

COMUNE DI DORGALI

PROVINCIA DI NUORO

Approvato con delibera G.C. 64 del 18/05/2018

REGOLAMENTO PER LA UTILIZZAZIONE DI GRADUATORIE DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Art. 1

Ai sensi dell'art. 9 della L. 3/2003, per la copertura di posti vacanti in organico, il Comune di Dorgali può deliberare la utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto nell'ambito del piano annuale e triennale del fabbisogno del personale di cui all'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017 e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni.

La 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 dello stesso comparto.

Le motivazioni alla base di tale scelta potranno 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

La utilizzazione di graduatorie può essere disposta sia per concorsi che altre PA dello stesso comparto devono ancora bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.

Art. 2

La concreta utilizzazione di graduatorie di altri enti potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- a) previsione nel piano del fabbisogno di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici, fatte salve le esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale non programmabili;
- b) preventivo espletamento con esito negativo delle procedure di mobilità di cui agli art. 34 bis e 30 del D.Lgs. 165/2001;
- c) assenza di graduatorie valide nel Comune di Dorgali per le categorie e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;

Art. 3

Una volta decisa dalla Giunta Comunale la utilizzazione della graduatoria di un altro ente, il Responsabile del settore Personale invia a tutti i Comuni della Provincia di Nuoro e, in subordine, a tutti i Comuni della Regione Sardegna, la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando un termine ordinariamente di 10 giorni dalla ricezione della richiesta. I contenuti di tale richiesta, in relazione ai criteri di scelta di cui al successivo articolo sono determinati dal Responsabile del Servizio.

Le graduatorie utilizzabili sono solo quelle approvate in data successiva alla data di istituzione del posto che si va a ricoprire.

Art. 4

Ai fini dell'utilizzo, la graduatoria deve risultare 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: analogia di titoli di studio

necessari per la copertura del ruolo, competenze necessarie, materie d'esame previste).

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

In caso di disponibilità di più graduatorie valide si procederà con l'individuazione del candidato secondo il seguente ordine di precedenza:

candidati che abbiano riportato la valutazione più alta nelle prove selettive;

a parità di punteggio nelle prove, candidati che abbiano riportato maggiore valutazione nei titoli;

a parità di punteggio nelle prove e nei titoli, candidati con minore età anagrafica;

in caso di parità anche dopo l'applicazione dei suddetti criteri si procederà per sorteggio.

Il Comune di Dorgali si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio motivazionale che riguarderà anche le tematiche attinenti al posto da ricoprire, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.

Art. 5

Una volta operata la individuazione del candidato e, quindi dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, il comune di Dorgali, con determinazione del responsabile del settore personale, dispone la stipula, anche a mezzo di scambio di lettere, della convenzione per la utilizzazione della graduatoria di tale ente e, quindi, dà corso alla assunzione del dipendente così individuato.

ART. 6

In caso di accordo preventivo rispetto 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 da effettuarsi, modalità operative di chiamata degli idonei.