

COMUNE DI LIMBADI(VV)

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI
GRADUATORIE CONCORSUALI DI
ALTRI ENTI**

INDICE

Art. 1 Premesse

Art. 2 Presupposti

Art. 3 Modalità operative

Art. 4 Criteri per l'utilizzo delle graduatorie

Art. 5 Modalità di presentazione della manifestazione di interesse

Art. 6 Criteri per selezione dei soggetti che manifestano la volontà di utilizzo della graduatoria dove sono collocati.

Art. 7 Commissione

Art. 8 Valutazione e graduatoria

Art. 1
Premesse

1. Il Comune di Limbadi può decidere l'utilizzazione di graduatorie 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 Limbadi 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 alla base di tale scelta dovranno essere contenute nel piano triennale dei fabbisogni di personale e potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
3. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
 - a) assenza di graduatorie valide nel Comune di Limbadi per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
 - b) piena corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende ricoprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare;
 - c) per le assunzioni a tempo indeterminato, omogeneità del regime giuridico del posto che si intende ricoprire con quello per il quale è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare (full-time o part-time).

Art. 3
Modalità operative

1. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Limbadi 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 Limbadi pubblica un avviso, per un periodo non inferiore a 30 giorni, all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente e lo invia a tutti i comuni della provincia di Vibo Valentia, ai comuni capoluogo di provincia della Vibo Valentia, alla provincia di Catanzaro, Cosenza e Città Metropolitana di Rc, rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici 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 Limbadi 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 Limbadi contatta gli enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso questa Amministrazione 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 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune di Limbadi 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 Limbadi 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 Vibo Valentia, provincia di Reggio Calabria, provincia di Catanzaro e Cosenza;
- b) graduatorie di enti di comparti diversi aventi sede (anche operativa) nella provincia di Vibo Valentia;
- c) graduatorie di altri enti di comparti diversi.

2. A parità di priorità si sceglierà la graduatoria più recente, avuto riguardo alla data di approvazione della stessa, in considerazione della preparazione professionale più aggiornata degli idonei alla luce della rapida evoluzione normativa che caratterizza le pubbliche amministrazioni.

3. Individuata la graduatoria, che sarà utilizzata ai fini della copertura dei posti indicati nell'avviso di cui all'art. 3, comma 2, lett. a), si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento, in base all'esito del colloquio, dei soggetti utilmente collocati, ai quali è assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

4. Ai fini della copertura dei posti previsti dall'avviso di cui all'art. 3, comma 2, lett. a), in caso di esaurimento della graduatoria, si procederà all'utilizzo di altre graduatorie selezionate secondo l'ordine di priorità indicate al comma 1.

Art. 5

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;
- 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. 6

Criteri per selezione dei soggetti che manifestano la volontà di utilizzo della graduatoria dove sono collocati.

I soggetti che manifestano la volontà di utilizzo della graduatoria dove sono collocati, saranno sottoposti a un colloquio, da parte di una apposita Commissione formata come previsto al successivo art.7, secondo i criteri di cui al successivo art 8 comma 1, punto secondo. L'Ente si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato che abbia ottenuto la valutazione minima di 21/30.

Art. 7

Commissione

1. Le domande pervenute sono esaminate da una commissione così composta:

- a) Segretario Comunale– con funzioni di Presidente
- b) Responsabile Settore competente per gli Affari del Personale
- c) Responsabile Settore interessato al posto da coprire

Nell'ipotesi in cui le posizioni di cui alle precedenti lettere b) e c) coincidono, il terzo componente

della commissione sarà il Responsabile del Settore Finanziario.

Il Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale individua, tra il personale del Comune con profilo pari o superiore a Istruttore amministrativo, un dipendente che svolga le funzioni di segretario.

2. La Commissione, esaminate le domande, ne dichiara l'ammissibilità al procedimento e dispone la convocazione degli istanti per lo svolgimento del colloquio che verterà, oltre che su tematiche attinenti alle attività da svolgere, ad accertare il possesso delle principali caratteristiche psico/attitudinali ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa.

Art. 8

Valutazione e graduatoria

1. La Commissione formula una graduatoria in trentesimi sulla base dei seguenti criteri:

- Valutazione del curriculum fino a punti 10:

Il candidato, a tale proposito deve presentare, allegato alla domanda, un curriculum dal quale si evincono le esperienze lavorative e/o professionali ed i titoli di studio e formazione acquisiti:

Il punteggio sarà assegnato entro i limiti massimi previsti dalla lett. a) secondo i seguenti parametri:

1. Eventuali esperienze lavorative e/o professionali inerenti il posto oggetto della selezione (punti 0,1 per ogni mese o fraz. sup. a gg. 15) fino ad un max di punti 4;
2. Titolo di studio, formazione o aggiornamento (Laurea/Corsi/Master) oltre a quelli richiesti per la partecipazione alla selezione fino ad un max di punti 6;

- Esiti del colloquio, fino a punti 20:

Nella valutazione del colloquio si dovrà tener conto dei seguenti elementi di valutazione:

- conoscenza dell'ordinamento del posto oggetto della selezione;
- metodi di lavoro usati nelle p.a. relativi al posto oggetto della selezione;
- capacità relazionali e propensione al lavoro in team;
- motivazioni e stimoli professionali, aspettative e rapporti professionali;
- particolari attitudini in relazione al posto o ai posti da ricoprire.

2. Per l'idoneità occorre aver ottenuto un punteggio minimo pari a 21. A tale proposito la Commissione redigerà un verbale di accertamento di tali requisiti sulla scorta dei metodi di valutazione previsti dal comma 1.

3. Nel caso di più idoneità la Commissione stilerà una graduatoria in ordine al conseguimento del maggior punteggio.

4. Nel caso di parità di punteggio assegnato l'ordine di precedenza sarà assegnato al candidato più giovane d'età.