



# COMUNE DI GALLIO

Provincia di Vicenza

## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI PUBBLICI CONCORSI APPROVATE DA ALTRI ENTI**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 145 del 19/12/2022

### **Art. 1 – Premesse**

1. Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi, approvate da altri enti, da parte del Comune di Gallio, di seguito indicato come "Comune"
2. Per la copertura di posti vacanti, previsti nella Sottosezione del PIAO dedicata alla Programmazione Triennale del fabbisogno di personale, il Comune può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da enti pubblici di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, approvate in seguito a concorsi o selezioni pubbliche.
3. La copertura dei posti vacanti mediante l'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti può avvenire alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente regolamento.
4. Le motivazioni alla base di tale scelta consistono nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei costi e dei tempi occorrenti per l'assunzione di dipendenti, sulla base dei principi di economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, nonché di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse, come prescrive l'art. 91 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

### **Art. 2 – Presupposti**

1. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da enti può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate, stipulato anche dopo l'approvazione della graduatoria.
2. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
  - a. Previsione della copertura dei posti vacanti nel Piano Triennale del fabbisogno di personale;
  - b. Assenza di graduatorie in corso di validità nel Comune per la categoria e professionalità necessarie;
  - c. Corrispondenza tra profilo e categoria/area del posto che si intende ricoprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.
3. L'utilizzazione di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato.
4. Possono essere utilizzate esclusivamente graduatorie in corso di validità, nel rispetto di quanto disposto dalla normativa vigente.

### **Art. 3 – Modalità operative**

1. L'accordo con l'Amministrazione da cui si intende attingere deve essere disposto secondo le successive modalità:
  - a. è prevista la facoltà di utilizzare graduatorie di altri enti anche nel caso in cui le procedure concorsuali siano già state espletate. L'esercizio della predetta facoltà è subordinato alla preventiva acquisizione del consenso scritto dell'ente le cui graduatorie si intendono utilizzare, nonché quello del candidato utilmente collocato in graduatoria.
  - b. ove venga richiesto al Comune di consentire l'utilizzo di proprie graduatorie, il Responsabile che cura gli affari del personale comunica l'esito della richiesta, sulla base dell'indirizzo espresso dal sindaco. E' prevista espressamente la comunicazione agli enti richiedenti dei dati personali dei candidati collocati in graduatoria.
2. L'accordo disciplina le modalità di utilizzo delle graduatorie, la durata, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici.

#### **Art. 4 –Procedura per l'utilizzo delle graduatorie di enti**

1. L'utilizzo di graduatorie già approvate da altri enti avviene nel seguente modo:
  - a. la richiesta di utilizzo delle graduatorie concorsuali di altri enti è rivolta prioritariamente agli enti del comparto delle Funzioni Locali;
  - b. è applicato il criterio territoriale, in base alla vicinanza geografica sia dell'ente sia del candidato e in base alla figura professionale da ricoprire:
    - i. comuni limitrofi;
    - ii. enti del comparto appartenenti alle Province limitrofe;
    - iii. enti del comparto appartenenti alla Regione Veneto;
    - iv. enti del comparto appartenenti ad altre Regioni d'Italia;
  - c. rivestono carattere prioritario le graduatorie approvate più recentemente con riferimento all'anno di approvazione.
2. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare è stabilito il seguente procedimento:
  - a. l'ufficio competente in materia di programmazione risorse umane invia tramite PEC una richiesta agli enti, individuati secondo i criteri stabiliti al punto precedente, per l'utilizzo della graduatoria;
  - b. alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie è assegnato un termine non inferiore a quindici giorni per comunicare la disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria;
  - c. in presenza di più risposte positive da parte degli enti contattati, la scelta di quello con cui stipulare l'accordo per l'utilizzo della graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:
    - i. il Comune invita gli idonei utilmente collocati nelle graduatorie a manifestare entro un termine di cinque giorni la disponibilità in ordine all'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 di idoneo nella graduatoria dell'ente detentore della stessa;
    - ii. in caso di più manifestazioni di disponibilità, il comune stipula l'accordo in relazione:
      - alla posizione dell'idoneo nella graduatoria finale di merito;
      - alla vicinanza geografica dell'idoneo.
    - iii. Al termine il Comune procede all'individuazione dell'Ente con cui concludere l'accordo per l'utilizzazione della graduatoria.
3. Individuata la graduatoria da utilizzare si procede con la stipula dell'accordo con l'ente detentore, secondo le modalità operative di cui all'articolo 3.

#### **Art. 5 –Chiamata degli idonei**

1. Il Comune 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 delle 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**

1. In caso di richieste, da parte di altri enti, di utilizzo di graduatorie a tempo determinato o indeterminato in corso di validità approvate dal Comune, il Responsabile del servizio personale, sentiti i Responsabili interessati, 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.

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

#### **Art. 7 – Disposizioni finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a conclusione dell'iter formativo previsto dalla normativa in materia.
2. Le disposizioni di cui sopra costituiscono a tutti gli effetti integrazione alla vigenti norme regolamentari disciplinanti le procedure per l'accesso all'impiego presso il Comune.
3. Le disposizioni di cui sopra si intendono modificate per effetto di sopravvenute disposizioni normative gerarchicamente sovra ordinate.
4. Ai fini dell'accessibilità totale di cui al D.Lgs. 33/2013 il presente Regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione Amministrazione trasparente/disposizioni generali/atti generali.
5. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applicano tutte le disposizioni vigenti in materia.