

Allegato "A"

**INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI - STRALCIO PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI DEL
COMPARTO**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 82 del 26/09/2019

ART. 1

Il Comune può decidere l'utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni.

ART. 2

L'utilizzazione di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro ente del comparto.

ART. 3

La deliberazione di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere adeguatamente motivata in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali ad esempio contenimento dei costi, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, la riduzione dei tempi, l'assenza di contenziosi etc.

ART. 4

L'utilizzo della graduatoria di altro Ente può avvenire previo accordo fra le Amministrazioni interessate, stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria che si intende utilizzare. L'accordo può avvenire anche con uno scambio di lettere e non necessariamente con una convenzione, che sancisca l'intesa ed il consenso degli Enti in ordine all'utilizzo della graduatoria stessa.

ART. 5

L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici del medesimo comparto EE.LL., potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- a) assenza di graduatorie valide nel Comune di Serra de' Conti per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
- b) per posti di cui si prevede la copertura che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'indizione della procedura concorsuale da cui origina la graduatoria;
- c) piena corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare, anche secondo un criterio di equivalenza; per la verifica dell'equivalenza, si fa riferimento al bando di concorso/avviso di selezione (a titolo esemplificativo: eventuali titoli di studio necessari per la copertura del ruolo, competenze necessarie, materie d'esame previste ecc...). Non è consentito l'utilizzo di graduatorie che siano state approvate all'esito di selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato parziale, quando il profilo professionale richiesto è a tempo pieno e indeterminato, dovendo esserci unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà dell'ente utilizzatore riferite entrambe ad assunzioni a tempo pieno o a part-time, senza in questa seconda ipotesi la necessità della medesima durata

percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part-time verticale, orizzontale, misto).

E' consentito utilizzare graduatorie approvate all'esito di selezioni pubbliche per la copertura di posti a tempo pieno ed indeterminato, ovvero a tempo parziale ed indeterminato, per la copertura di posti con contratto di lavoro a tempo determinato part-time, fermo restando la piena corrispondenza tra profilo e categoria.

d) l'assenza di accordi con altri enti già stipulati per attingere a graduatorie per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato di pari profilo professionale e inquadramento giuridico;

ART. 6

Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente articolo 5, è stabilito il seguente procedimento:

a) il Responsabile del Servizio personale interpella tutti i Comuni ed Unioni dei Comuni della Provincia di Ancona chiedendo di comunicare entro 10 giorni l'eventuale sussistenza di idonee graduatorie vigenti ai sensi di legge per il profilo professionale e categoria economica da ricoprire; **la mancata risposta entro il termine indicato dal Responsabile del Servizio Personale equivale a diniego;**

b) scaduto il termine indicato, il Responsabile del Servizio Personale svolge completa e puntuale attività istruttoria sulle comunicazioni pervenute dagli Enti di cui alla precedente lett. a) in merito alla sussistenza di graduatorie valide da utilizzare;

c) nello svolgimento dell'istruttoria, il Responsabile del Servizio Personale nella scelta dell'Ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo della graduatoria di idonei, seguirà il criterio di prossimità geografica.

Qualora all'esito della suddetta richiesta non risultassero graduatorie disponibili l'interpello viene esteso a tutti Comuni e delle Unioni dei Comuni delle Province limitrofe proseguendo con le altre Province via via più lontane entro la Regione Marche

Nel caso più Enti manifestino eguale disponibilità, si utilizzano, secondo l'ordine, i seguenti criteri di scelta:

- la graduatoria di più recente formazione, facendo riferimento all'anno di approvazione. La scelta di dare priorità alle graduatorie più recenti è motivata dalla necessità di assumere, da parte dell'Amministrazione, sulla base di una selezione aggiornata rispetto ad un contesto normativo complesso ed innovato nel corso degli anni;
- la graduatoria in corso di validità per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, anche secondo un criterio di equivalenza. Per la verifica dell'equivalenza, si fa riferimento al bando di

concorso/avviso di selezione (a titolo esemplificativo: eventuali titoli di studio necessari per la copertura del ruolo, competenze necessarie, materie d'esame previste);

Una volta individuata la graduatoria il Responsabile del Servizio Personale procede al suo utilizzo:

- concretizzando l'intesa con l'Ente titolare della graduatoria mediante l'accordo di cui al precedente articolo 4;
- mediante scorrimento, in base alla graduatoria dei soggetti ivi collocati, ai quali viene fissato un congruo termine per manifestare la disponibilità in merito all'assegnazione programmata.