



**COMUNE DI BORTIGALI
(PROVINCIA DI NUORO)**

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI
ALTRI ENTI E PER L'AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DI
GRADUATORIE DEL COMUNE DI BORTIGALI
RICHIESTE DA ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

Sommario

<u>ART. 1 - UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRI ENTI</u>	<u>3</u>
<u>ART. 2 - MODALITÀ DI UTILIZZO</u>	<u>3</u>
<u>ART. 3 - CRITERI PER L'UTILIZZO DELLE GRADUATORIE</u>	<u>4</u>
<u>ART. 4 - CHIAMATA DEGLI IDONEI</u>	<u>4</u>
<u>ART. 5 - AUTORIZZAZIONE AD ALTRI ENTI PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DEL COMUNE DI Bortigali</u>	<u>5</u>
<u>ART. 6 - ENTRATA IN VIGORE</u>	<u>5</u>

ART. 1 - UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRI ENTI

1. In attuazione dei principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse, e nel rispetto del c. 4 dell'articolo 97 del dettato Costituzionale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire e previa verifica di dipendenti collocati in disponibilità ex articolo 34 e 34bis del D.Lgs. 165/2001, il Comune di Bortigali può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti alle condizioni e nel rispetto dei vincoli e adempimenti di legge e delle procedure disciplinate dal presente regolamento.

2. La facoltà di utilizzo di graduatorie di altri enti e la conseguente copertura dei posti evidenziati nei relativi documenti di programmazione, si fonda sui superiori principi di interesse pubblico di snellezza dell'azione amministrativa, economicità dei procedimenti, celerità del reclutamento rispetto all'instaurarsi di procedure concorsuali nonché riduzione dei correlati costi diretti ed indiretti.

3. Fatto salvo quanto prescritto dal comma 2, l'Ente può ricorrere allo strumento di scorrimento di graduatorie di altri Enti per il reclutamento di personale sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, in relazione a graduatorie già formate e definite, ovvero a procedure in corso di definizione o da bandire.

4. Ai fini dello scorrimento e a salvaguardia del principio di concorsualità, costituisce presupposto indefettibile l'applicazione del criterio dell'equivalenza, desunta in via di principio nell'omogeneità e corrispondenza tra il posto da coprire e quello dalla cui graduatoria si intende attingere, con particolare riferimento:

- all'area di inquadramento entro cui ascrivere le mansioni che il prestatore sarà chiamato a svolgere;
- al profilo e al ruolo professionale indicato nella programmazione del fabbisogno del personale adeguato alle specifiche esigenze organizzative dell'ente;

- alle disposizioni del CCNL e al Regolamento per l'accesso agli impieghi al tempo vigente nel Comune di Bortigali.

5. L'articolazione dell'orario di lavoro non è riconducibile alle nozioni di categoria e di profilo professionale, sicché le differenziazioni al riguardo, purché in presenza di identità di contenuti qualificanti la posizione e di corrispondenza sostanziale tra le categorie professionali di inquadramento del C.C.N.L. di comparto, non incidono sulla valutazione di omogeneità e equivalenza.

ART. 2 - MODALITÀ DI UTILIZZO

1. L'intesa tra Enti si perfeziona preferibilmente con la stipula di una convenzione o, in subordine, tramite scambio di lettere, in cui sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie. Costituiscono elementi essenziali dell'accordo, la sua durata, l'indicazione del numero di persone che si intende assumere, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti, nonché gli eventuali rapporti economici.

2. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Bortigali stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione comune della procedura di reclutamento, con indicazione della ripartizione delle spese e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.

3. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, il Comune di Bortigali, per il tramite del Servizio Risorse Umane, trasmette, in via prioritaria, la richiesta di utilizzazione della graduatoria a tutti gli Enti del comparto Enti Locali che hanno sede nel territorio della Regione Sardegna, fissando il termine per la risposta in 7 giorni lavorativi dalla sua ricezione. I contenuti della richiesta, in relazione ai criteri di scelta di cui al successivo art. 4, sono determinati dal responsabile del citato Servizio.

4. In caso di infruttuosa ricerca nei confronti degli Enti del comparto Enti Locali della Regione Sardegna, il responsabile del servizio Risorse Umane può inoltrare richiesta a tutti i Comuni capoluogo di Regione e/o in subordine e/o in aggiunta, anche in relazione alla figura professionale necessitata, alle Amministrazioni di altro comparto.

5. Fatto salvo il disposto del comma 3, qualora, nel termine assegnato, non pervengano riscontri positivi da parte degli Enti contattati o in mancanza di disponibilità di graduatorie capienti, è riconosciuta la facoltà di individuare un Ente col quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.

ART. 3 - 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 responsabile del Risorse Umane stipula la convenzione o l'accordo per l'utilizzazione e lo scorrimento e procede alla proposta ed eventuale stipula contrattuale, nei confronti dell' idoneo/a nel rigoroso rispetto dell'ordine di graduatoria.
2. Nel caso di più risposte positive, si applicano i criteri preferenziali di territorialità rispetto alle graduatorie di procedure selettive vigenti con sede:
 - nel territorio dell'Unione dei Comuni del Marghine;
 - nel territorio delle province di Nuoro, Oristano e Sassari, con preferenza verso il comune meno distante;
 - nel territorio della Regione Sardegna;
 - nel territorio di altre Regioni.
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, la preferenza è per la graduatoria più risalente. A tal fine, la stipula del contratto individuale di lavoro dovrà avvenire entro la data di validità della graduatoria, eventualmente con data di decorrenza ovvero di presa di servizio differita.
4. Fatte salve ragioni di pubblico interesse, è data facoltà all'ente di tenere conto, anche in forma congiunta, dei seguenti criteri: cronologico della graduatoria di data anteriore, della graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori, della graduatoria di ente di analoga entità demografica, della graduatoria contro la quale non siano stati presentati ricorsi.
5. Il consenso al perfezionamento delle assunzioni è subordinato all'acquisizione di un'attestazione, da parte del Segretario comunale o del Responsabile del Servizio del personale dell'Ente cedente, riportante l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria e la dichiarazione che avverso la stessa non è stato proposto ricorso entro i termini processuali di impugnazione. Il solo avvio della procedura di impugnativa avverso la graduatoria può costituire motivo di esclusione.

ART. 4 - CHIAMATA DEGLI IDONEI

1. Il Comune di Bortigali, una volta individuata la graduatoria di altro Ente secondo i criteri di cui all'articolo 3, previo accordo per la sua utilizzazione, procede allo scorrimento dei candidati utilmente collocati ai quali è, di volta in volta, assegnato un termine di massimo 10 giorni per confermare la propria disponibilità all'assunzione. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

2. Tenuto conto che lo scorrimento di graduatorie di altri enti è una scelta organizzativa di carattere generale e che a tal fine, resta impregiudicata la discrezionalità di far ricorso alla modalità reputata maggiormente idonea, il Comune di Bortigali si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

ART. 5 - AUTORIZZAZIONE AD ALTRI ENTI PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DEL COMUNE DI BORTIGALI

1. In caso di richieste da parte di Enti terzi di utilizzo delle graduatorie, a tempo determinato o indeterminato vigenti nel Comune di Bortigali, il responsabile del Servizio Risorse Umane valuta le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni necessarie, previste e/o programmate nel PIAO, anche se non ancora formalmente adottato.
2. L'utilizzo della graduatoria deve essere disciplinato da apposito accordo da sottoscrivere tra gli enti, prima o dopo l'approvazione della stessa, e non può avere una durata superiore a mesi 12.
3. Nell'accordo dovranno essere disciplinati almeno il numero dei posti da concedere e le modalità pratiche di utilizzo.
4. Gli idonei che non accettano proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria non perdono il diritto ad essere chiamati e assunti dal Comune di Bortigali.

ART. 6 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva.
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 Bortigali e al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.