



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

Originale

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 46 del 03-05-2018

Oggetto: CRITERI PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRI ENTI. MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE.

L'anno duemiladiciotto il giorno tre del mese di maggio alle ore 15:30, la Giunta Comunale, convocata con appositi avvisi, si è riunita nella Civica Residenza.

ZURA FLAVIO	SINDACO	P
ZANINI LUISA	VICE SINDACO	P
LEONI GIAMPIERO	ASSESSORE	A
QUARCHIONI ALESSANDRO	ASSESSORE	P
MARCATTILI ILENIA	ASSESSORE	P

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE NANDO TOZZI

Il Presidente Sig. FLAVIO ZURA nella sua qualità di SINDACO dichiara aperta la seduta dopo aver constatato il numero legale degli intervenuti e passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

ASSESSORATO PERSONALE
UFFICIO PROPONENTE PERSONALE

Registro proposte 45

DOCUMENTO ISTRUTTORIO
DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

PREMESSO CHE:

- con delibera della Giunta Comunale n. 29 del 13/02/2002 è stato approvato il “Regolamento Comunale per l’ordinamento dei concorsi”;
- con delibera della Giunta Comunale n. 91 del 10/07/2014 è stata approvata la modifica al Regolamento Comunale per l’ordinamento dei concorsi con l’introduzione dell’art. 12/BIS ad oggetto “Preselezione”;
- l’art. 35 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, stabilisce, al comma 7, che gli Enti Locali disciplinino le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, mediante il Regolamento degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto dei principi fissati dalla legge;
- ai sensi dell’articolo 89 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, la potestà regolamentare dell’Ente Locale si esercita, in base ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, anche in materia di selezione per l’accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;

RICHIAMATO l’art. 9 della Legge 16.01.2003, n. 3, il quale prevede che *“a decorrere dal 2003, fermo restando quanto previsto dall’articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, in materia di programmazione delle assunzioni, con regolamento emanato ai sensi dell’articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, su proposta del Ministro per la funzione pubblica, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, sono stabiliti le modalità e i criteri con i quali le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, e gli enti pubblici non economici possono ricoprire i posti disponibili, nei limiti della propria dotazione organica, utilizzando gli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione. [...]”*;

VISTO l’art. 3, comma 61 della Legge 24/12/2003 n. 350, il quale prevede che, nelle more dell’adozione del regolamento di cui all’art. 9 della legge 16/01/2003 n. 3, gli Enti possano utilizzare le graduatorie di pubblici concorsi in corso di validità approvate da altre Amministrazioni, previo accordo tra le stesse;

DATO ATTO che, secondo il parere espresso dall’ANCI in data 8/09/2004, il “previo accordo” previsto dall’art. 3, comma 61 della Legge 24/12/2003 n. 350 può avvenire anche successivamente all’espletamento della procedura concorsuale;

CONSIDERATO che:



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

- la giurisprudenza ha chiarito che la modalità di reclutamento, mediante utilizzo delle graduatorie in corso di validità presso altre amministrazioni, rappresenta regola generale, mentre l'indizione di nuovo concorso costituisce l'eccezione e richiede un'apposita e approfondita motivazione ed inoltre lo scorrimento trova causa proprio nell'obiettivo di ridurre la spesa pubblica, evitando l'indizione di nuovi concorsi per il reclutamento del personale e contestualmente attua i principi di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa, tenuto conto del costo e dei tempi per l'esperimento di procedure concorsuali (cfr.: sentenza n.14 del 28/07/2011 del Consiglio di Stato; T.A.R. per la Basilicata, sentenza n. 574/2011; la sentenza n.4329 del 31/07/2012 del Consiglio di Stato; Cons. Stato, ad. plen. n. 14 del 2011; sez. V, n. 1395 del 2011; sez. III, n. 6507 del 2011)";
- dello stesso avviso è l'U.P.P.A. che, con nota n. 6351 del 13/03/2004, in risposta a un Comune richiedente, ha chiarito che anche gli Enti locali, nell'esercizio della propria potestà statutaria e regolamentare, possono attingere a graduatorie concorsuali ancora valide approvate da altre amministrazioni mediante appositi accordi stipulati nel rispetto dei principi di cui all'art. 97 della Costituzione, purché:
 - nel rispetto dei principi generali e della normativa vigente in materia di reclutamento di personale nelle pubbliche amministrazioni;
 - la graduatoria riguardi concorsi banditi per la copertura di posti allo stesso profilo e categoria professionale per la copertura dei quali si attinge dalla citata graduatoria;
 - nei limiti della propria dotazione organica e nel rispetto della programmazione triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997;

VISTA la Deliberazione del 11/09/2013 n. 124 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 L. n. 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”* (cfr. TAR Veneto, sent. n. 864/2011).

LETTO inoltre il parere formulato, su analogo quesito, dal Ministero dell'Interno in data 3/04/2009, il quale soggiunge, per completezza di informazione, che ai fini dell'utilizzazione della graduatoria di altro Ente dovranno essere rispettati i limiti ed i vincoli imposti dall'art. 91 del D.Lgs. 267/2000, secondo i quali la graduatoria medesima deve essere in corso di validità e non può essere utilizzata per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del relativo concorso;

VISTO L'art. 14, comma 14 bis del D.L. 95 del 06 luglio 2012 (*Spending Review*), convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 7 agosto 2012, n. 135, che stabilisce che le amministrazioni pubbliche che non dispongano di graduatorie in corso di validità, possono effettuare assunzioni con le modalità previste dall'articolo 3, comma 61, della legge 24 dicembre 2003, n. 350, anche con riferimento agli idonei di concorso presso

altre amministrazioni;

RICHIAMATO l'art. 36, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, come modificato dal D.L. 31 Agosto 2013 n. 101, convertito in Legge n. 125/2013 il quale dispone che: "Per prevenire fenomeni di precariato, le amministrazioni pubbliche, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, sottoscrivono contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato. È consentita l'applicazione dell'articolo 3, comma 61, terzo periodo, della legge 24 dicembre 2003, n. 350, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato".

VISTA la Circolare n. 5/2013 del 'Dipartimento della Funzione Pubblica;

VALUTATO che la possibilità di utilizzare, ai fini della copertura di posti vacanti in dotazione organica, la graduatoria concorsuale in corso di validità approvata da altra Amministrazione risponde anche alla esigenza di semplificare l'assunzione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e razionalizzare la gestione del personale dei singoli Enti, rendendo più spedita, efficace ed economica l'azione amministrativa;

RITENUTO che l'attuazione delle predette disposizioni legislative nonché, a completamento, pareri circolari, consentono ai Comuni interessati di realizzare, per un verso economie di atti amministrativi e di risorse pubbliche, e per un altro verso di ridurre i tempi tecnici occorrenti alla copertura dei posti vacanti nelle dotazioni organiche, offrendo nel contempo, ai candidati che acquisiscono l'idoneità, possibilità di impiego più ampie, poiché attraverso la partecipazione ad un'unica selezione potrebbero essere assunti da uno degli Enti in oggetto, anziché dal solo Comune che ha bandito il concorso;

DATO 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 contraente nell'ambito del rapporto di lavoro da parte di tutte le amministrazioni pubbliche, principi che discendono direttamente dalle previsioni dell'articolo 97 Costituzione e che sono recati, quali corollari di questa previsione costituzionale, dall'articolo 35 del Dlgs 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: a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento (...)";

RITENUTO pertanto necessario predeterminare i criteri generali che orientino, in modo trasparente ed imparziale, l'individuazione della graduatoria concorsuale da impiegare da parte dell'Amministrazione comunale, al fine di evitare azioni distorsive ed illegittime, rendendo il processo di scelta maggiormente leggibile e trasparente;

VISTA la sentenza n. 280 del 12 gennaio 2016 della Corte di Cassazione civile, sezione lavoro *"In tema di impiego pubblico privatizzato, nel caso in cui la PA stabilisca discrezionalmente di provvedere alla copertura dei posti vacanti con il sistema dello scorrimento delle graduatorie concorsuali valide ed efficaci, deve motivare la determinazione riguardante le modalità di reclutamento del personale e, in particolare, in presenza di più graduatorie per il medesimo profilo, deve indicare le circostanze di fatto o le ragioni di interesse pubblico prevalenti che la inducono ad effettuare lo scorrimento"*



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

applicando un criterio diverso da quello della utilizzazione delle diverse graduatorie secondo il criterio cronologico, cioè a partire da quella di data anteriore, che è anche quella destinata a scadere per prima (seguendo l'indirizzo applicativo dettato dagli articoli 2 della Circolare della Funzione Pubblica 31 gennaio 1992, n. 8498 e della Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri 5 marzo 1993, n. 7).

TENUTO CONTO tuttavia che il vigente Regolamento comunale non stabilisce criteri per l'individuazione delle graduatorie di altri enti da utilizzare per le necessità assunzionali dell'Amministrazione;

RITENUTO NECESSARIO modificare ed integrare i suddetti articoli con la predeterminazione dei criteri generali che orientino, in modo trasparente ed imparziale, l'individuazione della graduatoria concorsuale da impiegare per il soddisfacimento del fabbisogno di personale a tempo indeterminato e determinato dell'Ente come di seguito indicato, aggiungendo l'articolo 2 bis, come dettagliato nella parte propositiva del presente atto;

RITENUTO necessario, per quanto sopra esposto ed argomentato, di dotare questo Ente di uno strumento normativo che permetta, in caso di necessità, di poter attingere alle graduatorie di concorsi pubblici approvate da altri Amministrazioni del medesimo comparto;

RITENUTO necessario dotarsi di criteri per eventuali assunzioni sia a tempo indeterminato, sia a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie;

Visto l'articolo 5, comma 2, del d.lgs 165/2001 in materia di relazioni sindacali;

Visto lo Statuto Comunale;

Considerato che l'art. 48 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 prevede la competenza della Giunta all'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Ritenuto opportuno di provvedere alla parziale modifica del regolamento approvato con delibera di G.C. n. 29 del 13/02/2002 e modificato con delibera della Giunta Comunale n. 91 del 10/07/2014;

PROPONE DI DELIBERARE

- 1) La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente dispositivo.
- 2) **Di approvare**, per i motivi citati in premessa, i quali formano parte integrante e sostanziale del presente atto, le modifiche al “*Regolamento Comunale per l'ordinamento dei concorsi*”, approvato con atto della G.C. n. 29 del 13/02/2002, inserendo nel testo, dopo l'art. 2, il seguente articolo 2 bis:

Art. 2 bis – Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali

1. Ai sensi dell'art. 9 della L. 3/2003, l'Amministrazione può ricoprire eventuali posti disponibili, con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale che indice la procedura, anche utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi commi. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria.

Le motivazioni alla base di tale scelta possono 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.

L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.

Ai fini del presente regolamento, per analogo o equivalente deve intendersi un profilo professionale attinente al settore di assegnazione del posto da ricoprire, i cui requisiti di dettaglio dovranno essere disciplinati nel relativo bando o avviso di selezione.

L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici del comparto Regioni autonomie locali potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale del posto da ricoprire;
- b) assenza o comunque non utilizzabilità di graduatorie valide nel Comune di Mogliano per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza.

Con riferimento alla precedente lettera b), può essere ritenuta inutilizzabile, a giudizio del responsabile del servizio che indice la procedura di assunzione, l'eventuale graduatoria vigente presso l'ente, quando sia trascorso un lungo periodo dalla sua approvazione e/o nel frattempo siano mutati i contenuti professionali del profilo richiesto a seguito di sostanziali modifiche legislative che hanno comportato una decisa soluzione di continuità rispetto al passato e che comportano anche la necessità di prevedere prove di esame diverse.

Qualora ricorrano i presupposti di obsolescenza di cui al paragrafo precedente, nel caso di utilizzo di graduatorie di altri enti per assunzioni a tempo indeterminato, queste ultime debbono essere state approvate non anteriormente ai tre anni rispetto alla data di scadenza fissata per la presentazione della manifestazione di interesse.

2. Al fine di individuare il personale da assumere a norma del precedente comma 1, è stabilito il seguente procedimento:

a) il Servizio Personale pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, nel sito web e nell'albo pretorio dell'Amministrazione comunale, apposito avviso di selezione rivolto ai soggetti collocati nella prima posizione utile tra gli idonei non assunti nell'ambito di e graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali, in seguito all'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire;

b) i soggetti collocati nelle graduatorie di cui alla precedente lettera a) possono presentare, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, domanda di partecipazione alla selezione secondo lo schema allegato all'avviso stesso;

c) il servizio competente in materia di Personale contatta le Amministrazioni pubbliche



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

detentrici delle graduatorie segnalate dai candidati aventi inoltrato manifestazione di interesse ai sensi della precedente lettera b), al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni all'utilizzo delle stesse graduatorie;

d) alle Amministrazioni detentrici 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 della propria graduatoria. In caso di risposta affermativa, il Comune di Mogliano provvederà a formalizzare l'accordo qualora il vincitore della selezione risultasse appartenente a quella graduatoria;

e) i candidati che avranno presentato domanda entro il termine e per i quali il Comune di Mogliano avrà verificato, con gli enti titolari delle graduatorie, la disponibilità all'utilizzo delle stesse in favore di enti terzi, saranno ammessi a una selezione per titoli e colloquio secondo quanto segue:

3. Valutazione dei titoli

1. Le domande di manifestazione di interesse vengono valutate sulla base dei seguenti elementi che si desumono dalle autocertificazioni e/o dai documenti allegati:

- a) curriculum professionale (titolo di studio, esperienza professionale, corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale, e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- b) anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni nella stessa categoria e profilo professionale o equivalente);

2. Il punteggio massimo attribuibile ai titoli è stabilito in punti 30, ed è ripartito come segue:

a) curriculum professionale e di studio

Nell'ambito del curriculum professionale e di studio sono valutati i seguenti titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonei ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati:

- titolo di studio richiesto per l'accesso: da 66 a 77 o equivalente nessun punto, da 78 a 87 punti 2, da 88 a 97 punti 4, da 98 a 107 punti 6, da 108 e 110 punti 8.
- i titoli di studio o specializzazioni superiori rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinenti al posto messo in mobilità: max punti 4;
- corsi di aggiornamento e di formazione professionale, purché attinenti al posto messo in mobilità: max punti 4: 2 punti per ogni corso da cui risulti l'avvenuto superamento della prova finale e della durata almeno di tre giornate (non inferiore a 12 ore);
- curriculum professionale: massimo punti 2. Saranno valutati aspetti rilevanti ed attinenti alle mansioni del posto da ricoprire, non compresi nei punti precedenti, quali, a titolo esemplificativo, pubblicazioni, iscrizione albi professionali, master universitari, esperienze lavorative significative ecc.

b) anzianità di servizio

prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso P.A. nella medesima categoria e uguale o equivalente profilo professionale del posto messo in mobilità: max punti 12:

- 1,0 punti per ogni anno o frazione pari o superiore a 6 mesi, nella medesima categoria e profilo professionale in ruoli analoghi a quello del posto da ricoprire.

Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto, Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi verranno sommati.

3. Per la valutazione dei titoli e del colloquio sarà nominata, da parte del responsabile del Servizio competente un'apposita Commissione nella composizione delineata dal vigente regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione.

La Commissione esaminatrice definirà i criteri per la valutazione dei titoli, che non siano già prefissati dal presente regolamento, nonché la valutazione degli stessi, prima dell'espletamento delle prove.

4. Le domande di manifestazione di interesse pervenute saranno esaminate dall'Ufficio Personale al fine di verificarne l'ammissibilità, in conformità con i requisiti previsti nell'avviso di selezione.

5. L'Ufficio Personale, sulla base di quanto prevede l'avviso di selezione, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione, può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere.

6. In ogni caso, non si considerano validamente pervenute, e sono pertanto escluse, le domande di partecipazione prive di sottoscrizione o senza l'allegata copia fotostatica di un documento di identità.

7. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, l'Ufficio del Personale adotta la determinazione di ammissione/esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione.

8. Dell'esclusione e dell'ammissione dalla procedura viene data anche immediata comunicazione agli interessati.

4. Valutazione e modalità di svolgimento del colloquio

1. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

2. Il punteggio massimo che potrà essere attribuito al colloquio è di 70/100 (settantasette). Il colloquio è finalizzato ad avere informazioni sul livello delle conoscenze di base e delle specifiche discipline utili per svolgere il lavoro richiesto dal profilo da ricoprire posseduto dal candidato, tenuto conto della specifica destinazione prevista all'interno dell'organizzazione generale del Comune ed è finalizzato inoltre ad approfondire e valutare le notizie fornite tramite i titoli presentati, in particolare sulle eventuali esperienze precedenti, le attitudini, le capacità e le competenze relazionali, organizzative, tecniche e le altre rilevanti ed inoltre per apprendere e valutare le motivazioni individuali. Fra le conoscenze sono incluse quelle dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e pertinenti.

3. Non saranno dichiarati idonei coloro che non hanno raggiunto, nel colloquio, almeno la votazione pari a 49/70.

4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

5. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti ai sensi del comma 2 del presente articolo.

5. Graduatoria e procedimento di assunzione

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione formula la graduatoria finale di merito secondo un ordine decrescente, sulla base della votazione ottenuta da ciascun candidato, sommando il punteggio attribuito ai "titoli" a quello attribuito al "colloquio".



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

2. Sono utilmente collocati nella graduatoria finale di merito e pertanto ritenuti idonei secondo l'ordine della graduatoria stessa i candidati che siano stati valutati in sede di "colloquio" con un punteggio non inferiore a 49/70.
3. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Presidente della Commissione, riunisce la stessa, affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.
4. Il Presidente trasmette i verbali dei lavori della Commissione all'Amministrazione comunale ai fini dell'adozione del provvedimento di approvazione definitiva della graduatoria.
5. La graduatoria definitiva viene pubblicata per gg. 15 all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per la eventuale impugnativa.
6. La graduatoria dei soggetti ritenuti idonei per il posto da ricoprire non comporta nessun diritto in capo agli stessi per la copertura dei fabbisogni, anche per altri settori, che si rendessero necessari successivamente. E' tuttavia facoltà del Comune di ricorrere a tale graduatoria per la copertura di ulteriori fabbisogni di pari categoria ed equivalente profilo che si rendessero vacanti nel limite massimo di tre anni dalla sua formazione.
7. Il Comune di Mogliano, prima dell'immissione in servizio, potrà sottoporre il candidato individuato a visita medica preventiva ai sensi dell'art. 41, comma 2, del D. Lgs. 81/2008;

3) Di dare atto che la presente deliberazione non comporta alcun impegno di spesa;

4) Di pubblicare il presente Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione all'impiego sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente.

Il Responsabile del Procedimento
LUANA RAMACCIONI

PARERE DI Regolarita' tecnica

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vista la proposta formulata dal responsabile del procedimento che precede.
Ritenuto di dover accogliere tale proposta esprime sulla stessa PARERE Favorevole in ordine alla Regolarita' tecnica ai sensi dell'art.49 comma 1 del D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267

Mogliano, lì 24-04-2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FLAVIO ZURA

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi dell'art.49 del T.U. – D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 si esprime PARERE Favorevole in ordine alla Regolarita' contabile della proposta di deliberazione di cui al sopra riportato documento istruttorio.

Mogliano, lì 24-04-2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FINANZIARIO
LUANA RAMACCIONI



LA GIUNTA COMUNALE

Visto il documento istruttorio, riportato in premessa alla presente deliberazione, predisposto dal Responsabile del Procedimento dal quale si rileva la necessità di adottare il presente atto;

Ritenuto, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di deliberare in merito;

Visto l'articolo 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 in ordine alla competenza per l'adozione del presente atto;

Acquisiti i pareri favorevoli espressi dai responsabili dei servizi interessati secondo quanto disposto dall'articolo 49 del Decreto Legislativo 267/2000;

Atteso che il Segretario Comunale, a ciò espressamente richiesto, rileva la conformità dell'atto alle norme legislative, statutarie e regolamentari ai sensi dell'articolo 97, comma 2, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000;

Con votazione favorevole unanime espressa per alzata di mano,

DELIBERA

- 1) La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente dispositivo.
- 2) **Di approvare**, per i motivi citati in premessa, i quali formano parte integrante e sostanziale del presente atto, le modifiche al "*Regolamento Comunale per l'ordinamento dei concorsi*", approvato con atto della G.C. n. 29 del 13/02/2002, inserendo nel testo, dopo l'art. 2, il seguente articolo 2 bis:

Art. 2 bis – Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali

1. Ai sensi dell'art. 9 della L. 3/2003, l'Amministrazione può ricoprire eventuali posti disponibili, con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale che indice la procedura, anche utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi commi. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria.

Le motivazioni alla base di tale scelta possono 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.

L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.

Ai fini del presente regolamento, per analogo o equivalente deve intendersi un profilo professionale attinente al settore di assegnazione del posto da ricoprire, i cui requisiti di dettaglio dovranno essere disciplinati nel relativo bando o avviso di selezione.

L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici del comparto Regioni autonomie locali potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale del posto da ricoprire;
- b) assenza o comunque non utilizzabilità di graduatorie valide nel Comune di Mogliano per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
- c) posti di cui si prevede la copertura che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.

Con riferimento alla precedente lettera b), può essere ritenuta inutilizzabile, a giudizio del responsabile del servizio che indice la procedura di assunzione, l'eventuale graduatoria vigente presso l'ente, quando sia trascorso un lungo periodo dalla sua approvazione e/o nel frattempo siano mutati i contenuti professionali del profilo richiesto a seguito di sostanziali modifiche legislative che hanno comportato una decisa soluzione di continuità rispetto al passato e che comportano anche la necessità di prevedere prove di esame diverse.

Qualora ricorrano i presupposti di obsolescenza di cui al paragrafo precedente, nel caso di utilizzo di graduatorie di altri enti per assunzioni a tempo indeterminato, queste ultime debbono essere state approvate non anteriormente ai tre anni rispetto alla data di scadenza fissata per la presentazione della manifestazione di interesse.

2. Al fine di individuare il personale da assumere a norma del precedente comma 1, è stabilito il seguente procedimento:

a) il Servizio Personale pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, nel sito web e nell'albo pretorio dell'Amministrazione comunale, apposito avviso di selezione rivolto ai soggetti collocati nella prima posizione utile tra gli idonei non assunti nell'ambito di e graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali, in seguito all'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire;

b) i soggetti collocati nelle graduatorie di cui alla precedente lettera a) possono presentare, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, domanda di partecipazione alla selezione secondo lo schema allegato all'avviso stesso;

c) scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico di cui alla precedente lettera a), il servizio competente in materia di Personale contatta le Amministrazioni pubbliche detentrici delle graduatorie segnalate dai candidati aventi inoltrato manifestazione di interesse ai sensi della precedente lettera b), al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni all'utilizzo delle stesse graduatorie;

d) alle Amministrazioni detentrici 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 della propria graduatoria. In caso di risposta affermativa, il Comune di Mogliano provvederà eventualmente a stipulare con lo stesso apposito accordo, il cui schema sarà approvato con delibera di Giunta Comunale, qualora il vincitore della selezione risultasse appartenente a quella graduatoria;

e) i candidati che avranno presentato domanda entro il termine e per i quali il Comune di Mogliano avrà verificato, con gli enti titolari delle graduatorie, la disponibilità all'utilizzo



delle stesse in favore di enti terzi, saranno ammessi a una selezione per titoli e colloquio secondo quanto segue:

3. Valutazione dei titoli

1. Le domande di manifestazione di interesse vengono valutate sulla base dei seguenti elementi che si desumono dalle autocertificazioni e/o dai documenti allegati:

- a) curriculum professionale (titolo di studio, esperienza professionale, corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale, e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- b) anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni nella stessa categoria e profilo professionale o equivalente);

2. Il punteggio massimo attribuibile ai titoli è stabilito in punti 30, ed è ripartito come segue:

a) curriculum professionale e di studio

Nell'ambito del curriculum professionale e di studio sono valutati i seguenti titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonei ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati:

- titolo di studio richiesto per l'accesso: da 66 a 77 o equivalente nessun punto, da 78 a 87 punti 2, da 88 a 97 punti 4, da 98 a 107 punti 6, da 108 e 110 punti 8.
- i titoli di studio o specializzazioni superiori rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinenti al posto messo in mobilità: max punti 4;
- corsi di aggiornamento e di formazione professionale, purché attinenti al posto messo in mobilità: max punti 4: 2 punti per ogni corso da cui risulti l'avvenuto superamento della prova finale e della durata almeno di tre giornate (non inferiore a 12 ore);
- curriculum professionale: massimo punti 2. Saranno valutati aspetti rilevanti ed attinenti alle mansioni del posto da ricoprire, non compresi nei punti precedenti, quali, a titolo esemplificativo, pubblicazioni, iscrizione albi professionali, master universitari, esperienze lavorative significative ecc.

b) anzianità di servizio

prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso P.A. nella medesima categoria e uguale o equivalente profilo professionale del posto messo in mobilità: max punti 12:

- 1,0 punti per ogni anno o frazione pari o superiore a 6 mesi, nella medesima categoria e profilo professionale in ruoli analoghi a quello del posto da ricoprire.

Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto, Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi verranno sommati.

3. Per la valutazione dei titoli e del colloquio sarà nominata, da parte della Giunta Comunale, un'apposita Commissione nella composizione delineata dal vigente regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione.

La Commissione esaminatrice definirà i criteri per la valutazione dei titoli, che non siano già prefissati dal presente regolamento, nonché la valutazione degli stessi, prima dell'espletamento delle prove.

4. Le domande di manifestazione di interesse pervenute saranno esaminate dall'Ufficio Personale al fine di verificarne l'ammissibilità, in conformità con i requisiti previsti nell'avviso di selezione.

5. L'Ufficio Personale, sulla base di quanto prevede l'avviso di selezione, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione, può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere.
6. In ogni caso, non si considerano validamente pervenute, e sono pertanto escluse, le domande di partecipazione prive di sottoscrizione o senza l'allegata copia fotostatica di un documento di identità.
7. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, l'Ufficio del Personale adotta la determinazione di ammissione/esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione.
8. Dell'esclusione e dell'ammissione dalla procedura viene data anche immediata comunicazione agli interessati.

4. Valutazione e modalità di svolgimento del colloquio

1. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. Il punteggio massimo che potrà essere attribuito al colloquio è di 70/100 (settantasei).
- Il colloquio è finalizzato ad avere informazioni sul livello delle conoscenze di base e delle specifiche discipline utili per svolgere il lavoro richiesto dal profilo da ricoprire posseduto dal candidato, tenuto conto della specifica destinazione prevista all'interno dell'organizzazione generale del Comune ed è finalizzato inoltre ad approfondire e valutare le notizie fornite tramite i titoli presentati, in particolare sulle eventuali esperienze precedenti, le attitudini, le capacità e le competenze relazionali, organizzative, tecniche e le altre rilevanti ed inoltre per apprendere e valutare le motivazioni individuali. Fra le conoscenze sono incluse quelle dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e pertinenti.
3. Non saranno dichiarati idonei coloro che non hanno raggiunto, nel colloquio, almeno la votazione pari a 49/70.
4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
5. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti ai sensi del comma 2 del presente articolo.

5. Graduatoria e procedimento di assunzione

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione formula la graduatoria finale di merito secondo un ordine decrescente, sulla base della votazione ottenuta da ciascun candidato, sommando il punteggio attribuito ai "titoli" a quello attribuito al "colloquio".
2. Sono utilmente collocati nella graduatoria finale di merito e pertanto ritenuti idonei secondo l'ordine della graduatoria stessa i candidati che siano stati valutati in sede di "colloquio" con un punteggio non inferiore a 49/70.
3. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Presidente della Commissione, riunisce la stessa, affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.
4. Il Presidente trasmette i verbali dei lavori della Commissione all'Amministrazione comunale ai fini dell'adozione del provvedimento di approvazione definitiva della graduatoria.
5. La graduatoria definitiva viene pubblicata per gg. 15 all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per la eventuale impugnativa.



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

6. La graduatoria dei soggetti ritenuti idonei per il posto da ricoprire non comporta nessun diritto in capo agli stessi per la copertura dei fabbisogni, anche per altri settori, che si rendessero necessari successivamente. E' tuttavia facoltà del Comune di ricorrere a tale graduatoria per la copertura di ulteriori fabbisogni di pari categoria ed equivalente profilo che si rendessero vacanti nel limite massimo di tre anni dalla sua formazione.

7. Il Comune di Mogliano, prima dell'immissione in servizio, potrà sottoporre il candidato individuato a visita medica preventiva ai sensi dell'art. 41, comma 2, del D. Lgs. 81/2008;

3) Di dare atto che la presente deliberazione non comporta alcun impegno di spesa;

4) Di pubblicare il presente Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione all'impiego sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente.

Ed inoltre, stante l'urgenza, ad unanimità dei voti resi nei modi di legge, DELIBERA di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma IV del D.Lgs. 18 Agosto 2000 n.267 "T.U. sull'ordinamento degli EE.LL."

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO A NORMA DI LEGGE.

IL PRESIDENTE
FLAVIO ZURA

IL SEGRETARIO COMUNALE
NANDO TOZZI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Collaboratore Amministrativo Messo del Comune di Mogliano certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata nel sito istituzionale di questo Comune dal 07-05-2018 al 22-05-2018 per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 32. comma 1 della L. 18 giugno 2009 n. 69.
Mogliano lì 07-05-2018

IL MESSO COMUNALE
Malvestiti Egidio

Il giorno 07-05-2018 è stato pubblicato nel sito web istituzionale di questo Comune e contestualmente comunicato ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del Decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000.

ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 03-05-2018 perché dichiarata IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA, ai sensi dell'art. 134, comma IV, del T.U. – D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267

IL SEGRETARIO COMUNALE
NANDO TOZZI

TRASMISSIONE

Copia della presente deliberazione è stata trasmessa ai seguenti uffici:

<input type="checkbox"/> SEGRETERIA _____ data e firma	<input type="checkbox"/> PERSONALE _____ data e firma
<input type="checkbox"/> RAGIONERIA _____ data e firma	<input type="checkbox"/> TRIBUTI _____ data e firma
<input type="checkbox"/> UTC _____ data e firma	<input type="checkbox"/> ANAGRAFE _____ data e firma
<input type="checkbox"/> POLIZ. MUNIC. _____ data e firma	<input type="checkbox"/> _____ data e firma