



COMUNE DI GALATI MAMERTINO

Città Metropolitana di Messina

Via Roma n°90 – c.a.p. 98070

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

**Il presente regolamento, composto da n.08 articoli, è stato approvato
con Deliberazione di Giunta Municipale n. 283 del 20 novembre 2025.**

Sommario

ART. 1 UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRI ENTI

ART. 2 PROCEDURA E CRITERI PER L'UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

ART. 3 CHIAMATA DEGLI IDONEI

**ART. 4 CRITERI E PROCEDURA PER L'UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI CON
AVVISO AGLI IDONEI**

ART. 5 MANIFESTAZIONE DI INTERESSE DEGLI IDONEI

**ART. 6 - AUTORIZZAZIONE AD ALTRI ENTI PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DEL COMUNE DI
GALATI MAMERTINO**

ART. 7 ENTRATA IN VIGORE, ABROGAZIONI E PUBBLICITÀ

ART. 8 NORMA DI RINVIO

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

ART. 1 - UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRI ENTI

1. In attuazione dei principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse, e nel rispetto del c. 4 dell'articolo 97 del dettato Costituzionale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire, il Comune di Galati Mamertino 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. La concreta utilizzazione di graduatorie di altri Enti è preceduta dall'esito negativo sia della comunicazione di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001, sia della procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 dello stesso decreto, salvo deroghe previste dalla normativa vigente.

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, è motivata in relazione ai superiori 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 ed indiretti.

3. L'utilizzo delle graduatorie viene, di norma, deliberato dall'organo di Giunta Comunale in sede di adozione della programmazione del fabbisogno di personale e assunzionale o con separato atto, demandandosi al Responsabile del Personale l'adozione degli atti consequenziali. Tale deliberazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, può riguardare sia concorsi da bandire, sia concorsi in fase di espletamento, sia concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.

4. Fatto salvo quanto prescritto dal comma 2, l'Ente può ricorrere allo strumento di scorrimento di graduatorie di altri Enti per il reclutamento di personale sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, in relazione a graduatorie già formate e definite, ovvero a procedure in corso di definizione o da bandire.

5. 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;
- alle declaratorie dei CCNL e con riferimento ad un concorso avente contenuto analogo alle specifiche e ai criteri richiesti dal Regolamento per l'accesso agli impieghi al tempo vigente nel Comune di Galati Mamertino.

6 L'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato ed in entrambi i casi vi deve essere omogeneità tra il posto da coprire e quello in graduatoria nel senso che per la copertura di posti a tempo indeterminato possono essere utilizzate solo graduatorie valide per assunzioni a tempo indeterminato e per la copertura di posti a tempo determinato possono essere utilizzate solo graduatorie valide per assunzioni a tempo determinato.

7. L'articolazione dell'orario di lavoro non è riconducibile alle nozioni di categoria e di profilo professionale, sicché le differenziazioni al riguardo, purché in presenza di identità di contenuti qualificanti la posizione e di corrispondenza sostanziale tra le categorie professionali di inquadramento del C.C.N.L. di comparto, non incidono sulla valutazione di omogeneità e equivalenza.

ART. 2 – PROCEDURA E CRITERI PER L'UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

1. 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.

2. 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.

3. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Galati Mamertino 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. In mancanza di accordi preventivi il Comune di Galati Mamertino può fare ricorso a graduatorie esistenti e non impugnate, in corso di validità in base alle disposizioni vigenti. In tal caso l'individuazione avviene con il seguente ordine di priorità:

- Per ambito territoriale:

1. graduatorie di Comuni aventi sede nel territorio nella Città Metropolitana di Messina;
 2. graduatorie di Comuni aventi sede nel territorio nelle Città Metropolitane confinanti con quella di Messina;
 3. graduatorie di Comuni aventi sede nella Regione Siciliana;
 4. graduatorie di Enti Pubblici/enti locali con sede nella Regione Siciliana;
 5. graduatorie di Enti Locali appartenenti ad altre Regioni confinanti con la Regione Siciliana;
 6. graduatorie di Enti Locali appartenenti ad altre Regioni;
 7. graduatorie di Enti Pubblici appartenenti ad altre Regioni confinanti con la Regione Siciliana;
 8. graduatorie di Enti Pubblici appartenenti ad altre Regioni.
5. Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale di cui al precedente comma 3, per posizioni della stessa categoria, professionalità e regime giuridico, rispetto a quella ricercata, si procede a utilizzare la graduatoria secondo i seguenti criteri:
- 1 graduatoria appartenente allo stesso Comparto di contrattazione collettiva;
 - 2 graduatoria dell'Ente confinante o più vicino territorialmente al Comune di Galati Mamertino;
6. Se anche in tal caso dovessero esservi più graduatorie disponibili, si procederà:
- per ordine temporale, dando priorità alla graduatoria di più recente approvazione, al fine di avvalersi di personale maggiormente preparato sulle più recenti novità normative e, nel caso di più graduatorie disponibili approvate nello stesso anno, si darà preferenza al candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria e, a parità di collocazione, a quello più giovane di età e, a parità di età, si terrà conto del carico familiare.
7. Al fine di individuare le graduatorie esistenti nell'ambito territoriale di cui al comma 3, il Responsabile del Settore in cui è incardinato il Servizio Personale del Comune di Galati Mamertino

invia tramite pec, seguendo l'ordine di priorità di cui al comma 3, a tutti gli enti presenti nell'ambito territoriale la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 7 giorni lavorativi dalla sua ricezione.

Nel caso di una sola risposta positiva, l'Amministrazione procede all'utilizzazione della graduatoria dell'Ente che ha dato la disponibilità.

Nel caso di più risposte positive all'interno dello stesso ambito territoriale si procederà secondo i criteri di cui ai precedenti commi 4 e 5.

8. In caso di infruttuosa ricerca nei confronti del primo ambito territoriale su individuato, il Responsabile del Settore in cui è incardinato il Servizio Personale procede ad inoltrare richiesta tramite pec agli altri ambiti territoriale secondo l'ordine di priorità indicato nel precedente comma 3, fissando il termine per la risposta in 7 giorni lavorativi dalla sua ricezione.

9. Qualora, nel termine assegnato, non pervengano riscontri positivi da parte degli Enti contattati o in mancanza di disponibilità di graduatorie capienti, è riconosciuta la facoltà di individuare un Ente col quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.

10. Il consenso al perfezionamento delle assunzioni è subordinato all'acquisizione di un'attestazione, da parte del Segretario comunale o del Responsabile del Servizio del personale 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.

11. Il Comune di Galati Mamertino si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo qualora vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

ART. 3 - CHIAMATA DEGLI IDONEI

1. Una volta individuata la graduatoria di altro Ente secondo i criteri di cui all'articolo 2, il Comune di Galati Mamertino, previo accordo per la sua utilizzazione, procede allo scorrimento dei candidati utilmente collocati ai quali è, di volta in volta, assegnato un termine di massimo 5 giorni per confermare la propria disponibilità all'assunzione. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

2. 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, il Comune di Galati Mamertino 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 CRITERI E PROCEDURA PER L'UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI CON AVVISO AGLI IDONEI

Nel caso in cui la richiesta di cui all'art. 2 sia andata deserta, il Responsabile del settore in cui è incardinato il servizio Personale pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, un avviso all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Galati Mamertino e sul portale INPA rivolto a soggetti idonei collocati in graduatorie in corso di validità in ambito nazionale approvate da Enti Locali e Enti Pubblici.

I soggetti interessati, devono presentare specifica manifestazione di interesse secondo le modalità indicata nel successivo art. 5.

Scaduti i termini indicati nell'avviso pubblico il Comune di Galati Mamertino contatta gli Enti che detengono le graduatorie segnalate dagli idonei che hanno presentato la manifestazione d'interesse. Nel caso in cui più Enti esprimano, nei tempi indicati al precedente comma, la disponibilità all'utilizzo delle proprie graduatorie da parte del Comune di Galati Mamertino, la scelta sarà effettuata in base all'ambito territoriale più vicino al Comune di Galati Mamertino e nel caso di stessa distanza in base all'ordine della data di approvazione più recente.

Una volta individuata la graduatoria da utilizzare per la copertura dei posti indicati nell'avviso, il Responsabile del Settore in cui è incardinato il servizio personale predispone gli atti per l'utilizzo della graduatoria stessa.

La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

Il Comune di Galati Mamertino si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo qualora vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

ART. 5 MANIFESTAZIONE DI INTERESSE DEGLI IDONEI: MODALITÀ.

I soggetti interessati all'assunzione presso il Comune di Galati Mamertino devono far pervenire entro i termini indicati nell'avviso, domanda di manifestazione di interesse debitamente sottoscritta, indicando ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- nome, cognome, luogo, data di nascita e codice fiscale; residenza, recapito telefonico, indirizzo mail e/o pec; dichiarazione di assunzione in ordine alla quale si manifesta interesse;
- dichiarazione della posizione utile tra gli idonei in graduatoria concorsuale per l'assunzione a tempo indeterminato, profilo professionale e categoria per il quale è stato indetto il concorso;
- Ente che ha approvato la graduatoria e data di approvazione della stessa;
- titolo di studio posseduto.

La manifestazione di interesse deve essere accompagnata da copia di un documento di identità in corso di validità.

Gli idonei che presentano la manifestazione di interesse non possono vantare un diritto all'assunzione in quanto il Comune di Galati Mamertino, come specificato nel precedente articolo 4, deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

ART. 6 - AUTORIZZAZIONE AD ALTRI ENTI PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DEL COMUNE DI GALATI MAMERTINO

1. In caso di richieste da parte di Enti terzi di utilizzo delle graduatorie, a tempo determinato o indeterminato vigenti nel Comune di Galati Mamertino, il Responsabile del Settore in cui è incardinato il servizio personale valuta le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni necessarie, previste e/o programmate nel piano triennale, anche se non ancora formalmente adottato.
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 a mesi 12.
3. Nell'accordo dovranno essere disciplinati almeno il numero dei posti da concedere e le modalità pratiche di utilizzo.
4. Qualora più Enti abbiano manifestato la volontà di utilizzare la stessa graduatoria predisposta dal Comune di Galati Mamertino, l'autorizzazione all'utilizzo il Responsabile del Settore in cui è

incardinato l'ufficio personale autorizzerà l'utilizzo della graduatoria all'Ente che per primo ha fatto pervenire la richiesta al protocollo del Comune.

5. L'accettazione o il rifiuto da parte degli idonei di assunzioni a tempo determinato presso altri Enti non pregiudica i diritti acquisiti per l'assunzione a tempo indeterminato da parte del Comune di Galati Mamertino derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.

6. L'accettazione da parte degli idonei di assunzioni a tempo determinato presso altri Enti, preclude agli stessi, per tutta la durata del contratto, la possibilità di essere contattati dal Comune di Galati Mamertino per assunzioni a tempo determinato.

7. Gli idonei che accettassero proposte di assunzione a tempo indeterminato presso altri Enti perdono ogni diritto di assunzione presso il Comune di Galati Mamertino e pertanto non saranno ulteriormente contattati da quest'ultimo per eventuali ulteriori successive assunzioni.

8. 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 e assunti dal Comune di Galati Mamertino e da altri Enti.

ART. 7 ENTRATA IN VIGORE, ABROGAZIONI E PUBBLICITÀ

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione e si applica a tutte le procedure da avviare.

Sono fatte salve le procedure attualmente in corso.

Le disposizioni di cui sopra costituiscono a tutti gli effetti integrazione alle vigenti norme regolamentari disciplinanti le procedure per l'accesso all'impiego presso il Comune di Galati Mamertino ed in particolare costituiscono appendice al vigente Regolamento sull'Ordinamento Uffici e Servizi.

Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'art. 11 del D. Lgs. 150/2009, il presente regolamento è pubblicato sul sito internet del Comune di Galati Mamertino.

ART. 8 NORMA DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano tutte le disposizioni vigenti in materia. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute disposizioni normative gerarchicamente sovraordinate.