

**COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA
(PROVINCIA DI CUNEO)**

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI PUBBLICI CONCORSI
APPROVATE DA ALTRI ENTI.
APPENDICE AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

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 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
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 dei dipendenti.
3. 3. Ai fini di tale facoltà riconosciuta all'Ente , potranno essere prese in considerazione, in via prioritaria, le graduatorie approvate da parte degli Enti del comparto Regioni e Autonomie Locali ed in particolare dai Comuni e dalle 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 successiva alla conclusione del concorso con il rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo rilasciata dall'ente che ha formato la graduatoria. In tal caso l'intesa si concretizza con uno scambio di lettere che sancisce l'intesa e il consenso degli Enti in ordine all'utilizzo della graduatoria.
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.

5. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato 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 area e profilo professionale e regime giuridico full time o part-time. Nel caso di utilizzo di graduatoria a part-time non si potrà procedere a coprire posti a full time.
 7. 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. 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 – Criteri per l'individuazione e l'utilizzo delle graduatorie

Tra le graduatorie in essere che rispettano i criteri di cui all'art.1 comma 3, l'individuazione di quella alla quale attingere, previa stipula della convenzione di cui all'art.2, avverrà, in primis sulla base del cd. "ambito territoriale" applicando il seguente ordine di priorità:

- I. Enti locali appartenenti alla Provincia di Cuneo ;
- II. II. Enti locali appartenenti alle altre province della Regione Piemonte ;
- III. III. Enti locali appartenenti alle regioni geograficamente limitrofe alla Regione Piemonte ;
- IV. IV. → Enti Locali appartenenti ad altre Regioni d'Italia; In caso di pluralità di graduatorie nel medesimo ambito territoriale si darà preferenza alla graduatoria più recente e, nel caso di più graduatorie disponibili approvate nello stesso anno, si darà preferenza al candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria e, a parità di collocazione, a quello più giovane di età e a parità di età si terrà conto del carico familiare.

Art. 4 – Iter procedurale utilizzo graduatorie di altri Enti

1. Al fine di individuare la graduatoria a norma del precedente art. 3 si procederà come di seguito:

- l'Ufficio Gestione del Personale procede via pec a formulare espressa richiesta di utilizzo di graduatoria ad almeno 50 Comuni della Provincia di Cuneo e alla stessa Amministrazione Provinciale di Cuneo ; Le amministrazioni interpellate avranno tempo dieci giorni dal ricevimento della pec a riscontrare la disponibilità cedere la graduatoria.

- in ipotesi di richiesta infruttosa (negativa ovvero inevasa nel termine di gg. 10 dalla ricezione della pec) la medesima sarà estesa nell'ordine ad almeno 50 Comuni e Amministrazioni Provinciali in ambito regionale, se necessario, successivamente, ad almeno 50 Enti locali appartenenti alle regioni geograficamente limitrofe alla Regione Piemonte ed, infine, se ancora necessario, ad almeno 50 Enti Locali appartenenti ad altre Regioni d'Italia;

- in presenza di Ente che dichiara disponibilità ad addivenire alla definizione dell'accordo e alla stipula della convenzione di cui all'art.2 si prevede che, agli idonei individuati in applicazione dei criteri di cui all'art.3 venga assegnato un termine di dieci giorni per comunicare la propria disponibilità in ordine alla assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato, fermo restando 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.

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.

Il Comune di CASTIGLIONE TINELLA si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente, qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da coprire, tenuto conto delle conoscenze e competenze acquisite, ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

Qualora più Enti abbiano, nei termini sopra indicati, manifestato la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di CASTIGLIONE TINELLA delle loro graduatorie si procederà alla scelta utilizzando, nell'ordine i seguenti criteri:

a) la graduatoria dell'Ente che ha la sede più vicina territorialmente;

b) la graduatoria di più recente formazione;

c) 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;

d) la risposta pervenuta per prima all'Ente;

e) la graduatoria di Ente che presenta affinità organizzative dimostrate o dimostrabili da precedenti accordi di

collaborazione, convenzioni di servizio o altri atti amministrativi analoghi;

f) il sorteggio.

3. Per le assunzioni a tempo determinato, qualora sussistano ragioni di urgenza dettate da motivi di ordine pubblico, igiene e sanità o per garantire il regolare funzionamento dei servizi essenziali e di pubblica utilità, il comune di CASTIGLIONE TINELLA 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.

Art. 5 – Iter procedurale utilizzo di graduatorie del Comune Di CASTIGLIONE TINELLA

1. In caso di richieste da parte di altri Enti di utilizzare graduatorie, a tempo determinato o indeterminato, approvate dal Comune di Castiglione Tinella il Responsabile del servizio sottoporà 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 dell'Ente detentore della stessa per assunzioni a tempo determinato o indeterminato. 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. 6 – 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 CASTIGLIONE TINELLA e del regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. L'entrata in vigore del 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. 7 – 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.