

COMUNE DI LIVIGNO

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI
GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

Sommario

ART. 1	2
UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI	2
ART. 2	2
PRESUPPOSTI E CONDIZIONI.....	2
ART. 3	2
CRITERI E PROCEDURA PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI.....	2
ART. 4	3
UTILIZZO EX ANTE APPROVAZIONE GRADUATORIA – CONCORSO UNICO.....	3
ART. 5	3
UTILIZZO EX POST APPROVAZIONE GRADUATORIA.....	3
ART. 6	4
AUTORIZZAZIONE AD ALTRI ENTI ALL'UTILIZZO DI GRADUATORIE DEL COMUNE DI LIVIGNO.....	4
ART. 7	4
ENTRATA IN VIGORE, ABROGAZIONI E PUBBLICITÀ.....	4
ART. 8	4
RINVIO DINAMICO	4

ART. 1

UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

1. L'Ente -in assenza di proprie graduatorie in corso di validità di concorsi pubblici, per la categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire secondo il Piano Triennale di Fabbisogno del Personale- può avvalersi, ai sensi dell'art. 3, comma 61, terzo periodo della legge n. 350/2003, della facoltà di utilizzare graduatorie a tempo indeterminato in corso di validità formate da altre amministrazioni del comparto Regioni e Autonomie Locali a seguito di selezioni pubbliche per categorie, profili professionali e regime giuridico analoghi a quelli di cui necessita al fine di assumere unità a tempo indeterminato nel rispetto dei vincoli e limiti di legge in materia, ovvero a tempo determinato, ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii. fermo restando in tal caso la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria di altra Amministrazione dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato.
2. L'utilizzo, disposto con deliberazione della Giunta Comunale, può avvenire previo accordo tra le Amministrazioni interessate, sia ante che post approvazione della graduatoria.
3. Le motivazioni alla base di tale scelta possono risiedere nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nella economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali per la copertura dei posti vacanti.

ART. 2

PRESUPPOSTI E CONDIZIONI

1. L'utilizzo di idonei di graduatorie in corso di validità di altri Enti Pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
 - a) la categoria e il profilo del posto che si intende ricoprire devono essere corrispondenti a quelli dei posti per i quali sia stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare, anche secondo un criterio di equivalenza;
 - b) deve sussistere la medesima omogeneità anche per il regime giuridico (a tempo pieno ovvero a tempo parziale) delle possibili assunzioni, tra i posti messi a concorso dall'Ente di cui si intende utilizzare la graduatoria e di quelli che si intende coprire, trattandosi di differenza che ha incidenza anche sulla potenziale partecipazione al concorso (delle cui graduatorie ci si intende avvalere), e, pertanto, rappresenta un ostacolo alla corretta applicazione dell'art. 9, comma 1 della legge n. 3/2003.

ART. 3

CRITERI E PROCEDURA PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

1. La scelta dell'Ente pubblico con il quale stipulare la convenzione avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - a) Ente pubblico: Comuni, Provincia e Comunità Montane della Provincia di Sondrio;
2. Il Comune, con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario e Personale, invia a tutti gli enti di cui all'art. 3, comma 1 lett. a), tramite Pec, avviso contenente 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 determinati di volta in volta dal Responsabile.

L'avviso di cui al paragrafo che precede deve contenere altresì la richiesta di indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso, dell'elenco degli idonei non assunti in ordine di punteggio nonché dei dati anagrafici e dei recapiti degli stessi.
3. Nel caso di una sola risposta positiva il Comune di Livigno procede all'intesa.
4. Nel caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta, in ossequio ai fondamentali principi di imparzialità e trasparenza: la vicinanza geografica dell'Ente; la risposta che è pervenuta all'Ente per prima; la graduatoria di più recente formazione (criterio cronologico); sorteggio.
5. L'utilizzo della graduatoria deve avvenire previa intesa con l'Ente titolare della stessa.

6. L'intesa si concretizza con la stipula di un accordo, non necessariamente con una convenzione, salvo quanto previsto agli artt. 4 e 6 del presente regolamento, che sancisca l'intesa ed il consenso degli Enti in ordine all'utilizzo della graduatoria.
7. Successivamente alla formalizzazione dell'accordo di cui al precedente comma, si procede alla chiamata degli idonei secondo l'ordine della graduatoria.
8. Ai soggetti utilmente collocati è assegnato un termine di 3 giorni per comunicare la propria disponibilità in ordine all'assunzione.
9. Il Comune di Livigno si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire ovvero qualora vengano menati i presupposti e le condizioni di legge prescritti in materia assunzionale.
10. Il colloquio di cui al comma 9 del presente articolo è volto accertare la sussistenza dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire ed è svolto dal Segretario Comunale.
In tale colloquio vengono analizzati i seguenti aspetti:
 - capacità decisionale;
 - capacità di organizzazione e controllo della struttura;
 - adattabilità e idoneità del candidato al contesto lavorativo.Ai fini della valutazione viene adottata la seguente griglia:
da 0 a 5 punti: scarso o insufficiente (gli aspetti predetti non sono presenti o sono presenti in misura insufficiente rispetto al ruolo da ricoprire);
punti da 6: sufficiente (gli aspetti predetti sono presenti in misura congrua per affrontare il ruolo, ma occorre un adattamento ulteriore);
punti 7: discreto (gli aspetti sono presenti in misura più che congrua per affrontare il ruolo);
punti 8: buono (gli aspetti sono presenti in misura significativa);
punti 9: distinto (gli aspetti sono presenti in misura più che significativa);
punti 10: ottimo (gli aspetti sono presenti in misura eccellente, con piena sovrapposizione tra esigenze dell'ente e riscontro avuto).
11. All'esito del colloquio il Responsabile del Servizio Finanziario e Personale, procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al comma 10 del presente articolo.
12. Il candidato sottoposto a colloquio non viene ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire qualora ottenga un punteggio inferiore a 7/10. Le valutazioni del Responsabile del Servizio Finanziario e Personale sono insindacabili.

ART. 4

UTILIZZO EX ANTE APPROVAZIONE GRADUATORIA – CONCORSO UNICO

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, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
2. La Convenzione di cui al comma 1 del presente articolo dovrà disciplinare le metodologie di lavoro, le forme di consultazione tra gli enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della Convenzione medesima.

ART. 5

UTILIZZO EX POST APPROVAZIONE GRADUATORIA

1. In caso di richiesta di utilizzo di graduatoria successivo alla sua approvazione, il Comune di Livigno inoltrerà richiesta formale all'Ente pubblico che ha approvato la graduatoria e, in caso di risposta affermativa, procederà all'intesa, secondo quanto previsto all'art. 3 del presente regolamento.

ART. 6

AUTORIZZAZIONE AD ALTRI ENTI ALL'UTILIZZO DI GRADUATORIE DEL COMUNE DI LIVIGNO

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato, del Comune di Livigno, da parte di altri enti, il Responsabile del Servizio Finanziario e Personale valuterà preliminarmente 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, disposto dalla Giunta Comunale, dovrà essere disciplinato da apposita convenzione/accordo da sottoscrivere tra gli enti dopo l'approvazione della stessa;
3. In tale convenzione/accordo dovranno essere indicati la durata dell'accordo, il numero dei posti da coprire, le 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 perdoneranno il diritto ad essere chiamati ed assunti dal Comune di Livigno.

ART. 7

ENTRATA IN VIGORE, ABROGAZIONI E PUBBLICITÀ

1. La presente regolamentazione entrerà in vigore ad esecutività della delibera di approvazione dello stesso.
2. Le disposizioni di cui sopra costituiscono, a tutti gli effetti, integrazione al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. L'entrata in vigore del Regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto del medesimo.
4. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo 150/2009, la presente regolamentazione viene pubblicata sul sito web del Comune.

ART. 8

RINVIO DINAMICO

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano tutte le disposizioni vigenti in materia.
2. Le norme del presente provvedimento si intendono modificate per effetto di sopravvenute disposizioni normative gerarchicamente sovra ordinate.