

COMUNE di FENESTRELLE

Città Metropolitana di Torino

Regolamento per l'utilizzazione di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti e per la concessione ad altri Enti di graduatorie approvate dal Comune di Fenestrelle

Premessa

Il presente Regolamento, costituente un "*addendum*" al Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi per la parte relativa alla disciplina sull'accesso al pubblico impiego, viene adottato con la finalità di disciplinare l'utilizzo di graduatorie approvate da altri enti pubblici per il reclutamento del personale del Comune di Fenestrelle (TO), in coerenza con il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, ormai parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) nonché per disciplinare e/o regolamentare le procedure interne per la concessione ad altri enti delle graduatorie in corso di validità dell'Amministrazione comunale.

Art. 1 – Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti

1. In attuazione dei principi di funzionalità ed ottimizzazione delle risorse, nel rispetto della previsione di cui all'Art. 97 della Carta Costituzionale, il Comune di Fenestrelle, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire, previa verifica di dipendenti collocati in disponibilità, ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 34 e 34-*bis* D.Lgs. n. 165/2001, può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti. L'utilizzo di graduatorie oggetto del presente regolamento dovrà avvenire nel rispetto dei vincoli dettati in materia di assunzioni, sia in termini di capacità assunzionali, sia quale condizione per procedere alle assunzioni.
2. L'esercizio della facoltà di utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti terzi per la copertura dei posti indicati nei relativi documenti di programmazione, costituisce espressione dei superiori principi di interesse pubblico di snellezza dell'azione amministrativa, economicità dei procedimenti, celerità di reclutamento rispetto all'attivazione e gestione di procedure concorsuali nonché riduzione dei correlati costi diretti ed indiretti.
3. Il Comune di Fenestrelle facoltà di ricorrere allo strumento di scorrimento di graduatorie di altri Enti per il reclutamento di personale dirigente e non dirigente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, in relazione a graduatorie già formate e definite ovvero a procedure in corso di definizione o da bandire.
4. Il Comune di Fenestrelle, per contro, può consentire agli Enti che ne facciano richiesta, l'utilizzo di proprie graduatorie di concorso, in corso di validità, nei termini stabiliti nel successivo articolo 6.

Art. 2 – Presupposti e condizioni

1. Ai fini dello scorrimento, a salvaguardia del principio di concorsualità, costituisce presupposto indefettibile l'applicazione del criterio dell'equivalenza, individuato, in via di principio, nell'omogeneità e corrispondenza tra il posto da ricoprire e quello inerente alla graduatoria dalla quale si intende attingere, con specifico riferimento:
 - a) all'area di inquadramento entro cui ascrivere le mansioni che il prestatore sarà chiamato a svolgere;

- b) al profilo e al ruolo professionale espresso nella programmazione di fabbisogno adeguato alle specifiche esigenze organizzative dell'ente;
- c) alle declaratorie dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (C.C.N.L.).
2. L'eventuale utilizzo di graduatorie di altri comparti di contrattazione pubblica, da prevedersi espressamente nella procedura di richiesta delle graduatorie, può avvenire esclusivamente per profili professionali che siano analoghi o equivalenti a quello da ricoprire. Al fine di verificare l'equivalenza, occorre fare riferimento ai contenuti della prestazione e alle competenze richieste del posto da ricoprire, avendo riguardo, anche, ai requisiti di partecipazione e al programma di esame previsto nel bando di concorso della graduatoria che si intende utilizzare. A tal fine, per quanto compatibile ed eventualmente rilevante, è possibile fare riferimento ai criteri prefissati per le corrispondenze dei profili professionali dei diversi comparti di contrattazione collettiva, stabilite nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (D.P.C.M.) 30 novembre 2023, avente ad oggetto "*Disciplina dei processi di mobilità fra pubbliche amministrazioni del personale non dirigenziale*".
 3. Il provvedimento di utilizzo di graduatorie di altri Enti deve essere adeguatamente motivato in riferimento alla presenza di interessi pubblici, quali, *gratia exempli*, il contenimento dei costi per lo svolgimento di un nuovo concorso pubblico, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, la riduzione dei tempi, l'assenza di contenziosi, o l'impossibilità di svolgere concorsi pubblici legata ad eventi straordinari che non consentano di svolgere procedure selettive/concorsi quali, in via meramente esemplificativa, eventi di natura epidemiologica ovvero emergenze medico-sanitarie-ambientali.
 4. L'articolazione dell'orario di lavoro non è riconducibile alle nozioni di categoria e profilo professionale, ragion per la quale, le differenziazioni al riguardo, purché in presenza di identità di contenuti qualificanti la posizione e di corrispondenza sostanziale tra le categorie professionali di inquadramento del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.) di comparto, non incidono sulla valutazione di omogeneità e equivalenza.
 5. Per poter utilizzare la graduatoria di altro Ente non è necessario vi sia unicità di durata dell'impegno lavorativo, come previsto nella relativa procedura concorsuale, pertanto potrà essere utilizzata una graduatoria a tempo pieno per ricoprire un posto a tempo parziale e viceversa, fermi restando gli indicati criteri di priorità.

Art. 3 – Modalità di utilizzo

1. L'utilizzo della graduatoria di altri Enti deve essere disposto con deliberazione di Giunta comunale. Tale deliberazione, nel rispetto delle previsioni vincolari di cui al presente Regolamento, può essere disposta sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento e sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.
2. La concreta utilizzazione di graduatorie di altri enti è preceduta dall'esito negativo della comunicazione di cui all'Art. 34-bis D.Lgs. n. 165/2001 ovvero previa osservanza di ulteriori vincoli e condizioni normativamente previste.
3. L'intesa tra Enti si perfeziona, preferibilmente, con la stipula di una convenzione ovvero mediante scambio di lettere, dai quali emergano le modalità di utilizzo delle graduatorie. Costituiscono elementi essenziali dell'accordo, la sua durata, l'indicazione del numero di persone che si intende assumere, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti, nonché gli eventuali rapporti economici.

4. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Fenestrelle stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione comune della procedura di reclutamento, con indicazione della ripartizione delle spese e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.
5. La stipula dell'accordo deve essere, in ogni caso, preceduta dall'opzione espressa in sede di piano occupazionale e/o Programmazione del Fabbisogno di personale, in cui sia stata scelta, almeno in via alternativa, l'opzione dell'accesso alla graduatoria di altro Ente Pubblico quale modalità di copertura del posto e del profilo da ricoprire.
6. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, il Comune di Fenestrelle, per il tramite del Segretario Comunale ovvero del Responsabile dell'Area Amministrativa - Personale, trasmette, in via prioritaria, la richiesta di utilizzazione della graduatoria a tutti gli Enti del Comparto "*Funzioni Locali*" che hanno sede nel territorio della Provincia di Torino, fissando il termine per la risposta in 7 (sette) giorni lavorativi dalla sua ricezione.
7. I contenuti della richiesta, in relazione ai criteri di scelta di cui al successivo Art. 4, sono determinati dal Segretario Comunale ovvero dal Responsabile dell'Area Amministrativa - Personale.
8. In caso di infruttuosa ricerca nei confronti degli Enti del Comparto "*Funzioni Locali*", della Provincia di Torino, il Segretario Comunale ovvero il Responsabile dell'Area Amministrativa - Personale può inoltrare richiesta a tutti gli altri Enti locali, secondo l'ordine di priorità di cui al successivo Art. 4.
9. Fatta salva la previsione di cui al comma 3, qualora, nel termine assegnato, non pervengano riscontri positivi da parte degli Enti contattati o in mancanza di disponibilità di graduatorie capienti, è riconosciuta la facoltà di 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 richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Fenestrelle stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e/o delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa;
2. Nella ipotesi in cui l'utilizzo della graduatoria preveda un rimborso per le spese concorsuali sostenute dall'Ente concedente superiore a Euro 1.000,00 (mille/00) per idoneo, con motivata Deliberazione di Giunta comunale si potrà stabilire di non prendere in considerazione detta graduatoria per ragioni di economia di spesa. Detta decisione potrà essere assunta purché risulti un differenziale di spesa pari o superiore a Euro 500,00 (cinquecento/00) per idoneo rispetto alle altre graduatorie concesse.
3. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, qualora sia pervenuta una sola risposta positiva, il Responsabile dell'Area Amministrativa - Personale stipula la convenzione o l'accordo per l'utilizzazione e lo scorrimento e procede alla proposta ed eventuale stipula contrattuale, nei confronti degli idonei nel rigoroso rispetto dell'ordine di graduatoria.
4. Al verificarsi dei presupposti e condizioni di legge, alla luce, altresì, di quanto previsto all'Art. 2 del presente Regolamento, in caso di utilizzo da parte del Comune di Fenestrelle di graduatorie già approvate da altri Enti, nell'ipotesi in cui vi siano più risposte positive, al fine di assicurare un trasparente ed imparziale esercizio dell'azione amministrativa, in sede di

individuazione dell'Ente con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo degli idonei di graduatorie da utilizzare, si applicheranno i criteri seguenti:

- a) graduatorie di Enti Locali aventi sede nella Città Metropolitana di Torino (già Provincia di Torino);
 - b) graduatorie di Enti Locali aventi sede nella Provincia di Cuneo;
 - c) graduatorie di Enti Locali aventi sede nelle altre provincie piemontesi;
 - d) graduatorie di Enti Locali aventi sede nelle regioni a confine con la regione Piemonte (Emilia Romagna, Liguria, Lombardia, Valle d'Aosta);
 - e) graduatorie di Enti Locali aventi sede in altre Regioni italiane;
5. All'interno di ciascuno degli ambiti territoriali considerati, in caso di presenza di più graduatorie valide rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina territorialmente, ovviamente, nel rispetto dei criteri di cui al precedente comma 4.
 6. Nell'ipotesi in cui il differenziale di distanza chilometrica dal Comune di Fenestrelle, misurata, seguendo la via più breve, in riferimento ai centri cittadini, sia minore/uguale a Km. 5 (cinque), i Comuni di insidenza degli Enti locali, le cui graduatorie si intendono utilizzare, vanno considerati equidistanti.
 7. Nella sola ipotesi di equidistanza, come definita al precedente comma 6, per l'individuazione dell'Ente la cui graduatoria si intende utilizzare, trovano applicazione i residuali, seguenti criteri:
 - a) criterio "*cronologico*": si procederà a scorrere la graduatoria in corso di validità approvata in data più risalente;
 - b) Criterio "*supplementare*": in caso di insufficienza dei precedenti criteri, prevale la graduatoria meno utilizzata in relazione al numero di vincitori.
 8. Nel caso in cui, *iuxta* applicazione dei superiori criteri, non pervengano da parte delle Amministrazioni interpellate disponibilità all'utilizzo delle graduatorie richieste, il Comune di Fenestrelle procederà, motivatamente, ad individuare un Ente con il quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.
 9. È possibile non considerare ai fini di cui al presente articolo, altresì, le graduatorie avverso le quali siano stati proposti ricorsi amministrativi, indipendentemente dalla proposizione di istanze cautelari.

Art. 5 – Procedura per l'utilizzazione di graduatorie di altri Enti

1. Al fine di individuare la graduatoria, a norma del precedente Art. 4, ci si muoverà come di seguito:
 - a) Il Responsabile dell'Area Amministrativa - Personale procede, a mezzo Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) a formulare espressa richiesta di utilizzo di graduatoria ai Comuni rientranti nella Città Metropolitana di Torino ed alla stessa Amministrazione della Città di Torino;
 - b) in ipotesi di richiesta infruttuosa (negativa ovvero inevasa nel termine di giorni 7 dalla ricezione della nota P.E.C.), la medesima andrà estesa agli altri Enti locali, secondo l'ordine di cui all'Art. 4, comma 4, del presente Regolamento;
2. Tanto nell'ipotesi in cui la richiesta preceda l'approvazione della graduatoria ovvero intervenga successivamente ad essa, l'utilizzo della graduatoria di altri Enti si perfeziona, previo accordo tra le amministrazioni interessate, trasfuso in apposita convenzione, ovvero

attraverso scambio di lettere che sancisca l'intesa ed il consenso degli Enti in ordine al di lei utilizzo. L'accordo, in qualunque forma perfezionatosi, indicherà, *gratia exempli*, durata dell'accordo, numero di assunzioni, modalità operative di chiamata degli idonei nonché di comunicazione tra gli Enti pubblici etc. Alla stipula della convenzione ovvero allo scambio di lettere provvede il Responsabile dell'Area Amministrativa - Personale, dietro conforme deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 5 – Chiamata degli idonei

1. Individuata la graduatoria da cui attingere, stipulata la relativa convenzione, la chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine di merito, sulla base della individuazione del primo tra gli idonei in ordine di graduatoria non ancora assunto, come comunicato dall'Ente concedente. Nella lettera di interpello, da inviare a mezzo Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) ovvero raccomandata con avviso di ricevimento o altro equivalente strumento di comunicazione legalmente tracciabile, si prevede l'assegnazione di un congruo termine per rispondere alla chiamata, non inferiore a giorni 7 (sette) naturali consecutivi, specificando che, in mancanza di riscontro, il destinatario si intende tacitamente rinunciatario all'assunzione. Trova applicazione quanto previsto dall'Art. 17, comma 3, D.P.R. n. 487/1994 ss.mm.ii., fermo restando che l'eventuale utilizzo a tempo determinato di unità utilmente collocate in graduatorie di altri Enti non pregiudica la posizione dell'idoneo nella graduatoria dell'Ente detentore della stessa.
2. La stipulazione del contratto di lavoro con gli idonei, ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 17, comma 1, del D.P.R. n. 487/1994 ss.mm.ii., è effettuata sotto la riserva dell'accertamento del possesso di titoli e requisiti prescritti per l'assunzione. A tal fine, il Responsabile dell'Area Amministrativa - Personale richiede all'Ente concedente la graduatoria gli atti aventi rilevanza a tal fine, in particolare quelli relativi alle dichiarazioni presentate dal candidato in sede di partecipazione alla relativa procedura di concorso.
3. Il Comune di Fenestrelle si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato individuato, e di esperire, in conseguenza, un concorso pubblico, qualora a seguito di colloquio motivazionale questi non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire. Il colloquio sarà svolto dal Segretario Comunale, dal Responsabile dell'Area Amministrativa – Personale, nonché dal Responsabile dell'Area di destinazione del dipendente.
4. il Comune di Fenestrelle si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora vengano meno le esigenze organizzative dell'Ente che hanno dato avvio al procedimento di utilizzo della graduatoria nonché i presupposti e le condizioni di legge prescritti in materia assunzionale.

Art. 6 – Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Fenestrelle

1. In caso pervengano, da parte di altri Enti, richieste di utilizzo di graduatorie di concorso approvate dal Comune di Fenestrelle, in corso di validità, per assunzioni a tempo determinato o indeterminato, la Giunta Comunale, su parere del Responsabile dell'Area Amministrativa - Personale, valuterà le stesse tenuto conto del numero di idonei presenti nelle predette graduatorie e del numero di assunzioni che si prevede di effettuare sulla base della Programmazione del Fabbisogno di Personale del Comune di Fenestrelle per la qualifica e per il profilo professionale richiesto.

2. L'utilizzo della graduatoria deve essere disciplinato da apposito accordo da sottoscrivere tra gli enti, prima o dopo l'approvazione della stessa e non potrà avere una durata eccedente la validità della graduatoria. Tale accordo potrà perfezionarsi anche attraverso scambio di lettere.
3. Nell'accordo dovranno essere disciplinati il numero dei posti da concedere, le modalità pratiche di utilizzo e ogni altro criterio ritenuto opportuno.
4. Gli idonei che non dovessero accettare 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 dal Comune di Fenestrelle.
5. Il Comune di Fenestrelle richiede un contributo spese all'Ente utilizzatore della graduatoria come segue:
 - Euro 1.000,00 per le graduatorie relative a concorsi per selezionare dipendenti dell'Area Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (E.Q.);
 - Euro 700,00 per le graduatorie relative a concorsi per la selezione di dipendenti dell'Area degli Istruttori;
 - Euro 500,00 per le graduatorie relative a concorsi per la selezione di dipendenti dell'Area degli Operatori nonché degli Operatori esperti.

Per le assunzioni a tempo determinato gli importi sopra indicati possono essere ridotti fino ad un quarto.

Art. 7 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Le disposizioni del presente Regolamento integrano il Regolamento comunale sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
2. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi giorni 15 (quindici) dalla pubblicazione, all'albo pretorio *on line* dell'Ente, della deliberazione esecutiva di approvazione ed è pubblicato nel sito *web* istituzionale dell'Ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", sottosezione "*Atti generali*".
3. L'entrata in vigore del presente Regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le norme regolamentari in contrasto col medesimo.
4. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni vigenti in materia. Le norme del presente Regolamento si intendono tacitamente modificate per effetto di sopravvenute disposizioni normative cogenti gerarchicamente sovraordinate.