

ACCORDO PER L'UTILIZZO DELLA GRADUATORIA DEL CONCORSO PUBBLICO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO CAT. D POSIZIONE ECONOMICA D1 APPROVATA DAL COMUNE DI CASTIGNANO CON DETERMINA UFFICIO SEGRETERIA N. 17 DEL 09/03/2018

L'anno 2020, il giorno _____ del mese di _____,

TRA

il Comune di Castignano, con sede in Castignano (AP), Via Margherita n. 25, codice fiscale 00358540441, rappresentato in forza dell'art.107 del D.Lgs.n.267/2000 dalla Dott.ssa Stefania Sorrentino – Responsabile area amministrativa

E

Il Comune di Massignano con sede in Massignano, Piazza Garibaldi n. 1 codice fiscale 00363350448 rappresentato in questo atto dal Rag. Daniele Santori in qualità di Responsabile del personale;

Premesso che:

- l'art.9 della legge n.350/2003, prevede che gli enti pubblici non economici possono ricoprire i posti disponibili utilizzando graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre Amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione con le modalità approvate in un regolamento statale da approvare ai sensi dell'art.17 della Legge 400/1988;
- l'art.3, comma 61, della Legge 24.12.2003, n.350 stabilisce che, nelle more dell'emanazione del predetto regolamento, gli Enti possono utilizzare le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni;
- l'art.4 della Legge 125/2013 ribadisce “la possibilità per le Amministrazioni Pubbliche di utilizzare, prima di avviare nuovi concorsi, le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre Amministrazioni, previo accordo tra le Amministrazioni interessate”;
- la Circolare del Dipartimento Funzione Pubblica n. 5/2013 fornisce le indicazioni operative cui attenersi nell'utilizzo di graduatorie approvate da altri Enti;

Dato atto che:

- il Comune di Castignano ha approvato, con determinazione del Resp. del Servizio Segreteria n.17 del 09/03/2018, la graduatoria finale della prova selettiva pubblica, per esami, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di un posto di Istruttore Direttivo Tecnico – categoria D, posizione economica D1;
- il Comune di Massignano, con nota prot n. _____ del _____, pervenuta al Comune di Castignano in data _____, prot. n. _____ ha chiesto di poter utilizzare la graduatoria suddetta
- il Comune di Castignano, con nota Prot-_____ del _____, ha acconsentito a tale richiesta;
- i due Enti, con D.G.C. n. _____ del _____ del Comune di Castignano, e n. ____ del _____, del Comune di Massignano, hanno approvato lo schema del presente accordo, autorizzando alla sua sottoscrizione i rappresentanti come sopra identificati;

- Tutto ciò premesso, e dovendosi pertanto provvedere a regolare i rapporti tra i due Enti al riguardo,

SI CONVIENE QUANTO SEGUE SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

1 – OGGETTO

Il presente accordo ha per oggetto l'utilizzo da parte del Comune di Massignano, della graduatoria del concorso pubblico a tempo indeterminato – tempo pieno 36 ore di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Tecnico categoria D Posizione economica D1 approvata dal Comune di Castignano con del Responsabile. del Servizio Segreteria n.17 del 09/03/2018.;

La suddetta graduatoria potrà essere utilizzata dal Comune di Massignano per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico mediante richiesta agli idonei utilmente collocati nella stessa, secondo l'ordine di merito, con esclusione del vincitore assunto a tempo indeterminato presso il Comune di Castignano;

La stessa graduatoria potrà essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato

L'utilizzo della graduatoria concorsuale di cui al presente punto dovrà avvenire da parte del Comune di Massignano nel rispetto della normativa nel tempo vigente concernente le assunzioni di personale nelle pubbliche amministrazioni.

2 – FINALITÀ

La finalità del presente accordo è l'attivazione di una forma di cooperazione tra Enti che consenta il raggiungimento degli obiettivi di efficacia, economicità, semplificazione ed efficienza dell'azione amministrativa, nell'ottica di riduzione dei tempi occorrenti per la copertura dei posti e del contenimento della spesa pubblica.

3 – MODALITÀ OPERATIVA

Il Comune di Massignano comunicherà ufficialmente al Comune di Castignano il nominativo del candidato idoneo che, a seguito di richiesta, avrà accettato l'assunzione, e procederà di seguito alla stipula del contratto individuale di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e previo accertamento della sussistenza dei requisiti imposti dalla normativa medesima per l'accesso al pubblico impiego del candidato idoneo all'assunzione;

La rinuncia all'assunzione presso il Comune di Massignano espressa dal candidato utilmente collocato in graduatoria all'uopo contattato non pregiudica in alcun modo la posizione in graduatoria del candidato medesimo presso il Comune di Castignano.

Il Comune di Castignano, che ha espletato il concorso ed approvato la graduatoria finale, ha la priorità nell'utilizzo della graduatoria, in ragione delle proprie esigenze organizzative.

Il Comune di Massignano dovrà richiedere nuovamente l'autorizzazione al Comune di Castignano per eventuali successivi utilizzi della graduatoria in oggetto

4 – DURATA

Il presente accordo decorre dalla data di sottoscrizione da parte dei due Enti ed ha una durata limitata al periodo di validità della graduatoria concorsuale che ne costituisce l'oggetto e la finalità.

5 – RINVIO

Per quanto non previsto dalla presente accordo si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali vigenti. Ai sensi e per gli effetti dell'art.16 della tabella allegato b) del DPR 642/1972, il presente atto è esente da imposta di bollo e ai sensi dell'art.5, comma 1, del DPR 131/86 è soggetto a registrazione solo in caso d'uso.

Tutte le comunicazioni tra enti previste dal presente accordo, nonché il trattamento dei dati e le comunicazioni ai candidati dovranno in ogni caso essere effettuate nel rispetto della normativa vigente nel tempo a tutela della privacy.

Lì _____

Letto, approvato e sottoscritto.

Per il Comune di Castignano

**IL RESPONSABILE DELL'AREA
AMMINISTRATIVA**

Dott.ssa Stefania Sorrentino

Per il Comune di Massignano

**IL RESPONSABILE DEL
PERSONALE**

Rag. Daniele Santori.
