



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA
già Provincia Regionale di Ragusa

REGOLAMENTO
PER LE ASSUNZIONI TRAMITE
UTILIZZAZIONE DI GRADUATORIE DI
ALTRI ENTI

A handwritten signature in black ink, located on the right side of the page.

Approvato con determinazione del Commissario Straordinario nelle funzioni di Presidente del Libero Consorzio Comunale di Ragusa n. 2549/153 dell'11-10-2022. Testo coordinato con le modificazioni approvate con Det. Comm. N.2878/2023 R.G. del 17-11-2023.

INDICE

Art. 1 *Utilizzazione di graduatorie di altri Enti*

Art. 2 *Presupposti*

Art. 3 *Modalità di utilizzo*

Art. 4 *Modalità operative*

Art. 5 *Modalità di individuazione della graduatoria*

Art. 6 *Individuazione del candidato*

Art. 7 *Formazione della graduatoria*

Art. 8 *Assunzione in servizio*

Art. 9 *Norme finali e di rinvio*

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'L' followed by several loops and a final flourish.

Art. 1

Utilizzazione di graduatorie di altri Enti

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 e in relazione al disposto dell'art. 9 della L. 3/2003 ss.mm.ii., per l'assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per categoria e profilo professionale, il Libero Consorzio Comunale di Ragusa (di seguito, L.C.C.) può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie vigenti di pubblici concorsi approvate da altre Pubbliche Amministrazioni, dello stesso comparto o di comparto diverso, alle condizioni e nel rispetto delle norme di legge e delle procedure disciplinate dal presente regolamento.
2. Le motivazioni alla base di tale scelta consistono nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'assunzione di dipendenti, nonché la particolare urgenza a ricoprire i posti interessati.
3. Il preventivo ricorso a graduatorie di altri Enti è disposto dall'Organo di governo dell'Ente con i provvedimenti di programmazione di fabbisogno del personale, per tutti o solo per determinati profili.
4. I procedimenti finalizzati all'assunzione di personale mediante l'utilizzo di graduatorie di altri enti sono di competenza del Settore Gestione Risorse Umane.

Art. 2

Presupposti

1. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi di altre Amministrazioni da parte del L.C.C. potrà avvenire alle seguenti condizioni:
 - a) Assenza di graduatorie in corso di validità nel L.C.C. per la categoria e profilo professionale, anche secondo un criterio di equivalenza;
 - b) Corrispondenza tra profilo professionale, categoria e tipologia del contratto (a tempo indeterminato, determinato; a tempo pieno, a tempo parziale), del posto previsto negli strumenti di programmazione del fabbisogno di personale che si intende ricoprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso, la cui graduatoria si intende utilizzare, anche secondo un criterio di equivalenza.
2. In presenza di identità di contenuti qualificanti la posizione si potrà anche:
 - a) procedere alla copertura di posti a tempo pieno mediante scorrimento di una graduatoria per concorso a tempo parziale;
 - b) procedere alla copertura di posti a tempo parziale mediante scorrimento di una graduatoria per concorso a tempo pieno.



3. La concreta utilizzazione di graduatorie di altro Ente, limitatamente all'assunzione a tempo indeterminato, è subordinata al previo esperimento, con esito negativo, delle procedure obbligatorie previste dalla legge nazionale (art.34 bis D.Lgs.n.165/2001 ss.mm.ii.), nonché della mobilità volontaria (art. 30 D. Lgs.n.165/2001 ss.mm.ii.) nel caso in cui l'Amministrazione non si sia avvalsa della facoltà attualmente consentita dall'art. 3, co. 8 L. 56/2019 e ss.mm.ii..

Art. 3

Modalità di utilizzo

1. Il L.C.C. per l'assunzione di personale potrà fare ricorso a graduatorie vigenti di altri Enti relative sia a concorsi da bandire che a concorsi in fase di espletamento e a concorsi già espletati che siano già state approvate.
2. Le graduatorie oggetto del presente regolamento devono riferirsi esclusivamente a concorsi per esami o per titoli ed esami.
3. Il L.C.C. di Ragusa potrà effettuare assunzioni utilizzando le graduatorie approvate da altre amministrazioni, previo accordo con l'amministrazione che ha bandito il concorso. L'accordo tra le amministrazioni interessate potrà essere stipulato sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria.
4. L'accordo si concretizza:
 - a) Nel caso di utilizzazione di graduatoria di concorso non ancora bandito, con la stipulazione di una convenzione con l'altro Ente per la gestione comune della procedura di reclutamento del personale;
 - b) Nel caso di utilizzazione di graduatoria di concorso non ancora concluso, con la stipulazione di una convenzione con l'altro Ente per l'utilizzo della graduatoria dopo l'approvazione mediante scorrimento della stessa e chiamata degli idonei;
 - c) Nel caso di utilizzazione di graduatoria di concorso già concluso, mediante scambio di corrispondenza tra i due enti per il rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo della graduatoria approvata in via definitiva.

Art. 4

Modalità operative

1. Nel caso di cui all'art. 3 comma 4 lett. a) del precedente articolo (utilizzazione di graduatoria di concorso non ancora bandito), il L.C.C. concorda con l'Ente interessato la gestione della procedura di reclutamento del personale, con indicazione della durata dell'accordo, numero di assunzioni, definizione dei profili professionali e delle competenze, requisiti di ammissione, modalità di svolgimento delle prove, modalità di utilizzo della graduatoria, gestione del contenzioso, modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici nonché gli eventuali rapporti economici tra gli Enti convenzionati (ripartizione delle spese procedurali ecc.).
2. Nel caso di cui al comma 4 lett. b) del precedente articolo (utilizzazione di graduatoria di concorso non ancora concluso), il L.C.C. concorda con l'Ente interessato l'utilizzo della graduatoria all'esito della procedura di reclutamento, con indicazione della

durata dell'accordo, numero di assunzioni, modalità di utilizzo della graduatoria, modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici nonché gli eventuali rapporti economici tra gli Enti convenzionati (rimborso delle spese procedurali ecc.).

3. Nel caso di cui al comma 4 lett. c) del precedente articolo (utilizzo di graduatoria di concorso già concluso con graduatoria approvata), in caso di utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi già approvate in via definitiva da altri enti e in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, il L.C.C. richiede l'autorizzazione all'utilizzo della graduatoria, concordando durata dell'accordo, numero di assunzioni, modalità di utilizzo della graduatoria, modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici nonché gli eventuali rapporti economici tra gli Enti convenzionati (rimborso delle spese procedurali ecc.).

Art. 5

Modalità di individuazione della graduatoria

1. Nei casi di cui all'art. 3 comma 4 lett. a) e lett. b) il L.C.C. individua l'Ente che bandisce o che abbia bandito il concorso, per la conclusione dell'accordo finalizzato all'utilizzo della graduatoria.

2. Nel caso di cui all'art. 3 comma 4 lett. c), l'individuazione della graduatoria da utilizzare avviene nel seguente modo:

a) Il L.C.C. pubblica un avviso, per un periodo non inferiore a 15 giorni, all'Albo Pretorio on line e sulla home page del sito internet istituzionale dell'Ente e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 3, comma 7, della legge 19 giugno 2019, n. 56, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it, sviluppato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. L'avviso è rivolto ai soggetti non ancora assunti, risultati idonei e collocati utilmente in graduatorie in corso di validità approvate dagli enti pubblici di cui all'art. 1 comma 1 in seguito all'espletamento di pubblico concorso per la copertura di posti a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale, nel profilo professionale o in profilo professionale equivalente a quello che si intende ricoprire, indicato nell'avviso medesimo.

b) I soggetti collocati nelle graduatorie ed interessati all'assunzione presso il L.C.C. presentano, nel termine indicato nell'avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati. La manifestazione di interesse dovrà, almeno, indicare:

- nome, cognome, luogo, data di nascita e codice fiscale;
- residenza, recapito telefonico, indirizzo mail e/o pec se posseduta;
- Ente che ha approvato la graduatoria, con specificazione del profilo professionale, della data di approvazione della graduatoria, dichiarazione della posizione tra gli idonei in graduatoria concorsuale per l'assunzione a tempo indeterminato, il punteggio complessivo finale ottenuto ed il punteggio massimo ottenibile, oltre gli altri elementi che saranno indicati nell'avviso

c) Scaduto il termine assegnato dall'avviso pubblico, il L.C.C. contatta, via pec, gli enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi all'utilizzo delle graduatorie;



d) Agli enti detentori delle graduatorie, individuate ai sensi dei punti precedenti, è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del L.C.C. delle proprie graduatorie.

3. Le graduatorie, approvate in via definitiva, non devono essere oggetto di ricorsi. Con la disponibilità gli enti detentori devono precisare se la graduatoria definitiva sia stata impugnata e/o sia stato proposto ricorso, concluso o pendente, o se siano trascorsi i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso. Il solo avvio della procedura di impugnativa avverso la graduatoria del concorso costituisce motivo ostativo, per questo L.C.C., all'utilizzo della graduatoria.

Art. 6

Individuazione del candidato

I. UTILIZZAZIONE DI GRADUATORIA DI CONCORSO NON ANCORA BANDITO, UTILIZZAZIONE DI GRADUATORIA DI CONCORSO NON ANCORA CONCLUSO.

1. Nei casi di cui all'art. 3 comma 4 lett. a) e lett. b) (utilizzo di graduatoria di concorso non ancora bandito, utilizzo di graduatoria di concorso non ancora concluso), il L.C.C., previa formalizzazione dell'accordo con l'Ente detentore della graduatoria, procede all'assunzione tramite scorrimento della graduatoria. All'uopo, dopo l'approvazione della predetta graduatoria, il candidato da assumere viene individuato mediante scorrimento dei soggetti in essa utilmente collocati, ai quali è assegnato un termine di almeno 3 giorni lavorativi per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione. La chiamata degli idonei seguirà l'ordine della graduatoria.

II. UTILIZZAZIONE DI GRADUATORIA DI CONCORSO GIÀ CONCLUSO CON GRADUATORIA APPROVATA.

1. Nel solo caso di cui all'art. 3 comma 4 lett. c) (utilizzo di graduatoria di concorso già concluso con graduatoria approvata), nella ipotesi di una o più risposte positive da parte degli Enti detentori di graduatorie valide, tutti i candidati inclusi tra gli idonei di quelle graduatorie e che abbiano presentato manifestazione di interesse, saranno sottoposti ad una prova scritta e un colloquio, a cura di una Commissione interna nominata con provvedimento dell'Organo di governo.

2. La Commissione è composta dal Segretario Generale o da altro dirigente, in qualità di presidente, e altri due componenti scelti tra dirigenti e/o funzionari dell'Ente. Svolge le funzioni di segretario verbalizzante un istruttore e/o funzionario dell'Ente.

3. All'attribuzione del punteggio finale di ciascun candidato concorrono i punti della PROVA SCRITTA, del COLLOQUIO e del PUNTEGGIO FINALE riportato nella GRADUATORIA DI PROVENIENZA.

4. PROVA SCRITTA:

a) La prova scritta consisterà in quiz a risposta multipla per consentire una valutazione obiettiva e standardizzata delle competenze richieste per il posto da ricoprire. La prova verterà su materie attinenti il profilo professionale ricercato nonché sulle materie di

interesse generale per l'organizzazione e la gestione di un Ente Locale nella Regione Siciliana.

- b) La Commissione, a tal fine, il giorno stesso della prova predisporrà tre gruppi di quiz, consistenti ognuno in una serie trenta di domande per ciascuna delle quali saranno fornite da 3 a 5 risposte di cui una sola esatta.
- c) Prima dell'inizio della prova la Commissione stabilisce il punteggio positivo da attribuire per le risposte esatte, l'eventuale punteggio negativo da attribuire alle risposte errate, mentre valuterà pari a zero le risposte non date. Saranno ammessi al colloquio i candidati che abbiano ottenuto un punteggio non inferiore ai 18/30 nella prova scritta.
- d) Le batterie di test predisposte, con relativo correttore (risposte esatte), saranno inserite in plico chiuso e sigillato, custodito dal segretario verbalizzante sino al momento della prova. Il giorno stesso della prova il presidente, espletate le formalità preliminari, fornisce indicazioni sulle modalità di compilazione dei test, nonché del tempo assegnato per la prova, definito dalla Commissione. Constatata l'integrità dei plichi contenenti i tre gruppi di quiz e scelto, a cura di un candidato mediante sorteggio il plico della prova tra i tre proposti, la commissione procede a distribuire a ciascun concorrente il gruppo di test previa fotocopiatura su carta recante il timbro del L.C.C. e la sigla del Presidente. I quiz vengono corretti al termine della prova ed i risultati comunicati immediatamente.
- e) La prova scritta come sopra descritta potrà essere sostenuta in modalità cartacea o mediante l'utilizzo di strumenti informatici e /o eventuali piattaforme digitali, anche in sedi decentrate e anche con più sessioni consecutive non contestuali, assicurando comunque la massima trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.

5. COLLOQUIO:

- a) Il colloquio è finalizzato a verificare la preparazione professionale richiesta, la conoscenza delle tecniche di lavoro e il grado di autonomia, nonché l'attitudine e la motivazione del candidato in relazione al posto da ricoprire, previa illustrazione e condivisione degli aspetti organizzativi peculiari dell'Ente.
- b) La prova verterà su materie attinenti il profilo professionale ricercato nonché sulle materie di interesse generale per l'organizzazione e la gestione di un Ente Locale.
- c) Accedono al colloquio solamente i candidati che avranno riportato il punteggio minimo corrispondente a 18/30 nella prova scritta.
- d) La commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad esaminare il concorrente sulle materie previste dal bando, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
- e) Prima dell'inizio dei colloqui la Commissione predispose una griglia di valutazione, attribuendo un punteggio massimo di 30 punti (10 punti per ciascun membro di commissione): saranno idonei solamente i candidati che avranno conseguito il minimo di punti 18/30.
- f) I quesiti da porre ai candidati sulle materie d'esame sono predeterminati dalla commissione nelle materie oggetto del bando di concorso espletato, il giorno stesso della prova e prima dei colloqui. Saranno formate tante batterie di domande quanti sono i candidati della giornata più una. Il numero di domande per ciascuna batteria è definito dalla Commissione. Ciascuna batteria di domande sarà inserita in plico chiuso e sigillato e custodito dal segretario verbalizzante sino al momento della prova. Ogni candidato sceglierà il plico dal quale estrarre le domande oggetto della sua prova. Sono ammesse ulteriori domande da parte dei componenti la commissione per sviluppare le domande predisposte e per ottenere chiarimenti o precisazioni nel corso dell'esposizione del

candidato. L'ultimo candidato della giornata deve avere la possibilità di scegliere almeno tra due buste.

- g) Il candidato che non si presenti ad una delle due prove nella sede, giorno e ora stabiliti, per qualsiasi causa, ancorché l'assenza sia dovuta a forza maggiore, è automaticamente escluso dalla selezione.
- h) Tra la notificazione della data di ciascuna prova e la prova stessa e tra le prove scritte e orale devono intercorrere almeno sette giorni. La notificazione avviene, con ogni effetto di legge, con l'inserimento dell'avviso sul sito internet istituzionale dell'Ente nella Sezione Concorsi dell'Amministrazione Trasparente. Sarà onere del candidato verificare la pubblicazione degli avvisi e delle comunicazioni sul sito internet istituzionale dell'Ente.

Art. 7

Formazione della graduatoria

1. Per il caso di cui al capo II dell'articolo precedente, ai fini della graduatoria finale, il punteggio massimo complessivo attribuibile a ciascun candidato è pari a **100 punti** (con un minimo di 44 punti), così ripartito e attribuito:
- a. PROVA SCRITTA: minimo 18 punti, **massimo 30 punti**;
- b. COLLOQUIO: minimo 18 punti, **massimo 30 punti**
- c. PUNTEGGIO complessivo finale riportato e risultante dalla GRADUATORIA DI PROVENIENZA: **massimo 40 punti**, ottenuti moltiplicando il punteggio finale riportato nella graduatoria di provenienza, convertito/normalizzato in centesimi, **per 0,4**.

All'uopo, nella considerazione che i punteggi di ciascun candidato possono essere espressi con basi diverse (trentesimi, sessantesimi, etc.), si procederà, in primo luogo, alla conversione (normalizzazione) in centesimi del punteggio con l'applicazione della seguente funzione:

$$P_N = \frac{P_I}{B_I} \times B_N$$

Dove:

P_I : punteggio iniziale espresso nella base iniziale

B_I : base del punteggio iniziale

P_N : punteggio normalizzato

B_N : base del punteggio normalizzato

Esempio:

supponendo che un candidato abbia avuto, nella graduatoria di provenienza di cui si chiede l'utilizzazione, un punteggio di 24/trentesimi e si vuole normalizzarlo ad una valutazione in centesimi, si avrà:

$$P_I = 24$$

$$B_I = 30$$

$$B_N = 100$$

Applicando la funzione sopra indicata si ottiene:

$$P_N = \frac{24}{30} \times 100 = 80$$

Quindi 24/ trentesimi della graduatoria di provenienza corrispondono ad 80/centesimi (punteggio normalizzato).

Moltiplicando 80 X 0,4, si avrà 32: il candidato, quindi, otterrà 32 punti, che andranno ad aggiungersi al punteggio della prova scritta e del colloquio..

2. Espletati tutti i colloqui, la Commissione formulerà apposita graduatoria che verrà trasmessa al Dirigente del Settore Gestione RR.UU., per essere approvata con apposita determinazione. A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età. La determinazione dirigenziale di approvazione della graduatoria viene pubblicata all'Albo Pretorio on line e sul sito web dell'Ente per almeno 15 gg. consecutivi.
3. La precedenza a favore di appartenenti alle categorie previste dalla legge 68/1999 e s.m.i. o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti a favore di particolari categorie di cittadini, è applicata dal Settore Gestione RR.UU. all'atto dell'approvazione delle operazioni concorsuali ed opera in assoluto, nel senso che il soggetto che ne gode, ove ne ricorrano le condizioni, ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'inserimento in graduatoria, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria, sempreché sussistano le condizioni di legge. Tali riserve non possono, comunque, complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, ss.mm.ii., regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi, e dell'art. 16 della Legge n. 68 del 12 marzo 1999 ss.mm.ii. "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".
4. Dopo aver approvato la graduatoria, il Settore Gestione RR.UU. contatterà l'Ente titolare della graduatoria in cui è inserito ciascun vincitore, al fine di acquisire il nulla osta/autorizzazione al relativo utilizzo. L'utilizzo di graduatoria di altro Ente da parte di questo L.C.C. è subordinato alla acquisizione di detta autorizzazione con l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso e l'attestazione se sia stato impugnato/proposto ricorso concluso o pendente, o se siano decaduti i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso. Il solo avvio della procedura di impugnativa avverso la graduatoria del concorso costituisce motivo ostativo all'utilizzazione.
5. In caso di autorizzazione il L.C.C. procede all'assunzione del primo collocato in graduatoria. In caso di diniego o di mancata risposta entro 15 giorni da parte dell'Ente detentore della graduatoria, sarà facoltà del L.C.C. procedere con lo scorrimento della graduatoria ripetendo la medesima procedura.

6. Il L.C.C. si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione, qualora vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale e, in particolare, qualora dovessero venir meno i presupposti per la sostenibilità finanziaria dell'assunzione.

Art. 8

Assunzione in servizio

1. L'assunzione avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione e compatibilmente ai limiti imposti dalla vigente normativa in materia di vincoli finanziari e regime delle assunzioni.
2. La data utile a determinare la possibilità di utilizzo della graduatoria concorsuale di altro ente, quanto alla validità temporale della stessa, è quella della stipulazione del contratto individuale, seppure esso preveda una decorrenza dell'assunzione posteriore.
3. L'atto con il quale è disposta l'assunzione è trasmesso all'Amministrazione che ha formato la graduatoria in cui il candidato da assumere è inserito, per informazione e presa d'atto dell'avvenuto scorrimento.
4. La mancata presentazione per la sottoscrizione del contratto o la mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, comportano la rinuncia All'assunzione; in tale caso si procederà allo scorrimento della graduatoria.
5. Il personale assunto in servizio a seguito della presente procedura non è esonerato dall'obbligo del periodo di prova.
6. La graduatoria formatasi in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con atti successivi.

Art. 9

Norme finali e di rinvio

1. Il presente regolamento costituisce appendice del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, che integra e modifica per le parti non compatibili, concernendo le modalità di alimentazione della dotazione organica del personale e, quindi, le procedure concorsuali a ciò deputate.
2. Ogni ulteriore disposizione di dettaglio relativa alla procedura di cui sopra sarà contenuta nell'apposito bando di selezione, approvato con determinazione del Dirigente del Settore Gestione RR.UU..
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla vigente disciplina dell'ordinamento degli uffici e servizi e alle norme del Regolamento sulle procedure di accesso all'impiego, che continuano ad essere in vigore se e in quanto applicabili e compatibili con le superiori disposizioni.