



COMUNE DI BONARCADO

Provincia di Oristano

Corso Italia, 140 - Tel. 0783/023500 - Fax 0783/56523

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 68 del 03/07/2019

OGGETTO: INTEGRAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI.APPROVAZIONE DISPOSIZIONI PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI PUBBLICO CONCORSO DI ALTRI ENTI LOCALI FINALIZZATO ALL'ASSUNZIONE DI PERSONALE

L'anno duemiladiciannove, il giorno tre del mese di luglio alle ore 18:10, nella sala delle adunanze del Comune si è riunita la Giunta Comunale nelle seguenti persone

Presiede l'adunanza il Sign. Francesco Pinna in qualità di Sindaco

Pinna Francesco	SINDACO	P
Pippia Loredana	VICESINDACO	P
Pes Giovanni	ASSESSORE	P
Sassu Michele	ASSESSORE	A
Mura Raimondo	ASSESSORE	P

risultano presenti n.4 e assenti n. 1

Assiste il Segretario Comunale Matteo Manca

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

– l'assunzione di personale nella pubblica amministrazione avviene tramite selezione pubblica o nelle altre forme previste dalla legge e che, a tal fine, sono di riferimento, in particolare:

- ✓ il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 35 con riguardo al reclutamento del personale, art. 36 con riguardo alle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale;
- ✓ il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni, che disciplina le procedure concorsuali;

– il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 131 in data 30.12.2010, con riferimento alle modalità di risulta desueto nella parte relativa alle modalità di selezione del personale;

RICHIAMATA la G.C. n.20 del 28.03.2019 con la quale si approvava il Regolamento per la selezione pubblica del personale ed in particolare il comma 3 lettera g) dell'art.2 relativo alla procedure di assunzione che recita".....omissis.... assunzione di un soggetto idoneo in un precedente concorso mediante l'utilizzo di graduatorie di pubblico concorso di altri Enti pubblici previa approvazione di apposito Regolamento".

Considerato pertanto procedere ad un ulteriore integrazione del Regolamento degli Uffici e Servizi vigente in questo Ente con l'approvazione della regolamentazione per l'utilizzo di graduatorie di pubblico concorso di altri Enti Locali, finalizzato all'assunzione di personale dipendente a tempo indeterminato.

RICHIAMATO l'art.9 della legge 16.01.2003 n.3 e ss.mm.ii.

VISTO l'art.3. COMMA 61 della Legge N.350 del 24.12.2003

VISTA la deliberazione n.124 del 11.09.2013 con cui la Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo per l'Umbria, ha definitivamente chiarito il problema interpretativo di cui all'art.3 comma 61 della legge 350/2003, circa lo stabilire il momento a cui rapportare il "previo accordo tra le amministrazioni interessate" ai fini della legittimità dell'assunzione dell'idoneo della graduatoria del concorso bandito da altro Ente, per cui a tal proposito, la Corte ha evidenziato come le disposizioni che disciplinano la materia non facciano alcun riferimento ad alcuna convenzione, ma unicamente al "previo accordo" che concettualmente "implica l'intesa ed il consenso delle due amministrazioni in ordine all'utilizzo, da parte di una di esse, della graduatoria concorsuale in corso di validità, relativamente a posti di uguale profilo e categoria professionale, rispetto a quello per cui opera il suddetto utilizzo.

VISTA altresì la deliberazione della Corte dei Conti per la Regione Veneto n.189/2018/PAR che in particolare precisa che:

- "Gli approdi interpretativi della stessa Corte dei Conti(vedasi Sezione di controllo per la Puglia, delibera n.124/2013) hanno ritenuto ammissibile la possibilità che l'accordo possa avvenire anche successivamente all'approvazione della graduatoria in quanto la lettera e lo scopo della norma non consentono interpretazioni restrittive tali da ancorare il previo accordo ad una data anteriore alla

approvazione della graduatoria o addirittura alla indizione della procedura concorsuale. L' utilizzo delle graduatorie è motivato, infatti, dalla necessità di ridurre la spesa pubblica, evitando l' indizione di nuovi concorsi per il reclutamento del personale e contestualmente attuare i principi di economicità ed efficienza dell' azione amministrativa, tenuto conto del costo e dei tempi per l' esperimento di procedure concorsuali”.

VISTI i commi 361 e 362 della legge finanziaria per il 2019, legge n.145 /2018 che ha rideterminato l' aspetto riguardante la validità delle graduatorie concorsuali.

VALUTATA pertanto l' esigenza di regolamentare la materia soprarichiamata con apposito Regolamento dando atto che l' Amministrazione è comunque tenuta a rispettare i fondamentali principi di imparzialità e trasparenza che debbono assistere ogni procedura di scelta della parte del contraente nel ambito del rapporto di lavoro da parte di tutte le amministrazioni pubbliche, principi che discendono direttamente dalle previsioni dell' art.97 Costituzione e che sono recati, quali corollari di questa previsione costituzionale , dall' art.35 del D.lgs.N.65/2001, segnatamente per quanto attiene alle prescrizioni di principio dettate dal comma 3 di tale disposizione, ai sensi della quale” Le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai seguenti principi:

- Adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l' imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento.

VISTO il parere favorevole espresso dalla Responsabile dell' Area Amministrativa , in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell' art.49 e dell' art.147 bis del D.Lgs n.267/2000.

Riscontrato che non è dovuto il parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio ragioneria in quanto trattasi di atto che non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell' ente;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto lo statuto comunale;

Visto il regolamento sull' ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visti i contratti collettivi nazionali di lavoro e, in particolare, il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018;

con votazione unanime

DELIBERA

1. Di considerare le premesse parte integrante e sostanziale del presente provvedimento
2. di approvare, il Regolamento per l' utilizzo di graduatorie di pubblico concorso di altri Enti Locali, finalizzato all' assunzione di personale dipendente a tempo indeterminato costituito da n. 7 articoli, viene allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale integrando il Regolamento sull' ordinamento degli uffici e servizi approvato con G.C. n.131 del 30.12.2010 ;

3. di dare atto che sul presente provvedimento sono stati espressi favorevolmente i pareri previsti dall'articolo 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, così come dettagliatamente richiamati in premessa.
4. Di trasmettere copia del presente atto alle OO.SS. e alle RSU, ai sensi dell'art.5 comma 2 del D.lgs 165/2001 e ss.mm.ii.
5. Di pubblicare il presente Regolamento sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Regolamenti e nella Sezione Amministrazione Trasparente
6. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.lgs.n.267/2000.

PARERE: Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**

Data: 03/07/2019

Il Responsabile
F.to Antonella Pinna

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Francesco Pinna

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Matteo Manca

Si attesta che la copia della deliberazione viene pubblicata nel sito istituzionale del Comune, accessibile al pubblico, ai sensi dell'art. 32 comma 1 della L. 69 del 18.06.2009, a partire dal 10/07/2019 per rimanervi quindici giorni consecutivi, e contestualmente comunicata ai Capigruppo Consiliari.

Li, 10/07/2019

IL SEGRETARIO
F.to Matteo Manca

Copia conforme all'originale

Li, 10/07/2019

Comune di BONARCADO

Provincia di ORISTANO

Regolamento per l'utilizzo di graduatorie di pubblico concorso di altri enti locali finalizzato all'assunzione di personale dipendente a tempo Indeterminato.

Art. 1-DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 2-PRESUPPOSTI

Art 3-PROCEDURA DA UTILIZZARE

Art. 4 -DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.....

Art. 5 – DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.....

Art. 6 – COMMISSIONE GIUDICATRICE-FORMAZIONE GRADUATORIA-CHIAMATA DEGLI IDONEI

Art.7-DISPOSIZIONI FINALI.....

.....

Art. 1-Disposizioni generali

- Ai sensi dell'art.9 della L. n.3/2003 e ss.mm.ii. , richiamati i commi 361 e 362 della legge finanziaria per il 2019, legge n.145/2018, in attuazione degli atti di programmazione dell'Amministrazione, le assunzioni di dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato potranno avvenire facendo ricorso agli idonei inseriti in graduatorie approvate da altri Enti locali secondo le disposizioni previste dal presente Regolamento.
- L'oggetto del presente Regolamento riguarda esclusivamente il reclutamento con stipulazione di contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

Art. 2- Presupposti

- Utilizzo di graduatorie di altri Enti segnalate dagli idonei di cui al successivo art. 3 punti a) e b) valide ed efficaci ai sensi della legge vigente subordinato a preventiva comunicazione/nulla osta da parte dell'amministrazione detentrici della graduatoria.
- L'attivazione da parte del Responsabile competente della procedura in oggetto, deve avvenire nel rispetto dei seguenti presupposti:
 - a) previsione nel Piano del fabbisogno di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatorie di altri Enti.
 - b) che i posti da coprire non **siano di nuova istituzione o trasformazione**
 - c) aver avuto esito negativo sia la comunicazione di cui all'art.34 bis del D.Lgs.N.165/2001.
 - d) assenza di graduatorie valide nel Comune di Bonarcado per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo il criterio di equivalenza.
 - e) deve esserci coincidenza tra il profilo professionale richiesto dagli atti di programmazione del Comune di Bonarcado e quello relativo alla graduatoria di altro ente da utilizzarsi, o quanto meno deve esserci equivalenza con il titolo di studio richiesto. In questa ultima ipotesi (ad esempio è possibile utilizzare una graduatoria di profilo amministrativo-contabile per reclutare anche un profilo o solo amministrativo o solo contabile), tale possibilità deve essere stabilita in via preventiva e con adeguata motivazione dal Responsabile della procedura di reclutamento.
 - f) nel caso in cui la tipologia di orario di lavoro prevista per l'assunzione nel Comune di Bonarcado sia a tempo pieno o parziale, la volontà del Comune di Bonarcado è quella di procedere all'utilizzo delle graduatorie di altri enti anche se non corrispondenti alla medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part-time verticale, orizzontale, misto).

Art 3 – Procedura da utilizzare

- Al fine di individuare la graduatoria da utilizzarsi ai sensi del presente regolamento, è stabilito il seguente procedimento:
 - a) Il Comune, con provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio Personale, pubblica nel sito web e nell'albo pretorio dell'Amministrazione comunale di Bonarcado, per un periodo non inferiore a 15 giorni, un avviso per la copertura di uno o più posti a tempo indeterminato in categoria e nel profilo analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire , rivolto agli idonei delle graduatorie di altri Enti Locali della Regione Sardegna, specificando che esso è finalizzato alla individuazione di idonei risultanti: **primo dei non assunti nella graduatorie in cui dichiara di essere inserito.**
 - b) **E' data altresì la possibilità, ove l'interessato non risulti essere il primo dei non assunti nella graduatoria in cui dichiara di essere inserito, di utilizzo della sua graduatoria. Tale condizione è subordinata alla preventiva produzione da parte dell'interessato di formale dichiarazione con allegato documento di identità in corso di validità, redatta da parte di colui o coloro che lo precedono in graduatoria di rinuncia all'assunzione in questo ente, (si precisa che detta dichiarazione non comporta la decadenza dalla graduatoria nell'Ente che ha bandito il concorso in cui risulta idoneo) ;**

- **L'avviso di cui al punto a) , è inviato, per chiederne la pubblicazione sul loro sito:**
 - **A tutti i comuni della provincia di Oristano**
 - **All'Unione dei Comuni di appartenenza**
 - **Alle Province della regione Sardegna**
 - **Al Centro Servizi per il Lavoro**
 - **A Concorsi.it per la pubblicazione on line sul sito**

- Nell'avviso deve essere indicata l'intenzione di esperire una procedura specifica rivolta ai soggetti idonei che siano interessati all'assunzione presso il Comune di Bonarcado e che presentino, nel termine indicato nell'avviso pubblico medesimo, specifica manifestazione 'interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale essi risultano collocati.
- scaduto il termine assegnato dall'avviso pubblico, gli uffici comunali competenti contattano gli enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il Comune di Bonarcado, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi enti all'utilizzo delle graduatorie;
- agli enti detentori delle graduatorie segnalate dagli idonei è assegnato un termine non inferiore a 7 giorni per comunicare la propria disponibilità mediante nulla osta in merito all'utilizzo da parte del Comune di BONARCADO delle proprie graduatorie.
- Approvazione dell'elenco degli idonei aventi i requisiti prescritti dal presente regolamento per partecipare alla selezione.

Art. 4 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

- La domanda, redatta in carta semplice sull'apposito modello allegato, dovrà pervenire al Comune di BONARCADO, Corso Italia n.140 - 09070 BONARCADO (OR) entro e non oltre il 15 **quindicesimo** **giorno dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio del Comune, con una delle seguenti modalità:**
 - a) direttamente all'Ufficio Protocollo;
 - b) tramite raccomandata a/r indirizzata al Comune di Bonarcado corso Italia n.140 09070 Bonarcado (OR) (non fa fede la data del timbro postale di spedizione);
 - c) tramite un proprio indirizzo di P.E.C., all'indirizzo: protocollo@pec.comune.bonarcado.or.it, in tal caso il candidato dovrà procedere alla scannerizzazione di tutta la documentazione, compresa copia fotostatica di documento di identità in corso di validità. La spedizione deve avvenire da una casella di posta elettronica certificata intestata al concorrente; in alternativa può essere spedita da una qualsiasi casella di posta elettronica certificata, purché firmata digitalmente dal concorrente.
 - d) In caso di spedizione con raccomandata, sull'esterno della busta contenente la domanda e la documentazione allegata dovrà essere apposta la dicitura: "Domanda di utilizzo graduatorie per (indicando il posto da ricoprire richiesto dall'avviso)
- L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del partecipante oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
- La domanda dovrà contenere i seguenti elementi:
 - a) i dati personali;
 - b) l'indicazione dell'amministrazione di appartenenza della graduatoria;
 - c) la categoria, la posizione economica di inquadramento ed il profilo professionale prevista per la graduatoria da utilizzare;
 - d) il titolo di studio posseduto;
 - e) la dichiarazione di idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;
 - f) la dichiarazione di non avere subito condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti (in caso affermativo, devono essere specificate le condanne riportate e/o i procedimenti penali pendenti);
 - g) la dichiarazione di non essere sottoposti o non essere stati sottoposti a procedure disciplinari concluse con sanzioni nel corso dei due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso (in

caso affermativo devono essere specificate le sanzioni riportate e/o i procedimenti disciplinari in corso);

- h) il recapito telefonico e l'indirizzo e-mail;
- i) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della procedura;
- j) la sottoscrizione.
- k) Le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione alla selezione, che sostituiscono le relative certificazioni o gli atti di notorietà, sono rese ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, e sono soggette alle sanzioni previste per le ipotesi di falsità e dichiarazioni mendaci.

Art.5 DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

- Alla domanda dovranno essere allegati:
 - a) copia di documento di identità in corso di validità,
 - b) curriculum professionale dettagliato e debitamente sottoscritto, nel quale devono essere evidenziati gli elementi di valutazione utili ed in particolare i titoli di studio, le esperienze lavorative svolte, le competenze professionali maturate.
 - c) Eventuali rinunce di cui al punto b) dell'art.3

Art.6 – COMMISSIONE GIUDICATRICE-FORMAZIONE GRADUATORIA-CHIAMATA DEGLI IDONEI

- L'individuazione del candidato idoneo con cui stipulare il contratto di lavoro avviene a seguito di stesura di apposita graduatoria tra coloro che, abbiano i requisiti e i titoli richiesti dall'avviso e abbiano superato un colloquio.
- All'ammissione, alla valutazione dei titoli, allo svolgimento del colloquio e alla redazione della graduatoria provvede un'apposita Commissione Giudicatrice nominata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale,
- La commissione è composta da n.3 (tre) componenti nel seguente modo:
 - a) **Presidente:** Segretario Comunale o nel caso di indisponibilità o impossibilità, le Funzioni di Presidente saranno assunte dal Responsabile dell'Ufficio Personale
 - b) Componenti (due) : Responsabile di Posizione Organizzativa del Servizio del posto messo a concorso e Responsabile del Servizio Personale o ,in caso di indisponibilità o impossibilità, o nei casi in cui il Responsabile del Servizio Personale funge da Presidente ,altro dipendente di categoria D di altra area (per posti di categoria D , C o di categorie inferiori), di categoria C (per posti di categoria C o inferiori).
 - c) Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di categoria C o D indipendentemente dalla categoria da ricoprire.
- La Commissione procederà alla formazione della graduatoria con l'attribuzione dei seguenti punteggi:
 - a) **punti 40 complessivi massimi per la valutazione dei titoli:** Per i titoli di studio potranno essere attribuiti fino ad un massimo di 30 punti :10 punti per il titolo di scuola secondaria di secondo grado + altri 15 punti : 7,5 punti per la laurea di primo livello e 7,5 punti per la laurea di secondo livello e 15 punti per laurea Magistrale + 5 punti per master universitario attinente il posto da ricoprire. Per esperienza lavorativa con contratti di lavoro subordinato presso la Pubblica Amministrazione nel settore attinente il posto da ricoprire fino ad un massimo di 10 punti: 5 punti fino a 5 anni di servizio;10 punti per esperienza lavorativa superiore a 5 anni.
 - b) **punti 60 massimi** (con massimo 20 punti a disposizione per singolo componente della commissione)a seguito di colloquio volto a verificare la preparazione professionale specifica.
- Il colloquio costituito da domande in materie attinenti il profilo professionale, la pubblicazione nel sito informatico del Comune di Bonarcado della data e luogo in cui si terrà il colloquio ha valore di comunicazione personale a tutti gli effetti di legge nei confronti degli interessati.

- Viene dichiarato vincitore della selezione il candidato che raggiunge il voto più alto. In caso di parità:
- Miglior punteggio raggiunto nella graduatoria di appartenenza e in caso di ulteriore parità il candidato più giovane di età

Art. 7 – Disposizioni finali

- Le disposizioni di cui sopra costituiscono a tutti gli effetti integrazione alle vigenti norme regolamentari disciplinanti le procedure per l'accesso all'impiego presso il Comune di Bonarcado (Regolamento uffici e servizi e Regolamento approvato con G.C. n.131 del 30.12.2010 e Regolamento per la selezione del personale approvato con G.C. n.20 del 28.03.2019).
- Per quanto qui non espressamente previsto si rinvia alle vigenti disposizioni di legge e loro successive modifiche ed integrazioni. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione nell'albo pretorio on line.