

**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)

(nuovo testo approvato con deliberazione di G.C. n. 39 del 30-3-2021)

## 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, 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) scaduto il termine assegnato dall'avviso pubblico, gli uffici comunali contattano 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.
3. Nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano manifestazioni di interesse da parte di soggetti interessati o in mancanza di disponibilità da parte degli enti detentori delle graduatorie da utilizzare contattati dal Comune di San Donato di Lecce in conseguenza dell'avviso di manifestazione di interesse, quest'ultimo procederà discrezionalmente a individuare un Ente col quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.

#### Art. 4 - Criteri per l'utilizzo delle graduatorie

1. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, qualora sia pervenuta una sola risposta positiva, il Comune, con determinazione del Responsabile del servizio personale, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria in cui il candidato selezionato è inserito.
2. 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, fermo il principio che le stesse non devono essere oggetto di ricorsi:
  - a) graduatorie di enti del comparto Funzioni Locali della Regione Puglia;
  - b) graduatorie di enti locali appartenenti alle Regioni geograficamente limitrofe alla Regione Puglia;
  - c) graduatorie di enti locali appartenenti ad altre Regioni;
  - d) graduatorie di amministrazioni diverse da quelle del comparto Funzioni Locali (da utilizzare esclusivamente in assenza di manifestazioni di interesse presentate da idonei inseriti nelle graduatorie degli enti del comparto Funzioni Locali);
  - e) Posizione graduatoria;
  - f) Numero scorrimenti graduatoria oltre i posti messi a concorso.
3. A parità di priorità si sceglieranno tutte le graduatorie approvate nei due anni immediatamente precedenti a quello in cui avviene la selezione, in considerazione della preparazione professionale più aggiornata degli idonei alla luce della rapida evoluzione normativa che caratterizza le pubbliche amministrazioni.
4. Individuate le graduatorie, tutti i candidati che hanno presentato la manifestazione di interesse saranno sottoposti ad un colloquio, al fine di verificare la preparazione professionale richiesta, la conoscenza delle tecniche di lavoro e il grado di autonomia, nonché l'attitudine e la motivazione del candidato in relazione al posto da ricoprire, previa illustrazione e condivisione degli aspetti organizzativi peculiari dell'ente.
5. Il colloquio sarà svolto a cura di una commissione presieduta dal Segretario Comunale e composta da n. 1 funzionario dell'ente e 1 esterno all'ente, esperto nelle materie di competenza del posto in selezione, 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 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).
6. Lo schema della convenzione è approvato con la stessa deliberazione della Giunta comunale che dispone l'utilizzo della graduatoria. In tale convenzione devono essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici nonché gli eventuali rapporti economici. La sottoscrizione della convenzione comporta l'automatica autorizzazione alla assunzione da parte dell'ente titolare della convenzione stessa. Allo stesso sarà solo fornita la necessaria informazione ai soli fini della presa d'atto dello scorrimento della medesima convenzione.
7. Il consenso al perfezionamento delle assunzioni mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente da parte di questo Comune è subordinato all'acquisizione di un'attestazione del Segretario comunale o del Responsabile del servizio personale di quell'Amministrazione, riportante l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso con la precisazione se sia stato impugnato/proposto ricorso concluso o pendente, o se siano decaduti i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso. Il solo avvio della procedura di impugnativa avverso la graduatoria del

concorso costituisce motivo di diniego al consenso.

#### 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 7/10.
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.
2. Ai sensi del precedente art. 4, comma 6, l'atto con il quale è disposta l'assunzione è trasmesso all'amministrazione che ha formato la graduatoria in cui il candidato da assumere è inserito, per informazione e presa d'atto dell'avvenuto scorrimento.
3. La mancata presentazione per la sottoscrizione del contratto o la mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, comportano la rinuncia alla assunzione; in tale caso 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

1. 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 - Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di San Donato di Lecce

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato aperte nel Comune di San Donato di Lecce, da parte di altri enti, il Responsabile del servizio personale valuta le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste.
2. L'utilizzo della graduatoria deve essere disciplinato da apposito accordo il cui schema è approvato dalla Giunta Comunale, da sottoscrivere tra gli enti, prima o dopo l'approvazione della stessa, e non può avere una durata superiore ad anni uno.
3. Nell'accordo dovranno essere disciplinati: il numero dei posti da concedere, le modalità pratiche di utilizzo e tutti gli altri criteri ritenuti opportuni.
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 e assunti da questo ente.

#### Art. 9 - Norme finali di rinvio

1. Il presente Regolamento costituisce appendice al Regolamento che disciplina le assunzioni presso il Comune di San Donato di Lecce.
2. L'entrata in vigore del regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto col medesimo.
3. Il presente regolamento è pubblicato sul sito web del comune.
4. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alla normativa ed ai regolamenti comunali vigenti in materia di assunzioni di personale.
5. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute disposizioni normative gerarchicamente sovra ordinate.