



COMUNE DI SAN COLOMBANO AL LAMBRO

Città Metropolitana di Milano

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI
GRADUATORIE DI PUBBLICI CONCORSI
APPROVATE DA ALTRI ENTI DEL COMPARTO
FUNZIONI LOCALI**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 102 del 10.09.2021

Art. 1 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali – finalità

1. Il Comune può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di altri enti pubblici del comparto funzioni locali, al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, come prescritto dall' art. 91 del D. Lgs. 267/2000 e come previsto dall'art. 3, comma 61, della L. 350/2003, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per la categoria contrattuale e il profilo professionale da ricoprire.
2. Il presente regolamento disciplina le condizioni del predetto utilizzo, garantendo la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità dell'azione amministrativa, la trasparenza e la riduzione dei tempi occorrenti per l'assunzione dei dipendenti.

Art. 2 - Modalità di utilizzo

1. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti del comparto funzioni locali avviene previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria.
2. L'utilizzo deve essere disposto con deliberazione della giunta comunale, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.
3. L'intesa si concretizza:
 - a. se l'utilizzo della graduatoria è antecedente alla conclusione del concorso, con la stipula di una convenzione che disciplinate le modalità generali di formazione ed utilizzo delle graduatorie;
 - b. se l'utilizzo della graduatoria è successivo alla conclusione del concorso, mediante il rilascio dell'autorizzazione da parte dell'ente che ha formato la graduatoria.
4. L'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sia per assunzioni a tempo determinato dello stesso comparto; in entrambi i casi deve essere accertata l'omogeneità tra il posto da coprire e quello in graduatoria, riscontrata per la stessa categoria contrattuale e il contenuto sostanziale del profilo professionale, anche in coerenza con i requisiti di accesso al posto da ricoprire e dell'impegno orario lavorativo richiesto.

Art. 3 - Procedura per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti

1. Per le assunzioni individuate dal Piano Triennale delle Assunzioni, il Responsabile del Servizio Risorse Umane provvede all'invio delle richieste di graduatorie a tutti enti locali del territorio delle Province limitrofe, tramite pec e alla pubblicazione di un avviso pubblico sul sito istituzionale dell'ente, con indicazione della categoria e del profilo professionale richiesto, assegnando un termine ordinario non inferiore a quindici giorni per le risposte.
2. In esito alle risposte positive pervenute, sono ponderati i seguenti criteri di scelta, da parte del Responsabile dell'Area Strategica al quale è destinata l'assunzione:
 - a. graduatoria di un Comune;

- b. graduatoria di più recente formazione;
- c. graduatoria meno utilizzata in relazione al numero dei vincitori;
- d. graduatoria di ente con sede più territorialmente più vicina;
- e. graduatoria contro la quale non siano stati presentati ricorsi pendenti;
- f. graduatoria di un altro ente del comparto;
- g. graduatoria pervenuta prima al protocollo dell'ente;
- h. a parità di più criteri, sarà effettuato un sorteggio.

I predetti criteri possono essere, di volta in volta, utilizzati anche in forma combinata. Nel caso di ricezione di una sola risposta positiva, si procede direttamente alla stipula dell'accordo tra gli enti.

2. In esito alla scelta effettuata, sarà sottoscritto l'accordo con l'ente che ne autorizza l'utilizzo.

Art. 4 - Chiamata degli idonei

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria oggetto dell'accordo, di cui all'art. 3, sono contattati dal Servizio Risorse Umane in ordine di precedenza, assegnando un termine di massimi giorni dieci per confermare la disponibilità dei candidati all'assunzione.
2. Nel caso di esaurimento della graduatoria per mancata disponibilità dei candidati, si procede all'utilizzo di altre graduatorie, come individuate secondo i criteri del predetto articolo.
3. Il Comune di San Colombano al Lambro si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato idoneo, utilmente posizionato nella graduatoria prescelta, qualora vengano meno i presupposti organizzativi dell'ente e/o le condizioni di legge in materia di assunzioni.

Art. 5 – Rilascio di autorizzazione ad altri enti per l'utilizzo di graduatorie del Comune di San Colombano al Lambro.

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato in vigore presso il Comune di San Colombano al Lambro, da parte di altri enti, la Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale, valuterà le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste.
2. A fronte di più richieste pervenute per una stessa graduatoria, può costituire elemento di priorità, per il rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo della stessa, l'esistenza di convenzioni di servizi tra il Comune di San Colombano al Lambro e l'ente richiedente, o l'appartenenza del Comune al Parco della Collina di San Colombano, o la contiguità territoriale con il Comune di San Colombano al Lambro, o l'esistenza di altre forme di collaborazione tra gli enti, o la gestione di progetti sovracomunali.
3. L'utilizzo della graduatoria del Comune di San Colombano al Lambro dovrà essere disciplinato da apposito accordo da sottoscrivere con l'ente richiedente, prima o dopo l'approvazione della stessa, e non potrà avere una durata superiore ad anni uno.
4. Nell'accordo dovranno essere disciplinati il numero dei posti da autorizzare ed altri

specifici criteri di volta in volta ritenuti opportuni.
5. Gli idonei che non accettano proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti presso il Comune di San Colombano al Lambro.

Art. 6 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione della Giunta Comunale e costituisce atto integrativo del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di San Colombano al Lambro.
2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le altre norme regolamentari in contrasto col medesimo.
3. Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito istituzionale del Comune, - Sezione Amministrazione Trasparente, Disposizioni Generali.

Art. 7 - Rinvio dinamico

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

Il presente Regolamento è stato approvato dalla Giunta Comunale nella seduta del 10.09.2021 con atto n. 102 (immediatamente esecutivo).

IL SINDACO
f.to (Giovanni Cesari)

IL VICESEGRETARIO COMUNALE
f.to (Dott. Arturo Fiorani)

La deliberazione di approvazione del Regolamento e' stata pubblicata all'Albo Pretorio dal 16.09.2021 all'01.10.2021.

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
f.to (Dott. Arturo Fiorani)

Il presente Regolamento e' stato pubblicato all'Albo Pretorio dal 16.09.2021 all'01.10.2021.

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
f.to (Dott. Arturo Fiorani)

Il presente atto è copia conforme all'originale.



IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Arturo Fiorani)

San Colombano al Lambro, 02 OTT. 2021