



Comune di Noragugume

Provincia di Nuoro

**REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER
L'UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI CONCORSI
PUBBLICI APPROVATE DA ALTRI ENTI
(ai sensi dell'art. 3, comma 61, della L. 350/2003 e del
D.L. 25/2025)**

Approvato con deliberazione della GC n. _____ del _____, il presente regolamento costituisce stralcio al
vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della GC n.
_____ del _____

INDICE

ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ
ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE
ART. 3 – CONDIZIONI PER L’UTILIZZO DELLE GRADUATORIE ESTERNE
ART. 4 – CRITERI DI SELEZIONE DELLE GRADUATORIE ESTERNE
ART. 5 – PROCEDURA PER LA RICHIESTA DI UTILIZZO
ART. 6 – PROVVEDIMENTO GESTIONALE DI ASSUNZIONE E SCORRIMENTO
ART. 7 – RAPPORTI CON L’ENTE DETENTORE DELLA GRADUATORIA E CONVENZIONE
ART. 8 – TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI
ART. 9 – FASE CONCLUSIVA DELL’ASSUNZIONE
ART. 10 – ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 1 – OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente regolamento disciplina i criteri, le modalità operative e le condizioni per l'utilizzo da parte del Comune delle graduatorie di concorsi pubblici approvate da altre amministrazioni pubbliche, ai fini dell'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, in applicazione dell'art. 3, comma 61, della Legge 24 dicembre 2003, n. 350, delle disposizioni sopravvenute introdotte dal D.L. 25/2025.
2. L'utilizzo delle graduatorie di altri enti costituisce strumento alternativo e complementare al concorso pubblico, in un'ottica di economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e buon andamento.
3. L'utilizzo delle graduatorie di altri enti deve essere coerente con la programmazione triennale dei fabbisogni di personale ed essere espressamente previsto nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nella sezione dedicata alla programmazione del personale.

Articolo 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento si applica alle assunzioni di personale non appartenente all'area della Dirigenza, ai sensi del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, mediante utilizzo di graduatorie approvate da altri enti locali o pubbliche amministrazioni, per profili professionali corrispondenti o equivalenti a quelli programmati nella dotazione organica e appartenenti alla medesima area giuridica prevista dal vigente CCNL (Area degli operatori, Area degli istruttori, Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione).
2. L'utilizzo è subordinato alla verifica della compatibilità tra il profilo ricercato e quello oggetto della graduatoria esterna, anche in relazione ai requisiti previsti, alle mansioni, e all'area e posizione economica.
3. Non costituisce elemento discriminante, ai fini dell'utilizzabilità della graduatoria, l'orario di lavoro (tempo pieno o parziale) con cui il posto fu originariamente bandito, conformemente all'orientamento consolidato della giurisprudenza amministrativa (ex multis: Cons. Stato, Sez. V, sent. n. 2531/2012; T.A.R. Campania, Napoli, Sez. V, sent. n. 3600/2015), secondo cui l'articolazione oraria dell'impiego non incide sulla sostanziale equivalenza giuridico-funzionale della posizione lavorativa ai fini dell'utilizzo delle graduatorie.

Articolo 3 – CONDIZIONI PER L'UTILIZZO DELLE GRADUATORIE ESTERNE

1. Il ricorso alle graduatorie approvate da altri enti è ammesso solo in assenza di:
 - a. graduatorie vigenti, efficaci e approvate dal Comune per il medesimo profilo professionale, comprese quelle per le quali siano già stati formalmente programmati scorrimenti attraverso atti di programmazione del fabbisogno contenuti nel PIAO;
 - b. procedure concorsuali già avviate dal Comune per il medesimo profilo.
2. Le graduatorie utilizzabili devono essere:
 - a. approvate da amministrazioni ricomprese tra quelle di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 (es. Comuni, Regioni, ASL, Università pubbliche, Camere di commercio, enti pubblici non economici);
 - b. in corso di validità alla data della richiesta di utilizzo;
 - c. riferite a concorsi pubblici espletati per assunzioni a tempo indeterminato;
 - d. relative a profili professionali omogenei o compatibili, ricompresi nella stessa area contrattuale.
3. Ai sensi della nuova formulazione dell'art. 35, comma 5-ter, del D.Lgs. 165/2001, come modificato dal D.L. 25/2025, la graduatoria si intende utilmente scorsa quando, entro il termine di validità, l'amministrazione titolare o quella utilizzatrice individua nominativamente i candidati idonei in ordine di graduatoria per la successiva convocazione, a nulla rilevando il momento della stipula del contratto di assunzione.

Articolo 4 – CRITERI DI SELEZIONE DELLE GRADUATORIE ESTERNE

1. Ai fini della scelta tra più graduatorie corrispondenti al profilo ricercato, si applicano i seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - a. criterio cronologico: preferenza per la graduatoria approvata più di recente, avuto riguardo alla determinazione che approva la stessa;
 - b. a parità, si utilizzerà il criterio della preferenza per la graduatoria con un numero maggiore di candidati idonei ancora utilmente collocati.

Articolo 5 – PROCEDURA PER LA RICHIESTA DI UTILIZZO

1. Gli uffici preposti, su impulso del competente Responsabile o del Segretario comunale, predispongono apposita nota di richiesta formale da trasmettere agli enti potenzialmente in possesso di graduatorie coerenti con il profilo ricercato. Al fine di garantire trasparenza e uniformità la nota verrà inviata a tutti i Comuni della Sardegna fissando il termine di riscontro alla stessa tra 5 e 10 giorni.
2. La nota deve contenere:
 - richiesta di indicazione dell'eventuale disponibilità di graduatorie vigenti coerenti con il profilo ricercato;

- richiesta di trasmissione della graduatoria completa di approvazione e degli eventuali scorrimenti intervenuti;
- disponibilità alla cessione della graduatoria, eventuali condizioni operative e/o costi per la cessione della stessa;
- disponibilità alla sottoscrizione di specifica convenzione per la cessione.

Articolo 6 – PROVVEDIMENTO GESTIONALE DI ASSUNZIONE E SCORRIMENTO

1. Una volta acquisite le graduatorie risultate conformi secondo i criteri previsti dal presente regolamento, l'utilizzo delle stesse viene disposto con determinazione del Responsabile del Servizio competente o del Segretario comunale, previa verifica della loro validità e compatibilità con il profilo professionale da assumere, dell'assenza di graduatorie interne utilizzabili, nonché della disponibilità finanziaria e della coerenza con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
2. Il Funzionario competente, sulla base dei criteri di priorità definiti ai sensi dell'articolo 4 del presente regolamento, procede all'individuazione della graduatoria da utilizzare e avvia lo scorrimento della stessa secondo il rigoroso ordine di merito.
3. L'interpello degli idonei avviene tramite comunicazione formale scritta, trasmessa via PEC o altro mezzo tracciabile, con la quale si invita il candidato a manifestare la propria disponibilità all'assunzione entro un termine non inferiore a 3 e non superiore a 7 giorni dalla ricezione.
4. La mancata risposta entro il termine assegnato, ovvero la rinuncia espressa da parte del candidato, equivale a rinuncia e legittima il Comune a proseguire nello scorrimento della graduatoria con il candidato immediatamente successivo.
5. Qualora vi siano più candidati interpellati contestualmente (ad esempio, per esigenze di copertura rapida o in presenza di più posti da coprire), la scelta dei candidati avverrà comunque nel rispetto rigoroso dell'ordine di graduatoria, previa verifica del possesso dei requisiti.
6. In conformità a quanto previsto dall'art. 35, comma 5-ter, del D.Lgs. 165/2001, come modificato dal D.L. 25/2025, l'individuazione dei candidati idonei da assumere deve avvenire entro la validità della graduatoria, mentre la sottoscrizione del contratto può avvenire anche successivamente.

Articolo 7 – RAPPORTI CON L'ENTE DETENTORE DELLA GRADUATORIA E CONVENZIONE

1. L'utilizzo effettivo della graduatoria approvata da un altro ente è subordinato alla sottoscrizione di una specifica convenzione tra il Comune utilizzatore e l'ente titolare della graduatoria, che disciplina le modalità operative, gli obblighi reciproci, la durata, le tempistiche, le eventuali clausole di riservatezza, nonché ogni altro aspetto rilevante ai fini del corretto utilizzo.
2. La convenzione è redatta sulla base di uno schema condiviso tra le parti, approvato con apposito atto amministrativo da ciascun ente, nel rispetto delle rispettive competenze:
 - da parte del Comune utilizzatore, con deliberazione della Giunta comunale su proposta del Responsabile dell'Area competente;
 - da parte dell'Ente cedente, con atto equivalente secondo il proprio ordinamento interno.
3. L'ente utilizzatore, una volta ricevuta la disponibilità formale e la trasmissione della graduatoria da parte dell'ente cedente, può procedere all'interpello degli idonei secondo l'ordine della graduatoria, ai fini dell'istruttoria propedeutica all'assunzione. Tuttavia, l'adozione del provvedimento di assunzione e la stipula del contratto individuale di lavoro potranno avvenire solo dopo la sottoscrizione della convenzione.
4. La convenzione deve contenere, almeno:
 - l'identificazione della graduatoria oggetto di utilizzo (titolo, data approvazione, profilo);
 - la durata di validità dell'autorizzazione all'uso della graduatoria;
 - eventuali oneri per l'Ente utilizzatore (se previsti);
 - le modalità di trasmissione e aggiornamento della graduatoria;
 - le responsabilità dei due enti in ordine alla legittimità dell'utilizzo;
 - la clausola di recesso anticipato e i casi di risoluzione anticipata.

Art. 8 – TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

1. Tutte le fasi della procedura di utilizzo di graduatorie approvate da altri enti, dalla richiesta formale di disponibilità all'assunzione del candidato idoneo, devono essere improntate ai principi di trasparenza, pubblicità e tracciabilità amministrativa, in conformità al D.Lgs. 33/2013, al Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005) e alla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e integrità.
2. In particolare, il Comune provvede alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, sotto-sezione "Bandi di concorso", dei seguenti atti:
 - a. gli atti di avvio della procedura e le eventuali richieste inviate agli enti;
 - b. la determinazione di presa d'atto delle graduatorie pervenute e l'ordine di scorrimento delle stesse;
 - c. l'atto di approvazione dello schema di convenzione sottoscritta tra i due enti;
 - d. gli atti relativi alla conclusione del procedimento (assunzione ecc.).

3. Gli atti che contengano dati personali saranno pubblicati nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e al D.Lgs. 196/2003, come novellato dal D.Lgs. 101/2018, nonché secondo le indicazioni dell'ANAC in materia di trasparenza dei procedimenti di assunzione del personale.

Articolo 9 – FASE CONCLUSIVA DELL'ASSUNZIONE

1. Compilate le attività di interpello e verificato l'interesse all'assunzione da parte del candidato idoneo, il Funzionario competente procede all'adozione della determinazione di assunzione, previa acquisizione di formale dichiarazione di accettazione da parte dell'interessato.
2. Il Comune che procede all'assunzione è tenuto a effettuare tutte le verifiche sostanziali sui requisiti dichiarati dal candidato, nonché sulla veridicità delle autodichiarazioni rese nella procedura concorsuale espletata presso l'ente cedente. Tali controlli devono essere effettuati ordinariamente prima della stipula del contratto individuale di lavoro, secondo quanto previsto dagli artt. 71 e 75 del D.P.R. 445/2000. In caso di motivate esigenze di urgenza, è possibile procedere alla stipula del contratto anche prima del completamento delle verifiche, con espressa indicazione della condizione risolutiva in caso di esito negativo dei controlli.
3. In sede di stipula del contratto individuale di lavoro, il candidato deve rendere apposita dichiarazione in merito all'assenza di cause di incompatibilità, inconferibilità, conflitti di interesse, e ogni altra condizione ostativa all'assunzione presso l'amministrazione, ai sensi della normativa vigente (D.Lgs. 39/2013, D.Lgs. 165/2001, Codice di comportamento).
4. Il candidato idoneo è tenuto a presentarsi entro il termine stabilito nell'atto di convocazione per la stipula del contratto individuale di lavoro, salvo giustificato motivo. In caso di mancata presentazione o rinuncia, si procederà con lo scorrimento della graduatoria.
5. L'assunzione decorre dalla data di effettiva presa di servizio, previa sottoscrizione del contratto individuale, che sarà conforme al vigente CCNL del comparto Funzioni Locali. In caso di rinuncia o decadenza, sarà redatto apposito verbale e sarà acquisita per iscritto la volontà espressa dal candidato, ai fini della trasparenza e tracciabilità dell'azione amministrativa.

Articolo 10 – ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione della Giunta comunale che ne dispone l'approvazione.
2. A far data dalla sua entrata in vigore, esso sostituisce integralmente ogni altra disposizione regolamentare dell'Ente eventualmente contrastante o incompatibile in materia di utilizzo di graduatorie di altri enti ai fini dell'assunzione di personale.
3. Il presente regolamento costituisce, a tutti gli effetti, parte integrante del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, adottato ai sensi dell'art. 89, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, e ne integra la disciplina per quanto concerne le modalità di reclutamento del personale mediante utilizzo di graduatorie approvate da amministrazioni terze.