



Ufficio d'Ambito di Lodi

azienda speciale provinciale per la regolazione e il controllo della gestione
del servizio idrico integrato

**REGOLAMENTO
PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI CONCORSI PUBBLICI
APPROVATE DA ALTRI ENTI**

Approvato con Deliberazione CdA n. 35 del 29 ottobre 2024



Sommario

ART. 1 - UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRI ENTI	3
ART. 2 - MODALITÀ DI UTILIZZO	3
ART. 3 - CRITERI PER L'UTILIZZO DELLE GRADUATORIE.....	4
ART. 4 - AUTORIZZAZIONE AD ALTRI ENTI PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DELL'UFFICIO	4
ART. 5 - ENTRATA IN VIGORE	5



ART. 1 - UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRI ENTI

1. In attuazione dei principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse, in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, nonché dell'art. 1, comma 147, della Legge 160/2019 e dell'art. 3, comma 61, terzo periodo della legge n. 350/2003, in assenza di proprie graduatorie concorsuali in corso di validità per qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire, l'Ufficio d'Ambito di Lodi può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti alle condizioni e nel rispetto dei vincoli e adempimenti di legge e delle procedure disciplinate dal presente Regolamento.
2. L'esercizio della facoltà di utilizzo dell'istituto di attingere da graduatorie di enti terzi e la conseguente copertura dei posti evidenziati nei relativi documenti di programmazione sono motivati in relazione ai principi di interesse pubblico di snellezza dell'azione amministrativa, economicità dei procedimenti, celerità di reclutamento rispetto all'instaurarsi di procedure concorsuali, nonché riduzione dei correlati costi diretti e indiretti.
3. Le graduatorie da utilizzare per assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato sono quelle concorsuali a tempo indeterminato in corso di validità, formate da enti del comparto Funzioni Locali o di altri comparti, potendosi utilizzare le graduatorie a tempo determinato solo a favore dei vincitori (cfr. Circolare DFP n. 5/2013).
4. L'utilizzo delle graduatorie di altri enti deve essere preceduto dall'esperimento della mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, nonché, in caso di esito infruttuoso, della mobilità volontaria di cui al comma 2 bis dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 ove obbligatoria o prevista dal Piano dei fabbisogni.

ART. 2 - MODALITÀ DI UTILIZZO

1. L'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici approvate da altri enti può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.
2. L'intesa tra enti si perfeziona preferibilmente con la stipula di una convenzione o, in subordine, tramite scambio di lettere, in cui sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie. Costituiscono elementi essenziali dell'accordo la sua durata, l'indicazione del numero di persone che si intende assumere, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti, nonché gli eventuali rapporti economici, potendosi prevedere che l'ente utilizzatore corrisponda all'ente che ha approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per la indizione e lo svolgimento del concorso stesso.
3. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, l'Ufficio d'Ambito di Lodi stipula con l'ente o gli enti interessati un accordo per la gestione comune della procedura di reclutamento, con indicazione della ripartizione delle spese e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.
4. La stipula dell'accordo/convenzione, demandata al Direttore, deve essere in ogni caso preceduta dall'opzione espressa in sede di piano programmazione del fabbisogno di personale, in cui sia stata scelta l'opzione dell'accesso alla graduatoria di altro ente pubblico quale modalità di copertura del posto e del profilo da ricoprire.



5. In caso di utilizzo di graduatorie utili già approvate da altri enti, l'Ufficio trasmette, in via prioritaria, la richiesta di scorrimento alla Provincia di Lodi e al Comune di Lodi; in caso di esito infruttuoso entro 15 giorni, agli enti che hanno sede nella provincia di Lodi che risultino avere approvato graduatorie utili in corso di validità e, in subordine, agli enti che abbiano sede nelle province limitrofe o agli enti di governo del servizio idrico integrato della Regione Lombardia.
6. Nel caso in cui siano disponibili più graduatorie per la posizione ricercata, si procederà allo scorrimento della graduatoria dell'ente territorialmente più prossimo, in subordine allo scorrimento di quella approvata in data più recente e, da ultimo, di quella con il maggior numero di candidati idonei.
7. In assenza di riscontro positivo da parte degli enti contattati o in mancanza di disponibilità di graduatorie capienti, l'Ufficio valuta se avviare diverse procedure di reclutamento o se individuare un ente diverso da quelli di cui al comma precedente col quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.

ART. 3 - CRITERI DI UTILIZZO

1. Ai fini dello scorrimento e a salvaguardia del principio di concorsualità, costituisce presupposto indefettibile l'applicazione del criterio dell'equivalenza, desunta in via di principio nell'omogeneità e corrispondenza tra il posto da coprire e quello dalla cui graduatoria si intende attingere, con particolare riferimento:
 - all'area di inquadramento entro cui ascrivere le mansioni che il prestatore sarà chiamato a svolgere;
 - al profilo e al ruolo professionale espresso nella programmazione di fabbisogno adeguato alle specifiche esigenze organizzative dell'Ente.
2. Il consenso al perfezionamento delle assunzioni è subordinato all'acquisizione di un'attestazione dell'ente cedente, riportante l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria e la dichiarazione che avverso la stessa non è stato proposto ricorso entro i termini processuali di impugnazione. Il solo avvio della procedura di impugnativa avverso la graduatoria costituisce motivo di esclusione.
3. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.
4. In caso di utilizzo di graduatoria già approvata, ai soggetti utilmente ivi collocati è assegnato un termine minimo di 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in ordine alla assunzione, fermo restando che, nel caso di utilizzo a tempo determinato, rimane impregiudicata la posizione dell'idoneo o vincitore nella graduatoria dell'ente detentore della stessa.
5. La stipula del contratto individuale di lavoro dovrà avvenire entro la data di validità della graduatoria, eventualmente con data di decorrenza ovvero di presa di servizio differita.
6. Tenuto conto che lo scorrimento di graduatorie di altri enti è una scelta organizzativa di carattere generale e che, a tal fine, resta impregiudicata la discrezionalità di far ricorso alla modalità reputata maggiormente idonea, l'Ufficio si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

ART. 4 - AUTORIZZAZIONE AD ALTRI ENTI PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DELL'UFFICIO

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie dell'Ufficio da parte di altri enti, il Direttore le



valuterà sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste.

2. L'utilizzo della graduatoria deve essere disciplinato da apposito accordo da sottoscrivere tra gli enti, prima o dopo l'approvazione della stessa, e non può avere una durata superiore ad anni uno.
3. Nell'accordo devono essere disciplinati il numero dei posti da concedere, le modalità pratiche di utilizzo e altri criteri ritenuti opportuni.
4. Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dall'Ufficio.

ART. 5 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione.

IL DIRETTORE

Ing. Sara Melone

Documento informatico sottoscritto con firma digitale
(art. 24 del D. Lgs. n. 82/2005)