



C O M U N E D I C O R I A N O

PROVINCIA DI RIMINI

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

**(STRALCIO REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI)**

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. 1

Premesse

1. Il Comune di Coriano 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 Coriano 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 Coriano 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 Coriano 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 Coriano 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 Rimini, alla provincia di Rimini, ai comuni capoluogo di provincia della regione Emilia-Romagna, 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 Coriano 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 Coriano 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 Coriano 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 Coriano 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 Rimini;
- b) graduatorie di enti di comparti diversi aventi sede (anche operativa) nella provincia di Rimini;
- c) graduatorie di enti del comparto Regioni-Autonomie locali aventi sede nelle altre province della Regione Emilia-Romagna con priorità degli enti più vicini al Comune di Coriano;
- d) graduatorie di enti di comparti diversi aventi sede (anche operativa) nella regione Emilia-Romagna con priorità degli enti più vicini al Comune di Coriano;
- e) graduatorie di enti del comparto Regioni-Autonomie locali aventi sedi nelle province di regioni limitrofe con priorità degli enti più vicini al Comune di Coriano;
- f) 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'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta 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;
- residenza, recapito telefonico, indirizzo mail e/o pec se posseduta;
- 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.