



**COMUNE DI SIMALA**  
**Provincia di Oristano**

**REGOLAMENTO**  
**PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI**  
**ENTI LOCALI**  
**PER LE ASSUNZIONI DI PERSONALE**

Approvato con  
deliberazione della Giunta Comunale n.57 del 17/08/2018

## **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 Simala*

*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. Tale scelta può essere esercitata, previo esperimento con esito negativo della mobilità obbligatoria e volontaria prevista dalle norme vigenti, prioritariamente rispetto allo svolgimento di un pubblico concorso, in quanto le motivazioni alla base di tale scelta sono costituite dalla semplificazione dei procedimenti di selezione, dall'economicità degli atti e dalla riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
3. L'utilizzo di graduatorie può essere disposta 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.
4. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia *ante* che *post* approvazione della graduatoria.

### **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 con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici;
  - b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Simala per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
  - c) posti di cui si prevede la copertura che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria dalla quale attingere.

### **ART. 3**

#### **CRITERI E PROCEDURE PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI**

1. La graduatoria da utilizzare, approvata da un comune della Sardegna, deve trovarsi nelle seguenti condizioni:
  - a) essere in corso di validità e priva di contenziosi in atto,
  - b) riguardare posizioni della stessa categoria con riferimento alla duplicità di inquadramenti giuridici attualmente prevista per le categorie B e D. e professionalità rispetto a quella ricercata, anche secondo un criterio di equivalenza.
  - c) 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).
  - d) deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà dell'ente utilizzatore riferiti ad assunzioni a tempo pieno e/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).
2. Con proprio provvedimento il Responsabile del settore Amministrativo avvia il procedimento ed invia a tutti i Comuni che hanno sede nel territorio della Regione Sardegna, 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 contenuti nella determinazione del Responsabile.
3. Nel caso di una sola risposta positiva, il Comune di Simala con determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo procede all'intesa.
4. Nel caso di più risposte positive, in ossequio ai fondamentali principi di imparzialità e trasparenza, si utilizza il criterio cronologico, ovvero si procede con la graduatoria di meno recente formazione. A parità di data di approvazione della graduatoria si procede con sorteggio.
5. L'intesa si concretizza con l'ente titolare della graduatoria 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.
6. Il Comune di Simala provvederà a convocare il primo candidato idoneo posizionato utilmente nella graduatoria per un colloquio motivazionale che riguarderà anche le tematiche attinenti al posto da ricoprire, ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa specifica del Comune, riservandosi la facoltà di non procedere all'assunzione qualora, a seguito del colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire, tenuto conto delle conoscenze e competenze acquisite. In tal caso si procederà alla chiamata degli idonei seguendo l'ordine della graduatoria.
7. Qualora non risultino altri candidati idonei nella prima graduatoria individuata secondo il criterio cronologico, si provvederà ad attingere da graduatoria successiva, seguendo il medesimo criterio cronologico e le modalità di cui al punto 6.

### **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 Simala 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 SIMALA**

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato del Comune di Simala da parte di altri enti, il Responsabile del Settore Amministrativo 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 disciplinata da apposito 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 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. 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 Simala.

## **ART. 7**

### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.