

COMUNE DI SAN DONATO DI LECCE
Provincia di Lecce

REGOLAMENTO
PER LE ASSUNZIONI
TRAMITE UTILIZZAZIONE
DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

(approvato con deliberazione di G.C. n. 9 del 24-1-2020)
(modificato con deliberazione di G.C. n. 11 del 31-1-2020)

Art. 1 - Premesse

1. Il Comune di San Donato di Lecce può utilizzare graduatorie vigenti approvate da altri enti pubblici in seguito a concorsi/selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato in profili professionali corrispondenti a quelli da ricoprire e regime giuridico omogeneo.
2. L'utilizzazione di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato.

Art. 2 - Presupposti

1. Il Comune di San Donato di Lecce può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste dai successivi articoli.
2. Le motivazioni poste alla base dell'utilizzazione delle graduatorie di cui al punto precedente sono la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli atti, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti e per il reperimento di personale a tempo determinato, nonché la particolare urgenza a ricoprire i posti interessati.
3. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
 - a) assenza di graduatorie vigenti nel Comune di San Donato di Lecce per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
 - b) corrispondenza tra profilo, categoria e tipologia del posto che si intende ricoprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.

Art. 3 - Modalità operative

1. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di San Donato di Lecce stipula con l'ente o gli altri Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.

2. In caso di graduatorie approvate da altri enti l'individuazione avviene nel seguente modo:

- a) il Comune di San Donato di Lecce pubblica un avviso, per un periodo non inferiore a 15 giorni, all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente e lo invia a tutti i comuni della Provincia di Lecce ed ai relativi uffici per l'impiego, rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti del medesimo comparto in seguito all'espletamento di selezione per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire, indicati nell'avviso medesimo;
- b) i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune di San Donato di Lecce presentano, nel termine indicato nell'avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
- c) scaduti i termini indicati nell'avviso pubblico, il Comune di San Donato di Lecce contatta gli enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione al fine di verificare la disponibilità dei medesimi enti all'utilizzo delle graduatorie;
- d) agli enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine non inferiore a 5 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune di San Donato di Lecce delle proprie graduatorie.

Art. 4 - Criteri per l'utilizzo delle graduatorie

1. Nel caso in cui più enti abbiano espresso, nei tempi indicati nell'articolo precedente, la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di San Donato di Lecce delle proprie graduatorie, si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:

- a) graduatorie di enti del comparto Regioni-Autonomie locali aventi sede nella provincia di Lecce;
- b) graduatorie di enti di comparti Regioni-Autonomie locali aventi sede nelle altre province della Regione Puglia con priorità degli enti più vicini al Comune di San Donato di Lecce;
- c) Posizione graduatoria
- d) Numero scorrimenti graduatoria oltre i posti messi a concorso.

2. A parità di priorità si sceglieranno tutte le graduatorie approvate successivamente al **1° gennaio 2017¹**, in considerazione della preparazione professionale più aggiornata degli idonei alla luce della rapida evoluzione normativa che caratterizza le pubbliche amministrazioni.

3. Individuate le graduatorie, tutti i candidati che hanno presentato la manifestazione di interesse saranno sottoposti ad un colloquio, al fine di verificare la motivazione del candidato in relazione al posto da ricoprire, previa illustrazione e condivisione degli aspetti organizzativi peculiari dell'ente, anche in relazione all'eventuale precedente esperienza lavorativa. In tale colloquio verranno adottati i seguenti criteri:

aspetti analizzati:

- Capacità decisionale
- Capacità di organizzazione e controllo della struttura
- Adattabilità e idoneità del candidato al contesto lavorativo

4. Il colloquio sarà svolto a cura di una commissione presieduta dal Segretario Comunale e composta da n. 2 funzionari dell'ente, individuati dallo stesso presidente e con l'assistenza di un segretario verbalizzante, con una valutazione legata alla seguente griglia:

da 0 a 5 punti: scarso o insufficiente (gli aspetti predetti non sono presenti o sono presenti in misura

¹ Modifica introdotta con deliberazione di G.C. n. 11 del 31-1-2020

insufficiente rispetto al contesto);

punti 6: sufficiente (gli aspetti predetti sono presenti in misura congrua per affrontare il ruolo, ma occorre un adattamento ulteriore);

punti 8: buono (gli aspetti sono presenti in misura molto significativa);

punti 10: ottimo (gli aspetti sono presenti in misura eccellente, con piena sovrapposizione tra esigenze dell'ente e riscontro avuto).

Nelle specifiche procedure, l'ente stabilisce quale esito motivazionale minimo tra i predetti debba essere richiesto, in relazione al posto da ricoprire, all'impatto verso il contesto interno ed esterno.

Art. 5 - Criteri per la formazione della graduatoria

1. Espletati tutti i colloqui, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta tenendo conto dell'esito del colloquio, per i candidati che hanno ottenuto al colloquio un punteggio di almeno 6/10.

2. A parità di punteggio precede il concorrente più giovane.

3. Gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Responsabile dell'Ufficio Personale per l'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché per la pubblicazione di quest'ultima all'Albo pretorio dell'Ente e sul sito web per 15 gg. consecutivi.

Art. 6 - Assunzione in servizio

1. L'assunzione avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione e sarà comunque subordinata all'assenso dell'amministrazione che ha formato la graduatoria in cui il candidato da assumere è inserito. L'amministrazione provvederà a richiedere l'assenso assegnando un termine non inferiore a 10 giorni. In caso di mancato assenso, si procederà con lo scorrimento.

2. La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale e comporta la rinuncia alla prestazione di servizio; in tale caso si procede ai sensi del comma successivo.

3. In caso di impossibilità di perfezionare le procedure di assunzione, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

4. Il personale assunto in servizio a seguito della presente procedura non è esonerato dall'obbligo del periodo di prova.

5. La graduatoria formata in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

Art. 7 - Modalità di presentazione della manifestazione di interesse

La manifestazione di interesse dovrà pervenire nei termini indicati nell'avviso e dovrà indicare:

- nome, cognome, luogo, data di nascita e codice fiscale;
- residenza, recapito telefonico, indirizzo mail e/o pec se posseduta;
- assunzione in ordine alla quale si manifesta interesse;
- dichiarazione della posizione tra gli idonei in graduatoria concorsuale per l'assunzione a tempo indeterminato;
- Ente che ha approvato la graduatoria e data di approvazione della graduatoria;

– titolo di studio posseduto.

Art. 8 - Norme di rinvio

1. Il presente Regolamento costituisce appendice al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alla normativa ed ai regolamenti comunali vigenti in materia di assunzioni di personale.