

COMUNE DI PESCANTINA

PROVINCIA DI VERONA

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRI ENTI

INDICE

Art. 1 - Utilizzo di graduatorie di altri Enti

Art. 2 - Presupposti e condizioni

Art. 3 - Criteri e procedura per l'utilizzo di graduatorie di altri Enti

Art. 4 - Utilizzo ex ante approvazione graduatoria

Art. 5 - Utilizzo ex post approvazione graduatoria

Art. 6 - Autorizzazione ad altri Enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Pescantina

Art. 7 - Entrata in vigore

ART. 1

UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

1. Il Comune può decidere l'utilizzo di graduatorie di altri Enti nell'ambito della programmazione triennale ed annuale del fabbisogno del personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni dalla normativa vigente.
2. L'utilizzo di graduatorie può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato sono utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro Ente, come previsto dalla normativa vigente.
3. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria.
4. Le motivazioni alla base di tale scelta possono essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

ART. 2

PRESUPPOSTI E CONDIZIONI

1. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri Enti pubblici avviene alle seguenti condizioni:
 - a) previsione nel documento di programmazione del fabbisogno di personale dei posti per i quali si intende procedere all'assunzione;
 - b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Pescantina per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza.

ART. 3

CRITERI E PROCEDURA PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

1. L'utilizzo della graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - a) Ente pubblico: Comune, Provincia e Regione;
 - b) 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).
2. Il Comune con nota del Responsabile di Settore competente invia agli enti di cui all'art. 3, comma 1 lett. a), tramite pec, la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine

per la risposta in 10 giorni dalla ricezione della richiesta. I contenuti di tale richiesta, in relazione ai criteri di scelta di cui al successivo comma 4, sono determinati dal Responsabile.

3. Nel caso di una sola risposta positiva, il Comune di Pescantina con determinazione del Responsabile di Settore competente procede all'intesa.

4. Nel caso di più risposte positive si utilizza il seguente criterio di scelta, in ossequio ai fondamentali principi di imparzialità e trasparenza: la graduatoria di più recente formazione (criterio cronologico).

5. L'utilizzo della graduatoria deve avvenire previa intesa con l'Ente titolare della stessa.

6. L'intesa si concretizza con un accordo, non necessariamente con una convenzione, salvo quanto previsto agli artt. 4 e 6 del presente regolamento, e può avvenire anche con uno scambio di lettere, che sancisca l'intesa ed il consenso degli Enti in ordine all'utilizzo della graduatoria.

7. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

8. Il Comune di Pescantina si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire, tenuto conto delle conoscenze e competenze acquisite.

ART. 4

UTILIZZO EX ANTE APPROVAZIONE GRADUATORIA

1. In caso di accordo preventivo all'approvazione della graduatoria, i due Enti pubblici stipuleranno una convenzione per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale. In tale accordo dovranno essere indicati i seguenti elementi: durata dell'accordo, numero di assunzioni, modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici.

ART. 5

UTILIZZO EX POST APPROVAZIONE GRADUATORIA

1. In caso di richiesta di utilizzo di graduatoria successivo alla sua approvazione, il Comune di Pescantina inoltrerà richiesta formale all'Ente pubblico che ha approvato la graduatoria e, in caso di risposta affermativa, procede all'intesa, secondo quanto previsto all'art. 3 del presente regolamento.

ART. 6

AUTORIZZAZIONE AD ALTRI ENTI ALL'UTILIZZO DI GRADUATORIE DEL COMUNE DI PESCANTINA

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato del Comune di Pescantina da parte di altri enti, il Responsabile del Settore competente valuterà

le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste nel piano triennale del fabbisogno di personale.

2. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinato da apposita convenzione/accordo da sottoscrivere tra gli enti - prima o dopo l'approvazione della stessa - e non potrà avere una durata superiore ad anni uno.

3. In tale convenzione/accordo dovranno essere indicati i seguenti elementi: durata dell'accordo, numero di assunzioni, modalità operative di chiamata degli idonei, e di comunicazione tra i due enti pubblici.

4. Nell'accordo sopra indicato dovrà anche essere previsto un rimborso da parte del Comune richiedente da graduarsi in base alla Categoria giuridica ed al numero dei candidati partecipanti al concorso da definirsi con deliberazione di Giunta comunale.

5. 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 ed assunti dal Comune di Pescantina.

ART. 7

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio, pubblicazione che segue all'avvenuta esecutività ai sensi di legge della deliberazione di adozione.