



COMUNE DI TEGLIO VENETO

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 82 del 15.10.2020

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

Articolo 1 – Premesse e presupposti

Ai sensi dell'art. 9 della L. 3/2003, l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili in dotazione organica utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche del medesimo comparto di contrattazione ma anche, ex art. 3 comma 61 della L. 350/2003, di altre amministrazioni pubbliche, nei modi e termini di cui al presente regolamento.

L'utilizzo avviene previa intesa sottoscritta tra le amministrazioni interessate a seguito di:

- a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici;
- b) assenza di proprie graduatorie valide per categoria e profilo necessari, equivalenti od omogenei.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento troverà applicazione per le graduatorie delle procedure concorsuali che, secondo le previsioni normative applicabili, risultano ancora essere valide.

L'utilizzo delle graduatorie dovrà essere motivato da esigenze di economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Per quanto concerne le assunzioni a tempo determinato, secondo la previsione di cui all'art. 36 comma 2 del D.lgs. 165/2001, sarà possibile utilizzare esclusivamente graduatorie di concorsi a tempo indeterminato.

Articolo 3 – Adempimenti preventivi

L'utilizzo della graduatoria di altri enti potrà essere attivato previo esaurimento delle proprie graduatorie per categoria e profilo in questione, nonché previo esperimento, per le assunzioni a tempo indeterminato, delle mobilità ex artt. 30 e 34 bis del D.lgs. 165/2001.

La mobilità c.d. volontaria potrà non essere attivata qualora la normativa applicabile lo preveda.

Articolo 4 – Tipologia di graduatorie da utilizzare.

Le graduatorie utilizzabili potranno essere sia già approvate che da approvare.

Nel primo caso si rimanda agli artt. 5 e 6.

Nel secondo caso il Comune potrà accordarsi liberamente con l'altro ente sempre prima dell'approvazione della graduatoria provvisoria.

Articolo 5 – Procedura per l'utilizzo di graduatorie già approvate da altri enti

Il Comune di Teglio Veneto inoltrerà formale richiesta di utilizzo ai seguenti enti, nell'ordine:

- enti facenti parte della provincia di Venezia;
- enti facenti parte della Regione Veneto.

Nella richiesta verranno indicati categoria e profilo del personale richiesto che, se riterrà, manifesterà il proprio consenso.

In caso di messa a disposizione di più graduatorie si provvederà a scegliere la graduatoria secondo i criteri di cui all'art. 6 dandone comunicazione all'ente di riferimento.

Articolo 6 – Criteri generali per la scelta delle graduatorie già approvate da altri enti.

La scelta della graduatoria da utilizzare avverrà nel rispetto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- graduatoria pervenuta al protocollo con data anteriore;
- maggior punteggio conseguito dall'idoneo con riferimento al bando concorsuale;
- graduatoria di più recente approvazione;
- sorteggio.

La chiamata degli idonei per la proposta di assunzione deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

Articolo 7 – Tipologia di rapporto.

L'ente può utilizzare graduatorie di altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste dal presente regolamento per instaurare rapporti di lavoro a tempo indeterminato o determinato pieno e/o parziale.

Articolo 8 – Convenzione per l'utilizzo della graduatoria

Una volta individuata la graduatoria verrà sottoscritta una convenzione tra enti per il suo utilizzo a cura del competente responsabile.

Articolo 9 – Autorizzazione ad altri Enti per l'utilizzo di graduatorie del Comune di Teglio Veneto

E' consentito l'utilizzo di proprie graduatorie per selezioni per assunzioni a tempo indeterminato e determinato da parte di altri enti previa richiesta.

Articolo 10 – Competenza

La competenza alla sottoscrizione degli atti previsti dal presente regolamento, compreso il contratto di lavoro, è del responsabile di area di riferimento del personale che si vuole reclutare, ad eccezione dei profili di categoria D dove la competenza è in capo al Segretario Comunale.