



COMUNE DI TREVIGNANO ROMANO

Città Metropolitana di Roma Capitale

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI E PER L'AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DI GRADUATORIE APPROVATE DAL COMUNE DI TREVIGNANO ROMANO

INDICE

- Art. 1 - Utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici/procedure selettive pubbliche, approvate da altri Enti Locali, dello stesso comparto di contrattazione
Art. 2 - Presupposti e condizioni per l'utilizzo di graduatorie approvate da altri Enti Locali
Art. 3 - Procedura e criteri per l'utilizzo di graduatorie approvate da altri Enti Locali
Art. 4 - Accordo precedente all'approvazione della graduatoria
Art. 5 - Autorizzazione ad altre Pubbliche Amministrazioni all'utilizzo di graduatorie approvate dal Comune di Trevignano Romano

Art. 1

Utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici/procedure selettive pubbliche, approvate da altri Enti Locali, dello stesso comparto di contrattazione

1. Per la copertura dei posti individuati nell'ambito del piano triennale ed annuale del fabbisogno del personale e nel rispetto dei vincoli dettati per le assunzioni dalla normativa vigente, il Comune può decidere di ricorrere all'utilizzazione di graduatorie di concorsi pubblici/procedure selettive pubbliche, approvate da altre Amministrazioni dello stesso comparto di contrattazione ed in corso di validità. Le motivazioni alla base di tale scelta possono consistere nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
2. L'utilizzo di graduatorie, approvate da altre Amministrazioni dello stesso comparto, può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato, che per assunzioni a tempo determinato. Per le assunzioni a tempo indeterminato deve essere assicurata la preventiva attivazione della procedura di mobilità di cui all'art. 34 bis D. Lgs n. 165/01. Solo ove ritenuto opportuno, l'utilizzo di altre graduatorie potrà avvenire previo esperimento anche della procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001. Nel caso di assunzioni a tempo determinato, ai sensi della normativa vigente, necessita utilizzare graduatorie di concorsi pubblici/procedure selettive pubbliche a tempo indeterminato.
3. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate, che può essere stipulato sia in fase precedente che successivamente all'approvazione della graduatoria.

Art. 2

Presupposti e condizioni per l'utilizzo di graduatorie approvate da altri Enti Locali

1. L'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici/procedure selettive pubbliche, approvate da altri Enti Locali, può avvenire in presenza dei seguenti presupposti e condizioni:
 - a) assenza di graduatorie valide nel Comune di Trevignano Romano per le categorie e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
 - b) previsione, nel piano triennale ed annuale dei fabbisogni di personale, dei posti per i quali si intende procedere alla copertura mediante utilizzo di graduatorie di altri enti pubblici, fatte salve le esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, preventivamente non programmabili;
 - c) i posti da ricoprire a tempo indeterminato non devono essere stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della specifica graduatoria da utilizzare;
 - d) la graduatoria da utilizzare dovrà rispondere alle seguenti caratteristiche:
 - essere approvata da altra Amministrazione appartenente allo stesso comparto di contrattazione;
 - essere in corso di validità e mantenere tale validità almeno fino alla data di inizio della decorrenza dell'assunzione del lavoratore;
 - essere riferita alla copertura di posti aventi caratteristiche analoghe (categoria, profilo professionale, regime orario) a quelle dei posti da ricoprire, secondo un criterio di equivalenza.

2. Per la verifica dell'equivalenza verrà fatto riferimento a quanto previsto dal bando di concorso/avviso di selezione (a titolo esemplificativo: titoli di studio richiesti per la copertura del posto, competenze necessarie, materie d'esame previste).

3. Per effettuare assunzioni a tempo indeterminato ed a tempo pieno, non si potranno utilizzare graduatorie di concorsi/procedure selettive indette per la copertura di posti a tempo indeterminato ed a tempo parziale, a meno che tale eventualità non sia stata prevista nel bando della specifica procedura concorsuale.

4. Per la copertura di posti a tempo indeterminato/determinato a tempo parziale si prescinde dalla coincidenza della durata percentuale dell'impegno orario lavorativo e/o della tipologia di svolgimento di tempo parziale (verticale, orizzontale, misto) di cui al bando della procedura concorsuale inerente alla graduatoria da utilizzare.

Art. 3

Procedura e criteri per l'utilizzo di graduatorie di altri Enti Locali

L'utilizzazione di graduatorie di altre Amministrazioni, appartenenti allo stesso comparto di contrattazione, avverrà secondo la procedura di seguito descritta:

1. Il responsabile del servizio personale, per realizzare le specifiche assunzioni da realizzare con tale modalità, invierà, a mezzo PEC, apposita richiesta di disponibilità e di preventivo assenso all'utilizzo di graduatorie a tempo indeterminato in corso di validità, alla Città Metropolitana di Roma Capitale ed a tutti i Comuni limitrofi o comunque ricadenti in un cerchio con raggio di 35 km avente come centro il Comune di Trevignano Romano, con fissazione, per la risposta, del termine di 10 (dieci) giorni dalla ricezione della PEC:

2. Qualora nel termine sopra fissato non pervenisse alcuna risposta, il Responsabile del servizio personale provvederà alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune di Trevignano Romano, per una durata di n.10 giorni, di un avviso finalizzato ad acquisire manifestazioni d'interesse da parte di idonei inseriti in graduatorie di concorsi pubblici/procedure selettive pubbliche di altre Amministrazioni appartenenti allo stesso comparto di contrattazione, per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata.

3. In presenza di un solo riscontro positivo alla richiesta di cui al punto 1. o alla richiesta di manifestazione di interesse di cui al punto 2, il responsabile del servizio personale contatterà l'Amministrazione detentrici della graduatoria e, previo assenso, si procederà alla definizione dell'accordo, il cui schema sarà approvato con deliberazione di Giunta. Ad avvenuta sottoscrizione tra gli enti dell'accordo in questione, verrà resa effettivamente disponibile la graduatoria da utilizzare con tutti i riferimenti necessari per interpellare gli idonei (dati anagrafici, indirizzo di residenza e/o recapito, pec personale, indirizzo e-mail, numero telefonico/cellulare).

4. In presenza di più riscontri, per individuare la graduatoria da utilizzare, previa acquisizione dell'assenso preventivo all'utilizzazione da parte delle Amministrazioni detentrici delle stesse, verranno utilizzati, nell'ordine, i seguenti criteri, in ossequio ai fondamentali principi di imparzialità e trasparenza:

a) tra più graduatorie appartenenti agli enti di cui al punto 1), verrà riconosciuta priorità a quella di più recente approvazione, con riferimento alla data di pubblicazione all'Albo Pretorio della stessa e, in caso di coincidenza di data, verrà scelta quella con un maggiore numero di idonei;

b) per la scelta tra graduatorie di enti non compresi tra quelli indicati al punto 1), i verranno utilizzati, nell'ordine, i seguenti criteri:

- graduatoria di altro Ente Locale appartenente alla Città Metropolitana di Roma Capitale. In presenza di più graduatorie appartenenti a tali Enti, si applicherà la stessa priorità di cui alla suddetta lettera a);

- graduatoria di altro Ente Locale appartenente al territorio delle altre Province della Regione Lazio. In presenza di più graduatorie appartenenti a tali Enti, si applicherà la stessa priorità di cui alla lettera a);

- graduatoria di altro Ente Locale appartenente ad altre Regioni italiane.

In presenza di più graduatorie appartenenti a tali Enti, si applicherà la stessa priorità di cui alla lettera a);

c) qualora il numero di assunzioni programmate fosse superiore rispetto a quello degli idonei disponibili all'assunzione compresi nella graduatoria prescelta, per completare le assunzioni si ricorrerà, all'utilizzo delle altre graduatorie disponibili, nel rispetto di quanto sopra indicato.

5. Per le assunzioni a tempo indeterminato/determinato verrà seguito l'ordine di posizione nella graduatoria, a partire dal concorrente idoneo collocato nella prima posizione utile. In caso di parità di punteggio e quindi di posizione tra idonei collocati nella stessa graduatoria, verrà data precedenza al più giovane di età.

Art. 4

Accordo precedente all'approvazione della graduatoria

L'accordo tra Enti Locali per l'utilizzo di un'unica graduatoria potrà avvenire anche preventivamente rispetto alla sua approvazione, purché riguardante la copertura di posti aventi le medesime caratteristiche (categoria, profilo professionale, regime orario). In tal caso nell'accordo, il cui schema sarà preventivamente approvato dai due enti con deliberazioni di Giunta, dovranno essere definiti i seguenti elementi: durata dell'accordo, numero di assunzioni da effettuare da parte di ciascun ente, modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici.

Art. 5

Autorizzazione ad altre Pubbliche Amministrazioni all'utilizzo di graduatorie approvate dal Comune di Trevignano Romano

1. Qualora pervenisse da una Pubblica Amministrazione, apposita richiesta di utilizzazione di specifica graduatoria approvata dal Comune di Trevignano Romano, il responsabile del servizio personale provvederà ad acquisire notizie sul numero di assunzioni da effettuare e sulla durata dell'eventuale accordo. Effettuata la preventiva valutazione sulla compatibilità di tale richiesta con le assunzioni previste dal piano triennale ed annuale dei fabbisogni di personale, rimetterà l'esito di tale valutazione alla Giunta, a cui competerà la decisione finale.

2. In caso di assenso all'utilizzo di graduatorie del Comune, con deliberazione di Giunta verrà approvato lo schema di accordo, che dovrà contenere, tra gli elementi essenziali, la durata, il numero di assunzioni da effettuare da parte dell'Amministrazione richiedente, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici, riferite anche all'esito finale dell'utilizzazione della graduatoria. Ad avvenuta sottoscrizione dell'accordo da parte dei due enti, il responsabile del servizio personale renderà disponibili i dati personali degli idonei inseriti nella graduatoria (dati anagrafici, indirizzo di residenza e/o recapito, pec personale, indirizzo e-mail, numero telefonico/cellulare), per quanto di successiva competenza dell'Amministrazione autorizzata.

3. Gli idonei che non accettano le proposte di assunzione, formulate dall'Amministrazione autorizzata all'utilizzo della graduatoria, conservano la posizione di graduatoria.