

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI PUBBLICI CONCORSI APPROVATE DA ALTRI ENTI, FINALIZZATO ALL'ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE

Art. 1- Utilizzo di graduatorie concorsuali 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 al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per la 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 graduatorie da utilizzare sono unicamente quelle concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato.
3. L'utilizzo di altre graduatorie può avvenire esclusivamente per profilo professionale analogo o equivalente a quello da ricoprire.
4. 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 la assunzione dei 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 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, purché la graduatoria sia vigente al momento in cui si procede alla stipula della convenzione di utilizzo.
3. L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui sono disciplinate, in generale, le modalità di utilizzo delle graduatorie ed 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 la indizione e lo svolgimento del concorso stesso. In particolare dovranno essere indicati: 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 o di comparti diversi. 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 (B1 e B3), 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 Galatone 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, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato, profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire;
 - b) i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune di Galatone presentano, nel termine assegnato nel relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
 - c) scaduto il termine assegnato dall'avviso pubblico, gli uffici comunali competenti contattano gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il Comune di Galatone, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie;
3. Nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano manifestazione di interesse da parte di soggetti interessati o in mancanza di disponibilità da parte degli Enti detentori delle graduatorie da utilizzare contattati dal Comune di Galatone, quest'ultimo procederà discrezionalmente ad individuare un Ente col quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.

Art. 4 - Criteri per l'utilizzo delle graduatorie

1. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, qualora sia pervenuta una sola risposta positiva, il Comune, con deliberazione di Giunta Comunale, approva 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 Galatone delle proprie graduatorie, la graduatoria sarà individuata secondo i seguenti criteri da considerare nel seguente ordine di priorità:
 - a) Graduatoria di più recente approvazione: ciò in quanto tale graduatoria è considerata maggiormente idonea ad assicurare effettivi livelli di preparazione e a tutelare l'esigenza del Comune di assumere personale il più possibile aggiornato.
 - b) Graduatoria dell'Ente che presenta maggiore contiguità territoriale col Comune di Galatone al fine di garantire un maggiore permanenza all'interno dell'ente da parte del lavoratore dipendente.
 - c) In via residuale, si procederà a convenzionare la graduatoria del Comune che ha riscontrato, per primo, la nota di richiesta di disponibilità di graduatoria in corso di validità inoltrata dal Comune

di Galatone a mezzo pec;

3. Una volta operata l'individuazione dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, il Comune stipula la convenzione per l'utilizzo della stessa.
4. 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:
 - il numero di assunzioni;
 - le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici nonché i rapporti economici.
5. 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 di 3 giorni lavorativi per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

Art. 5 - Chiamata degli idonei

1. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.
2. L'Amministrazione si riserva di effettuare dei colloqui con i candidati che abbiano presentato la manifestazione di interesse.
3. Il Comune di Galatone 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 graduatorie di altri Enti, ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

Art. 6 - Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Galatone

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie a tempo indeterminato vigenti nel Comune di Galatone, da parte di altri Enti, il Responsabile del Settore Amministrativo (Servizio Risorse Umane) 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 uno.
3. L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui sono disciplinate, in generale, le modalità di utilizzo delle graduatorie ed in cui può essere previsto che l'ente utilizzatore corrisponda al comune di Galatone, un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per la indizione e lo svolgimento del concorso stesso. In particolare dovranno essere indicati: numero dei posti da concedere, modalità pratiche di utilizzo e altri criteri ritenuti opportuni, nonché gli eventuali rapporti economici tra gli Enti convenzionati.
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 ed assunti da questo ente.

Art. 7 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà 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 Galatone.
3. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto col medesimo.
4. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del comune.

Art. 8 - 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 sovraordinate.