



COMUNE DI VALBRENTA
PROVINCIA DI VICENZA

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI CONCORSI
PUBBLICI APPROVATE DA ALTRI ENTI DELLO STESSO COMPARTO DI
CONTRATTAZIONE**

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 39 del 30 giugno 2022

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo da parte del Comune di Valbrenta di graduatorie di concorsi pubblici approvate da altri enti dello stesso comparto di contrattazione per la copertura di posti vacanti previsti nel Piano Triennale dei Fabbisogni approvato dalla Giunta Comunale.

Art. 2 - Presupposti

1. L'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici approvate da altri enti può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate, stipulato anche dopo l'approvazione della graduatoria, alle seguenti condizioni:
 - a) previsione della copertura dei posti vacanti nel Piano Triennale dei Fabbisogni di personale;
 - b) assenza di graduatorie in corso di validità nel Comune per la categoria e professionalità necessarie;
 - c) corrispondenza tra il profilo e categoria del posto che si intende ricoprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatorie si intende utilizzare.
2. L'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato che a tempo determinato.

Art. 3 - Criterio territoriale per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti

1. La richiesta di utilizzo della graduatoria concorsuale è rivolta agli enti del Comparto Funzioni Locali, con priorità riservata ai Comuni, con il seguente ordine territoriale basato sulla vicinanza geografica:
 - a) Enti appartenenti alla Conferenza dei Sindaci di Bassano del Grappa ed enti del comparto territorialmente confinanti;
 - b) Altri enti appartenenti alle Province di Vicenza, Treviso, Padova e Belluno;
 - c) Altri enti appartenenti alle Province di Verona, Venezia e Rovigo.

Art. 4 - Procedimento per l'individuazione della graduatoria da utilizzare

1. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare, il Servizio Personale richiede tramite PEC agli enti individuati nell'ordine di priorità di cui all'art. 3 l'utilizzo della graduatoria.
2. Il termine di riscontro alla richiesta è fissato in 7 giorni dalla ricezione della stessa.
3. Alla scadenza del termine, in presenza di uno o più riscontri positivi da parte degli enti, il Servizio Personale invita gli idonei utilmente collocati nelle graduatorie a manifestare, entro 5 giorni, la disponibilità in ordine all'assunzione trasmettendo anche un curriculum vitae aggiornato.
4. In caso di positiva manifestazione di interesse, è fissato un colloquio con i candidati al fine di valutare le motivazioni e l'interesse ad assumere servizio presso il Comune.
5. Al termine del colloquio è individuato l'Ente con cui concludere l'accordo per l'utilizzo della graduatoria. L'accordo può avvenire anche mediante scambio di lettere. Il Comune si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora il candidato non sia ritenuto confacente alle esigenze organizzative dell'ente sottese alla procedura di cui trattasi ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

Art. 5 - Disposizioni finali

1. Il presente regolamento è da considerarsi parte integrante del vigente "*Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi*".
2. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute disposizioni normative gerarchicamente sovra ordinate.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano tutte le norme vigenti in materia.