

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI CONCORSI PUBBLICI APPROVATI DA ALTRI ENTI PUBBLICI E PER L'AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DI GRADUATORIE DEL COMUNE DI ROGLIANO (CS)  
RICHIESTO DA ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

**Art. 1 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti pubblici**

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 o selezioni approvate da altri Enti pubblici 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 la assunzione dei e delle dipendenti.
3. Il preventivo ricorso a graduatorie di altri Enti pubblici è disposto dalla Giunta Comunale nel programma di fabbisogno del personale in via generale o solo per determinati profili.

**Art. 2 - Modalità di utilizzo**

1. La concreta utilizzazione di graduatorie di altri Enti pubblici, limitatamente all'assunzione a tempo indeterminato, è preceduta dall'esito negativo sia della comunicazione di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001, sia della procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 dello stesso decreto, salvo deroghe previste dalla normativa vigente.
2. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi e selezioni banditi da altri Enti pubblici può avvenire previo accordo tra le Amministrazioni pubbliche interessate stipulato sia prima che dopo l'approvazione delle graduatorie medesime.
3. L'utilizzo viene disposto con determinazione del Responsabile del Settore cui afferisce il Servizio personale, sulla base di quanto previsto dal Piano triennale del fabbisogno del personale vigente. Tale determinazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente Regolamento, può essere adottata sia per concorsi e selezioni solo banditi o ancora in fase di espletamento, sia per concorsi e selezioni le cui graduatorie siano state già approvate.
4. L'accordo di cui al comma 2 del presente articolo si concretizza nel modo che segue:
  - a. Se la richiesta di utilizzo della graduatoria è antecedente alla conclusione del concorso o della selezione per assunzioni a tempo indeterminato, 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/delle idonei/e e di comunicazione tra i due Enti nonché eventuali rapporti economici tra gli stessi;
  - b. Se la richiesta di utilizzo della graduatoria è successiva alla conclusione del concorso o della selezione per assunzioni a tempo indeterminato, con il rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo da parte dell'Ente pubblico che ha formato la graduatoria e dell'attestazione di cui all'art. 4 comma 5 del presente Regolamento. In tal caso l'intesa si concretizza con uno scambio di lettere che la sancisce.
5. L'utilizzo da parte del Comune di Rogliano può riguardare graduatorie di concorsi o selezioni per assunzioni a tempo indeterminato di Enti pubblici dello stesso comparto o di comparti diversi e può essere disposto per proprie assunzioni sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato. Le graduatorie di un altro Ente pubblico dello stesso comparto o di comparti diversi devono essere

utilizzate per scorrimento. Per le assunzioni a tempo determinato non è necessaria la medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto) prevista dall'Ente pubblico che ha bandito il relativo concorso o la selezione per assunzioni a tempo indeterminato; l'utilizzo a tempo determinato, inoltre, non pregiudica la posizione dell'idoneo o vincitore nella graduatoria dell'Ente detentore della stessa. In entrambi i casi di assunzioni da parte del Comune di Rogliano, a tempo indeterminato e a tempo determinato, vi deve essere omogeneità tra il posto da coprire e quello in graduatoria. Pertanto l'utilizzazione delle graduatorie di altro Ente pubblico è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico, con riferimento alla duplicità di inquadramento giuridico prevista per le categorie B e D (quest'ultima sino ad esaurimento) senza considerare il livello economico all'interno delle categorie medesime. Il profilo deve essere lo stesso o, quantomeno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio. Sussiste omogeneità tra il posto da coprire e quello in graduatoria anche quando si intende utilizzare una graduatoria di concorso o selezione a tempo indeterminato e part time per l'assunzione a tempo determinato e pieno.

### **Art. 3 - Procedura per l'utilizzo delle graduatorie di altri Enti pubblici**

**1.** In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Rogliano stipula con l'Ente o gli Enti pubblici che abbiano bandito il concorso/selezione ancora in corso che siano interessati, individuati direttamente a seguito di scambio di corrispondenza, eventualmente dopo averne previamente acquisito la manifestazione di interesse a seguito di pubblicazione di apposito avviso esplorativo, un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della eventuale ripartizione delle spese procedurali, tenendo conto degli elementi di cui all'art. 2 comma 4 lettera a) del presente Regolamento.

**2.** In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti pubblici 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 concorsi/selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato, di profilo professionale equivalente a quello che si intende ricoprire; b) i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune di Rogliano 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 Rogliano, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti pubblici ad assentire all'utilizzo richiesto delle loro graduatorie; d) agli Enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune di Rogliano delle proprie graduatorie.

**3.** Nel caso in cui, nei termini assegnati di cui al comma 2 del presente articolo, non pervengano manifestazioni di interesse da parte dei soggetti idonei interessati o non pervengano risposte da parte degli Enti detentori delle graduatorie individuate, il Comune di Rogliano procederà ad individuare direttamente gli Enti pubblici, a seguito di scambio di corrispondenza, ai sensi del precedente art. 2 comma 4 lettera b), e procederà alla formalizzazione dell'accordo intervenuto e allo scorrimento della graduatoria dei soggetti idonei osservando i criteri di cui all'art. 4 commi 1-4-5 del presente Regolamento.

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

**1.** In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti pubblici, qualora sia pervenuta una sola risposta positiva, il Comune, con apposita determinazione del Responsabile del Settore cui afferisce il Servizio personale, formalizza la conclusione dell'accordo per l'utilizzazione della graduatoria, prendendo atto dell'esito positivo dell'intervenuto scambio di corrispondenza; solo qualora vi siano da disciplinare più puntualmente alcuni aspetti, si procede a stipula di convenzione avente gli elementi di cui all'art. 2 comma 4 del presente Regolamento, il cui schema è preventivamente approvato con la determinazione medesima. E' richiesto in ogni caso il preventivo rilascio dell'attestazione di cui all'art. 4 comma 5 del presente Regolamento.

**2.** Nel caso in cui più Enti pubblici abbiano espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Rogliano delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri, basati prioritariamente sulla distanza ( criterio basato sulla prossimità/vicinanza ):

- graduatorie di Enti locali aventi sede nella Provincia di Cosenza;
- 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;
- graduatorie di altri Enti pubblici in funzione del criterio della distanza sopra esplicitato.

**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 a scorrere la graduatoria più recente. Nel caso di più graduatorie disponibili approvate nella stessa data, 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.

**4.** Individuata la graduatoria, previo accordo con l'Ente pubblico detentore da formalizzarsi con le modalità di cui al precedente comma 1 del presente articolo, si procede al suo utilizzo mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

**5.** L'accordo per l'utilizzo delle graduatorie di altri Enti pubblici da parte del Comune di Rogliano è in ogni caso sempre subordinato all'acquisizione dell'attestazione dell'Amministrazione titolare della graduatoria che riporti l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso o selezione 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 della selezione costituisce motivo di diniego al consenso.

#### **Art. 5 - Chiamata degli/delle idonei/e**

**1.** La chiamata degli/delle idonei/e deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria, indipendentemente dal soggetto che ha manifestato la sua volontà di partecipare alla procedura, che non può vantare alcun titolo di priorità.

**2.** Il Comune di Rogliano si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del soggetto idoneo posizionato utilmente nel caso siano, nel frattempo, venuti meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

**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 Rogliano potrà procedere motivatamente ad individuare, senza previo avviso rivolto ai soggetti idonei, un Ente pubblico con il quale concludere l'accordo mediante scambio di corrispondenza o eventuale stipula di 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 medesima.

#### **Art. 6 - Autorizzazione ad altri Enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Rogliano**

- 1.** In caso di richieste da parte di altri Enti di utilizzo di graduatorie del Comune di Rogliano aperte per assunzioni a tempo indeterminato, il Responsabile del Settore cui afferisce il Servizio personale valuterà le stesse sulla base del numero di idonei presenti e delle esigenze del Comune medesimo.
- 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.** Nell'accordo dovranno essere disciplinati numero dei posti da concedere, modalità pratiche di utilizzo e altri criteri ritenuti opportuni.
- 4.** Gli/Le idonei/e in concorsi o selezioni per assunzioni a tempo indeterminato che non accettassero proposte di assunzione a tempo determinato da parte dell'Ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dal Comune di Rogliano a tempo indeterminato.

#### **Art. 7 - Utilizzazione graduatorie concorsi unici**

Il Comune di Rogliano, per le assunzioni di personale programmato nel Piano dei Fabbisogni di Personale, in alternativa alla consultazione di singoli Enti mediante la procedura definita nei precedenti articoli del presente Regolamento, ha facoltà di procedere allo scorrimento di graduatorie, nell'ambito di concorsi espletati in forma centralizzata o aggregata, in ambito regionale o nazionale, ove vigenti per la categorie e profilo ricercato, e di utilizzarle secondo le specifiche disposizioni in materia.

#### **Art. 8 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

- 1.** Il presente Regolamento entrerà in vigore trascorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio on line.
- 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 Rogliano (regolamento concorsi - regolamento uffici e servizi).
- 3.** L'entrata in vigore del Regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto col medesimo.
- 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".

#### **Art. 9 - 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.