



CITTÁ DI ROSARNO

CITTÁ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

REGOLAMENTO UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRI ENTI LOCALI ¹

¹ Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 12 Febbraio 2020

Premessa

1. L'Ente, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità di concorsi pubblici, per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire secondo il Piano Triennale di Fabbisogno del Personale—può avvalersi, ai sensi dell'art.3, comma 61, terzo periodo della legge n.350/2003, della facoltà di utilizzare gli idonei inseriti nelle graduatorie concorsuali a tempo indeterminato in corso di validità, formate da altre amministrazioni del comparto Autonomie Locali, a seguito di selezioni pubbliche per categorie, profili professionali e regime giuridico analoghi a quelli di cui necessita al fine di assumere unità a tempo indeterminato nel rispetto dei vincoli e limiti di legge in materia, ovvero a tempo determinato ai sensi dell'art.36 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ii.
2. Le motivazioni alla base di tale scelta possono risiedere nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nella economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali per la copertura dei posti vacanti.

Art. 1 – Utilizzo degli idonei inseriti nelle graduatorie concorsuali di altri Enti

1. L'utilizzo degli idonei potrà avvenire in assenza di graduatorie valide nel Comune di Rosarno per il profilo professionale e la categoria che si intende ricoprire. Potranno essere utilizzate le graduatorie di altri Enti approvate nei 2 anni precedenti la pubblicazione dell'avviso della manifestazione di interesse.
2. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare è stabilito il Servizio Gestione del Personale, pubblica per un periodo di 15 giorni, nel sito web e nell'albo pretorio online dell'Amministrazione comunale, garantendo comunque adeguata pubblicità, apposito avviso approvato dal Responsabile del Servizio Personale, rivolto ai soggetti (idonei) collocati nelle graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, approvate da enti appartenenti al comparto Autonomie Locali in seguito all'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale uguale a quello che l'Amministrazione intende ricoprire.

Art. 2 – Modalità e criteri di utilizzo delle graduatorie di altri enti

1. Il profilo e categoria professionale del posto che si intende ricoprire devono essere del tutto corrispondenti a quelli dei posti per i quali sia stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare, ivi compreso la durata dell'orario di lavoro (full time, part time).
2. Il criterio di scelta delle graduatorie è così fissato:
 - a. Enti appartenenti al comparto "Funzioni Locali";
 - b. Graduatorie per "uguale profilo" approvate nei 2 (due) anni precedenti la pubblicazione dell'avviso della manifestazione di interesse;
3. I soggetti interessati all'eventuale assunzione dovranno presentare apposita manifestazione di interesse, nel rispetto delle indicazioni riportate nell'avviso, indicando, ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445/2000, la graduatoria ancora vigente, ove risultino collocati e la relativa posizione, allegando il curriculum professionale.
4. La manifestazione di interesse dovrà pervenire con le modalità ed entro il termine perentorio della scadenza indicata nell'avviso e dovrà indicare:
 - cognome, nome, luogo e data di nascita;
 - residenza, recapito telefonico, indirizzi e.mail e/o pec;

- assunzione in ordine alla quale si manifesta interesse;
 - dichiarazione della posizione tra gli idonei in graduatoria concorsuale per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato nel profilo professionale uguale a quello da ricoprire;
 - ente che ha approvato la graduatoria e data di approvazione della stessa;
 - titolo di studio posseduto;
 - eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e dichiarazione di non essere stati dispensati o destituiti dall'impiego pubblico;
 - indicazione di eventuali titoli che danno diritto di precedenza o preferenza.
5. La manifestazione di interesse deve essere accompagnata da una copia fotostatica di un documento valido d'identità, pena l'invalidità della manifestazione.
 6. Scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico il Responsabile del Servizio Personale contatta le Amministrazioni pubbliche detentrici delle graduatorie segnalate dai candidati aventi inoltrato manifestazione di interesse, al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni all'utilizzo delle stesse graduatorie. Il numero massimo di graduatorie utilizzabili per profilo è di cinque. Nel caso vi siano istanze superiori a tale numero la richiesta di uso delle graduatorie sarà rivolta a quelle Amministrazioni in possesso di graduatorie più recenti.
 7. Alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie individuate è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria.
 8. Acquisite la disponibilità all'uso delle graduatorie, l'Ente procederà a scorrere le stesse a partire dal primo candidato idoneo, rispetto al precedente candidato già assunto.
 9. Successivamente l'Ente procederà a invitare i primi venti candidati idonei a sostenere una selezione mediante colloquio tecnico-motivazionale. Gli stessi dovranno manifestare il loro interesse entro 2 giorni dalla comunicazione.
 10. I candidati che avranno comunicato, entro il termine e nelle more della verifica di cui sopra, interesse al colloquio saranno ammessi alla selezione da sostenersi con una apposita commissione che sarà nominata con provvedimento del Segretario Comunale.
 11. L'elenco degli ammessi alla selezione e la relativa data sarà pubblicato con valore di notifica nel sito del Comune, nella sezione "amministrazione trasparente". I candidati che non si presenteranno nell'ora e luogo stabiliti saranno ritenuti rinunciatari.
 12. La selezione consiste in un colloquio a contenuto "tecnico- motivazionale" in relazione agli obiettivi e alle esigenze dell'Ente, tenendo presente l'esperienza maturata dal candidato in tale ambito.
 13. Detto colloquio, in particolare, è volto ad accertare il possesso delle competenze tecniche e/o manageriali, nonché i requisiti attitudinali allo svolgimento del ruolo da ricoprire e all'adattabilità e idoneità del candidato al contesto lavorativo.
 14. Il colloquio sarà svolto a cura della Commissione, con una valutazione legata alla seguente griglia:
 - scarso: (gli aspetti predetti sono presenti in misura minima e largamente insufficiente rispetto al contesto);

- sufficiente: (gli aspetti predetti sono presenti in misura congrua per affrontare il ruolo, ma occorre un adattamento ulteriore)
 - discreto: (gli aspetti predetti sono presenti in misura più che congrua);
 - buono: (gli aspetti sono presenti in misura molto significativa);
 - ottimo: (gli aspetti sono presenti in misura eccellente, con piena sovrapposizione tra esigenze dell'ente e riscontro avuto).
15. La Commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria formata secondo l'ordine decrescente del giudizio finale, con l'indicazione in corrispondenza di cognome e nome del concorrente.
 16. La graduatoria sarà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e sul sito del Comune nella sezione amministrazione trasparente. La graduatoria della selezione è unica.
 17. L'assunzione opererà nei confronti del candidato che risulterà aver conseguito il migliore giudizio. A parità di giudizio costituisce titolo preferenziale la minore età.
 18. Il candidato risultante primo nella graduatoria sarà invitato ad assumere servizio, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina, ed è assunto in prova.
 19. Il candidato che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina, a meno che il medesimo non chieda ed ottenga dall'Amministrazione, per giustificato motivo, una proroga del termine stabilito.
 20. Nel caso in cui l'avviso di cui all'articolo 1 del presente regolamento dovesse andare deserto, l'Ente procederà alla individuazione delle graduatorie da impiegare mediante richiesta diretta ai comuni individuati su base territoriale (regionale, provinciale), dando priorità alle graduatorie più recenti. In merito alle procedure da applicare, si da corso, con modalità analogica, ai principi riportati nel presente articolo.
 21. La procedura rientra nel campo di applicazione dell'art. 3, comma 5-septies, del D.L. 90/2014 circa la permanenza almeno quinquennale nella sede di prima destinazione.

3- Riserve da parte dell'Ente

1. Il comune di Rosarno si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente, qualora vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale o per sopraggiunte esigenze organizzative.

4- Autorizzazione ad altri Enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Rosarno

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo indeterminato aperte nel Comune di Rosarno, da parte di altri enti, il Responsabile del servizio personale 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. 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 da questo ente.

5- Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento costituisce a tutti gli effetti integrazione alle vigenti norme

regolamentari disciplinanti le procedure per l'accesso al pubblico impiego presso il Comune di Rosarno.

2. L'entrata in vigore del regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto col medesimo.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'art. 11 del D. Lgs 150/2009, il presente regolamento è pubblicato sul sito del Comune di Rosarno.

6- Rinvio dinamico

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si farà riferimento al Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e servizi vigente in questo Comune relativamente alle norme di accesso agli impieghi.

ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto Avv. CLERI Giuseppe, Segretario Generale del Comune di Rosarno

ATTESTA

Che il Regolamento per l'utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti, di cui alle precedenti pagine, composto da n. 5 (cinque) pagine e da n. 6 (sei) articoli, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 13 del 12/02/2020, esecutiva, è stato pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune di Rosarno dal 21/02/2020 al 22/03/2020.

Attesta che nel corso di pubblicazione non sono pervenuti reclami o osservazioni e che il Regolamento è divenuto esecutivo il 06/04/2020 (decorsi giorni quindici dalla sua pubblicazione all'albo pretorio).

Rosarno 04 Giugno 2020

IL SOTTOSCRITTO
F.to Avv. Giuseppe CLERI