



**COMUNE DI MELPIGNANO**



*Provincia di LECCE*

**Regolamento Comunale  
per l'utilizzo di graduatorie  
di altri Enti**

Approvato con Delibera di G.C. n. 131 del 29 giugno 2022

## INDICE

Art. 1 - Premesse

Art. 2 - Presupposti

Art. 3 - Modalità operative

Art. 4 – Manifestazione di interesse

Art. 5 - Criteri per l'utilizzo delle graduatorie ed espletamento di un colloquio

Art. 6 - Criteri per la formazione della graduatoria

Art. 7 - Assunzione in servizio

Art. 8 - Norme di rinvio

## **Art. 1 - Premesse**

1. Il Comune di Melpignano può ricoprire le vacanze in organico mediante utilizzo di graduatorie vigenti approvate da altri Enti pubblici in seguito a concorsi/selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato banditi per profili e categorie professionali corrispondenti a quelli da ricoprire e con regime giuridico omogeneo.
2. L'utilizzazione di graduatorie può essere disposta per effettuare sia assunzioni a tempo indeterminato sia assunzioni a tempo determinato.
3. La ratio alla base dell'utilizzo delle graduatorie di cui al comma 1 è da rintracciarsi nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti e per il reperimento di personale a tempo determinato, nonché nella particolare urgenza a ricoprire i posti interessati.

## **Art. 2 - Presupposti**

1. L'utilizzo delle graduatorie di cui all'art. 1, finalizzato all'assunzione dei candidati ivi inseriti quali idonei, deve avvenire alle condizioni e secondo le modalità previste dai successivi articoli del presente Regolamento.
2. I presupposti necessari affinché il Comune di Melpignano possa attingere a graduatorie di altri Enti sono:
  - a) assenza di graduatorie vigenti nel Comune di Melpignano per il profilo e categoria professionale corrispondenti al posto da ricoprire;
  - b) corrispondenza tra profilo, categoria e tipologia del posto che si intende ricoprire con quello della graduatoria di altro Ente che si intende utilizzare.

## **Art. 3 - Modalità operative**

1. In seguito all'approvazione del fabbisogno di personale in cui è stata programmata l'assunzione del profilo professionale con specificazione della categoria ed è stato stabilito di voler procedere alla sua individuazione attraverso l'utilizzo delle graduatorie di altri Enti, il procedimento si svolgerà nel seguente modo:
  - a) il Comune di Melpignano pubblica un avviso, per un periodo non inferiore a 15 giorni, all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente e lo invia ai soli fini di pubblicizzazione, a tutti i Comuni della Provincia di Lecce e al competente ufficio per l'impiego. L'avviso è rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità in tutto il territorio nazionale approvate da Enti del medesimo comparto in seguito all'espletamento di selezione per la copertura di posti a tempo indeterminato di identico profilo e categoria professionale a quello che si intende ricoprire, indicato nell'avviso medesimo;
  - b) i soggetti collocati nelle graduatorie che corrispondono ai requisiti indicati nell'avviso e che sono interessati all'assunzione presso il Comune di Melpignano 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 Melpignano contatta 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 Enti all'utilizzo delle relative graduatorie;
  - d) agli Enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine pari a 10 giorni dalla ricezione della richiesta avanzata per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo delle relative graduatorie da parte del Comune di Melpignano.

## **Art. 4 – Manifestazione di interesse**

1. All'avviso pubblico di cui al punto a) dell'articolo precedente è allegata bozza di manifestazione di interesse da parte degli idonei collocati nelle graduatorie ivi indicate che dovrà contenere:

- nome, cognome, luogo, data di nascita e codice fiscale;
- residenza, recapito telefonico, indirizzo mail e/o pec se in possesso;
- assunzione in ordine alla quale si manifesta interesse;
- dichiarazione relativa alla posizione assunta tra gli idonei nella graduatoria concorsuale di cui se ne chiede l'utilizzo;
- Ente che ha approvato la graduatoria e data di approvazione della graduatoria;
- titolo di studio posseduto.

2. La manifestazione, che dovrà essere sottoscritta con firma autografa o digitale, dovrà pervenire, entro i termini indicati nell'avviso pubblico:

- a mezzo pec all'indirizzo istituzionale dell'Ente (protocollo.comune.melpignano@pec.rupar.puglia.it) mediante invio da indirizzo di posta elettronica;
- oppure a mezzo raccomandata A/R intestata al Comune di Melpignano, sito in Piazza Antonio Avantaggiato n. 2, 73020;
- oppure consegnata brevi manu all'ufficio protocollo dell'Ente negli orari di apertura al pubblico.

#### **Art. 5 - Criteri per l'utilizzo delle graduatorie ed espletamento di un colloquio**

1. I candidati che hanno presentato specifica manifestazione di interesse e che siano utilmente posizionati nelle graduatorie per le quali i rispettivi Enti titolari abbiano manifestato il proprio assenso alla cessione, saranno sottoposti a colloquio tecnico-motivazionale, volto a verificare la motivazione del candidato in relazione al posto da ricoprire, previa illustrazione e condivisione degli aspetti organizzativi peculiari dell'Ente, anche in relazione all'eventuale precedente esperienza lavorativa prestata presso Enti del medesimo comparto. In tale colloquio verranno analizzati, ai fini della valutazione, i seguenti aspetti:

- Capacità decisionale;
- Capacità di organizzazione e controllo della struttura;
- Adattabilità e idoneità del candidato al contesto lavorativo.

2. Nel caso in cui le manifestazioni di interesse siano plurime e abbiano espresso, nei tempi indicati nell'articolo precedente, la disponibilità all'utilizzo delle proprie graduatorie più Enti appartenenti a Province diverse, si procederà a colloquio dei soli interessati, che abbiano formulato manifestazione di interesse, collocati nelle graduatorie di Enti del comparto Regioni-Autonomie Locali aventi sede nella Provincia di Lecce. In mancanza, si procederà alla selezione tra graduatorie di Enti del comparto Regioni-Autonomie Locali aventi sede nelle altre province della Regione Puglia.

3. Il colloquio verrà espletato anche nel caso in cui vi sia un solo candidato che abbia presentato apposita manifestazione di interesse.

4. Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno e nell'ora stabiliti, si considererà rinunciatario e verrà escluso.

5. Il colloquio sarà svolto da una commissione presieduta dal Responsabile del Settore in cui vi è il posto da ricoprire e composta da n. 2 funzionari dell'Ente, individuati dallo stesso presidente e comunicati all'ufficio personale per la relativa nomina immediatamente dopo la scadenza del termine previsto per la presentazione delle manifestazioni di interesse. La commissione è assistita da un segretario verbalizzante, altresì indicato dal presidente secondo le medesime modalità di cui al periodo precedente.

6. La valutazione degli idonei è effettuata secondo la seguente griglia:

- da 0 a 5 punti: scarso o insufficiente (gli aspetti predetti non sono presenti o sono presenti in misura

insufficiente rispetto al contesto);

- punti 6 -7: sufficiente (gli aspetti predetti sono presenti in misura congrua per affrontare il ruolo, ma occorre un adattamento ulteriore);
- punti 8 - 9: buono (gli aspetti sono presenti in misura molto significativa);
- punti 10: ottimo (gli aspetti sono presenti in misura eccellente, con piena sovrapposizione tra esigenze dell'Ente e riscontro avuto).

7. Il colloquio è superato dal candidato che abbia raggiunto la sufficienza, ossia che abbia conseguito un punteggio di almeno 6/10.

8. Il Comune di Melpignano non procederà all'assunzione nel caso in cui nessun candidato abbia raggiunto la sufficienza.

#### **Art. 6 - Criteri per la formazione della graduatoria**

1. Al termine dei colloqui espletati, la Commissione redige la graduatoria finale inserendo i candidati che hanno superato il colloquio.

2. A parità di punteggio precede il concorrente collocato nella graduatoria appartenente all'Ente territorialmente più vicino al Comune di Melpignano.

3. Gli atti inerenti l'individuazione delle graduatorie e lo svolgimento del colloquio con i candidati ivi inseriti che abbiano presentato manifestazione di interesse con i relativi esiti vengono trasmessi al Responsabile dell'Ufficio Personale per l'approvazione, nonché per la pubblicazione della graduatoria finale all'Albo pretorio dell'Ente e sul sito web per 15 gg. consecutivi.

#### **Art. 7 - Assunzione in servizio**

1. L'assunzione avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento in cui la stessa dovrà effettuarsi e sarà comunque subordinata all'assenso dell'amministrazione che ha formato la graduatoria in cui il candidato da assumere è inserito. In seguito alla pubblicazione della graduatoria, l'amministrazione provvederà a richiedere l'assenso definitivo all'Ente detentore, assegnando un termine pari a 10 giorni per il dovuto riscontro. In caso di mancato assenso, nonché di mancato riscontro entro tale termine, si procederà con lo scorrimento della graduatoria.

2. La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempimento contrattuale e comporta la rinuncia al posto di lavoro; anche in questo caso si procederà con lo scorrimento della graduatoria.

3. Il personale assunto in servizio a seguito della presente procedura non è esonerato dall'obbligo del periodo di prova e sarà tenuto a permanere nella sede di lavoro secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

4. La graduatoria formatasi in seguito all'espletamento della singola procedura potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

#### **Art. 8 - Norme di rinvio**

1. Il presente Regolamento costituisce appendice al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.

2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alla normativa ed ai regolamenti comunali vigenti in materia di assunzioni di personale.