

Approvato con deliberazione G.C. n°42 del 30/04/2019

Art. 53-bis - Modalità di assunzione mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti

1. Il presente articolo disciplina le “Modalità di assunzione mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti”, secondo la normativa vigente in materia, e costituisce integrazione del regolamento comunale sull’ordinamento degli uffici e dei servizi “Parte seconda: modalità di assunzione”, già approvato con deliberazione della Giunta Comunale n°53 del 30/08/2002 e successive modifiche, come da ultimo con propria deliberazione n°07 del 24/01/2018.
2. La copertura di posti vacanti nella dotazione organica del Comune, sia per assunzioni a tempo indeterminato che determinato, sia a tempo pieno che parziale, può inoltre aver luogo mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da altri Enti pubblici in seguito a concorsi (o selezioni) pubblici indetti per la copertura di posti a tempo indeterminato, per posizioni della stessa categoria e profilo professionale o analogo rispetto al posto da ricoprire.
3. L'Amministrazione, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire, può infatti avvalersi della facoltà di utilizzare gli idonei di graduatorie approvate da altre amministrazioni pubbliche, nel rispetto delle procedure previste nei commi successivi.
4. La deliberazione di utilizzo di graduatorie di altri enti deve essere adeguatamente motivata in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali ad esempio il contenimento dei costi, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, occorrenti per la copertura dei posti vacanti, nonché l'assenza di contenziosi etc., nel rispetto dei principi di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.
5. Tale deliberazione può essere disposta sia per concorsi da bandire che in fase di espletamento da parte di altri Enti, nonché per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate dall'Ente titolare.
6. L'utilizzo della graduatoria può avvenire previa intesa, anche successiva alla data di approvazione della graduatoria, con l'Ente titolare della stessa. L'intesa si concretizza in un accordo tra Enti, che può avvenire anche mediante scambio di lettere, che sancisca il consenso degli Enti in ordine all'utilizzo della graduatoria, anche in relazione ad eventuali spese dovute dall'Ente utilizzatore all'Ente che ha approvato la graduatoria, a titolo di rimborso di una quota delle spese da questo sostenute per lo svolgimento del concorso.
7. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici avviene alle seguenti condizioni:
 - a) previsione nel documento di programmazione del fabbisogno di personale dei posti che si intende coprire mediante utilizzo di graduatoria di altri Enti pubblici;
 - b) la preesistenza del posto in organico, il rispetto delle norme in materia di limiti alle assunzioni ed il preventivo espletamento delle procedure di mobilità ai sensi degli articoli 30, e 34 bis del Decreto Lgs. 30/03/2001, n°165;
 - c) assenza di graduatorie valide nel Comune per la categoria e profilo professionale necessari, anche secondo un criterio di equivalenza, come specificato al successivo comma 7;
 - d) posti di cui si prevede la copertura che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.
8. L'utilizzo della graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - a) ente pubblico appartenente al medesimo comparto di contrattazione;
 - b) graduatoria in corso di validità per posizioni della stessa categoria e profilo professionale rispetto a quella ricercata; il profilo deve essere quantomeno coerente rispetto al ruolo del posto da ricoprire, anche alla luce dei requisiti richiesti come a titolo esemplificativo: titolo di studio, competenze necessarie, materie d'esame previste.
9. Il Segretario Comunale o il Responsabile del Servizio, responsabile del procedimento di assunzione, invia a tutti gli Enti dello stesso comparto, che hanno sede nel territorio regionale o anche solo provinciale, tramite pec, la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 10 giorni dalla ricezione della richiesta e, in caso di risposta affermativa, procede alla definizione dell'intesa.
10. 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 competente Responsabile del Servizio 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. Il solo avvio della procedura di impugnativa avverso la graduatoria del concorso costituisce motivo di diniego al consenso.

11. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo mediante scorrimento, nell'ordine di posizione, dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine ritenuto congruo per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.
12. Il responsabile del procedimento di assunzione, fatte le opportune valutazioni in relazione alle esigenze organizzative del Comune ed al conseguimento del migliore risultato secondo quanto previsto dal precedente comma 3, può procedere all'intesa con l'Ente che dispone della graduatoria, anche nel caso di una sola risposta positiva.
Nel caso di più risposte positive si utilizzano, nell'ordine, i seguenti criteri di scelta, in ossequio ai fondamentali principi di imparzialità e trasparenza:
- a) la graduatoria di più recente formazione (con possibilità di disporre di un profilo professionale valutato secondo le disposizioni più recenti);
 - b) la graduatoria contro la quale non siano stati presentati ricorsi;
 - c) la graduatoria dell'Ente la cui risposta positiva è pervenuta per prima;
 - d) il sorteggio.
13. L'iter procedurale dello scorrimento della graduatoria, una volta stipulato l'accordo con il Comune titolare della graduatoria, ai fini dell'assunzione dell'idoneo utilmente collocato in graduatoria, prevede necessariamente il positivo superamento/buon esito, da parte del candidato, del colloquio conoscitivo, volto ad accertare caratteristiche professionali, motivazione e disponibilità in relazione al posto da ricoprire.
14. Il Comune di Simaxis si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato, in caso di esito non positivo del colloquio di cui al comma precedente, o qualora vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia di assunzioni.
15. 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 Simaxis (regolamento uffici e servizi-assunzioni) ed entrano in vigore a seguito della esecutività della deliberazione che le approva. L'entrata in vigore delle presenti disposizioni determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto col medesimo.
