



COMUNE DI CITTA' DI CASTELLO

REGOLAMENTO

PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI CONCORSI PUBBLICI

APPROVATE DA ALTRI ENTI

Approvato con D.G.C. n. 16 del 03.02.2020

Modificato con D.G.C. n. 169 del 07.10.2020 (modifica art. 3)

Modificato con D.G.C. n. 74 del 03.05.2021 (modifica art. 3 – aggiunto art. 3bis e 3ter – modificato art. 4)

Modificato con D.G.C. n. 34 del 07.03.2022 (modifica art. 3 comma 5 – art. 3bis comma 3)

INDICE

- Art. 1 Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali**
- Art. 2 Modalità di utilizzo**
- Art. 3 Criteri e procedura per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti**
- Art. 3bis Criteri e procedura per l'utilizzo delle graduatorie di altri Enti con avviso agli idonei**
- Art. 4 Chiamata degli idonei**
- Art. 5 Autorizzazione ad altri Enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Città di Castello**
- Art. 6 Entrata in vigore**
- Art. 7 Rinvio dinamico**

Art. 1

Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali

Al fine di rispondere ai principi di economicità e semplificazione dei procedimenti e di funzionalità, ottimizzazione delle risorse, come prescrive l'art. 91 D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267 e in relazione al disposto dell'art. 9, L. n. 3/2003, dell'articolo 36, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'articolo 3, comma 61, della Legge n. 350/2003, 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 del comparto Funzioni Locali alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente regolamento.

Il preventivo ricorso a graduatorie di altri enti è disposto dalla Giunta in via generale o solo per determinati profili nel programma di fabbisogno del personale. In sede di prima applicazione del presente regolamento la Giunta provvede con specifica deliberazione integrativa del programma in corso di efficacia. Nel caso di assunzioni a tempo determinato il ricorso all'utilizzo di graduatorie di altri enti è disposto dal dirigente del settore del personale con propria determinazione.

Art. 2

Modalità di utilizzo

L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi, approvate da altri enti, deve avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate, stipulato anche dopo l'approvazione della graduatoria.

Tale utilizzazione, 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.

L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie e in particolare: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici. L'utilizzo può essere disposto solo per posti già previsti nel programma di fabbisogno approvato prima della indizione del concorso e appartenenti alla stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico, senza considerare il livello economico all'interno della categoria e di identico profilo o di profilo ritenuto equivalente.

Per le assunzioni a tempo determinato, per ragioni di celerità della procedura, l'intesa tra i due enti si può concretizzare anche con il mero scambio di corrispondenza.

Art. 3

Criteri e procedura per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti

In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Città di Castello stipula con l'Ente 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.

In mancanza di accordi preventivi è in facoltà del Comune di fare ricorso a graduatorie esistenti e non impugnate, in corso di validità in base alle disposizioni vigenti. In tal caso la richiesta preventiva di disponibilità di graduatorie è inviata:

1. ai comuni confinanti anche se appartenenti a province diverse;
2. ai restanti comuni della provincia di Perugia e alla stessa amministrazione provinciale;

3. ai restanti comuni e province della regione dell'Umbria e alla stessa amministrazione regionale;
4. ai comuni non confinanti appartenenti a province il cui territorio confina col territorio del Comune di Città di Castello, e alle medesime amministrazioni provinciali.

Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare il servizio del personale procede a formulare espressa richiesta (tramite PEC) agli Enti come sopra individuati.

Di tale richiesta è data notizia mediante pubblicazione all'albo pretorio del comune. Alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie così individuate è assegnato un termine non superiore a 15 giorni per comunicare la disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria.

Nel caso di più graduatorie disponibili la precedenza è data dall'ordine indicato al comma che precede. In caso di concorrenza di graduatorie appartenenti al medesimo numero d'ordine si sceglierà la graduatoria con la data di approvazione più remota nel tempo.

Una volta individuato l'Ente di cui utilizzare la graduatoria, il Comune con determinazione del dirigente del personale, stipula la convenzione per la sua utilizzazione.

Art. 3 bis

Criteria e procedura per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti con avviso agli idonei

Nel caso in cui la richiesta di cui all'articolo 3 sia andata deserta, il servizio del personale pubblica, per un periodo non inferiore a 30 giorni, un avviso all'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente rivolto a soggetti idonei collocati in graduatorie in corso di validità in ambito nazionale approvate da Enti.

I soggetti interessati, devono presentare specifica manifestazione di interesse. Scaduti i termini indicati nell'avviso pubblico il Comune di Città di Castello contatta gli Enti che detengono le graduatorie segnalate dagli idonei che hanno presentato la manifestazione d'interesse; alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie è assegnato un termine non superiore a 15 giorni per comunicare la disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria.

Nel caso in cui più Enti esprimano, nei tempi indicati al precedente comma, la disponibilità all'utilizzo delle proprie graduatorie da parte del Comune di Città di Castello, si sceglierà la graduatoria con la data di approvazione più remota nel tempo.

Una volta individuata la graduatoria da utilizzare per la copertura dei posti indicati nell'avviso, il Comune con determinazione del dirigente del personale, stipula la convenzione per l'utilizzazione della stessa con l'Ente che la detiene. Il Comune di Città di Castello procede al suo utilizzo mediante scorrimento della stessa secondo quanto previsto all'art. 4.

In caso di esaurimento della graduatoria, ai fini della copertura dei posti previsti dall'avviso pubblico, si procede all'utilizzo delle graduatorie secondo l'ordine indicato al comma 3.

Art. 3 ter

Manifestazione di interesse degli idonei: modalità

I soggetti interessati all'assunzione presso il Comune di Città di Castello devono far pervenire entro i termini indicati nell'avviso, domanda di manifestazione di interesse debitamente sottoscritta, indicando ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- nome, cognome, luogo, data di nascita e codice fiscale;
- residenza, recapito telefonico, indirizzo mail e/o pec;
- dichiarazione di assunzione in ordine alla quale si manifesta interesse;
- dichiarazione della posizione utile tra gli idonei in graduatoria concorsuale per l'assunzione a tempo indeterminato, profilo professionale e categoria per il quale è stato indetto il concorso;
- Ente che ha approvato la graduatoria e data di approvazione della stessa;
- titolo di studio posseduto.

La manifestazione di interesse deve essere accompagnata da copia di un documento di identità in corso di validità.

Art. 4

Chiamata degli idonei

La chiamata degli idonei segue l'ordine della graduatoria.

Ai soggetti utilmente collocati è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in ordine all'assunzione.

Il Comune di Città di Castello si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo qualora vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

Art. 5

Autorizzazione ad altri Enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Città di Castello

In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato del Comune di Città di Castello, da parte di altri enti, il dirigente del personale valuterà le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste.

L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinato da apposito accordo, da sottoscrivere tra gli enti, prima o dopo l'approvazione della stessa.

Nell'accordo dovranno essere disciplinati: il numero dei posti da concedere, le modalità pratiche di utilizzo e tutti gli altri criteri ritenuti opportuni.

Per le assunzioni a tempo determinato, per ragioni di celerità della procedura, l'intesa tra i due enti si può concretizzare anche con il mero scambio di corrispondenza.

Gli idonei che non dovessero accettare la proposta di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto ed ottenuto l'utilizzo della graduatoria non perdono il diritto ad essere chiamati e assunti dal Comune di Città di Castello.

Art. 6

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione della delibera di approvazione dello stesso all'albo pretorio del comune ai sensi dell'articolo 124 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

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 Città di Castello.

Art. 7

Rinvio dinamico

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano tutte le disposizioni vigenti in materia.