



## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI CONCORSI PUBBLICI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI**

### **Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo, da parte della Camera di Commercio di Reggio Calabria, di graduatorie di concorsi pubblici di altre Pubbliche Amministrazioni.

### **1. Presupposti**

1. L'utilizzo di graduatorie di altre Pubbliche Amministrazioni può avvenire unicamente nel rispetto dei seguenti presupposti:
  - previsione, nel piano triennale di fabbisogni del personale della Camera di Commercio di Reggio Calabria e nel piano assunzionale dell'anno di riferimento, dei posti da ricoprire mediante l'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici di altre amministrazioni, che possono essere sia concorsi da bandire, sia concorsi in fase di espletamento sia concorsi le cui graduatorie siano già state approvate;
  - assenza di una graduatoria di concorso valida della Camera di Commercio di Reggio Calabria per i posti da ricoprire;

### **2. Procedura per l'utilizzo di graduatorie già approvate**

1. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, l'individuazione avviene nel seguente modo:
  - a) La Camera di Commercio pubblica, per un periodo non inferiore a dieci giorni, un avviso rivolto alle Pubbliche amministrazioni disponibili alla stipula dell'accordo e che hanno in atto delle graduatorie in corso di validità in seguito all'espletamento di concorsi pubblici. L'utilizzo delle graduatorie di altra Pubblica Amministrazione è possibile per le assunzioni di dipendenti con lo stesso regime giuridico, stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio.
  - b) E' discrezionalità del Segretario Generale destinare l'avviso alle Amministrazioni del comparto Funzioni locali o di tutti i comparti ovvero un primo avviso alle Amministrazioni del comparto Funzioni locali e poi estenderlo a tutti i comparti.
  - c) Nel caso in cui nel termine assegnato, non pervengano manifestazioni d'interesse ovvero pervengano un numero insufficiente rispetto al fabbisogno, il Segretario Generale potrà anche procedere ad individuare discrezionalmente un Ente/Enti con il quale stipulare la/le convenzioni per l'utilizzo della graduatoria da esso/essi detenuta, nel rispetto dei presupposti e dei criteri di cui al presente Regolamento.

### **3. Criteri**

1. Nel caso in cui più Enti abbiano espresso la disponibilità all'utilizzo da parte della Camera di Commercio di Reggio Calabria delle proprie graduatorie, si procede alla scelta utilizzando quale criterio di priorità, nell'ordine:
  - le graduatorie delle Camere di Commercio;
  - le graduatorie degli Enti del Comparto Funzioni locali;



- Amministrazione più vicina geograficamente alla Camera di Commercio di Reggio Calabria;
- graduatoria approvata in data più recente.

Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore.

Il consenso al perfezionamento delle assunzioni mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente è subordinato all'acquisizione di un'attestazione riportante l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso con la precisazione se sia stato impugnato/proposto ricorso concluso o pendente, e se siano decaduti i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso. In caso di ricorso pendente o qualora non siano scaduti i termini per proporlo, è facoltà del Segretario Generale valutare di rinviare la stipula dell'accordo con l'Amministrazione che detiene la graduatoria alla definizione del ricorso/scadenza dei termini ovvero rinunciare a quella graduatoria e procedere alla individuazione di altra, secondo i criteri di cui al presente Regolamento.

#### **4. Accordo con l'Amministrazione concedente**

1. Una volta scelta la graduatoria secondo la procedura e i criteri indicati, il Segretario Generale provvede alla stipula dell'accordo di convenzionamento con l'Amministrazione titolare della graduatoria medesima.

L'accordo deve prevedere almeno i seguenti elementi :

- numero di assunzioni previste;
- durata della convenzione;
- modalità di comunicazione tra gli Enti (avvenuta individuazione dei candidati, rinunce ecc.)
- possibilità per il candidato idoneo di rinunciare alla chiamata della Camera di Commercio di Reggio Calabria mantenendo inalterata la propria posizione all'interno della graduatoria.

#### **5. Chiamata degli idonei**

1. La chiamata degli idonei deve necessariamente rispettare l'ordine della graduatoria.
2. Ai soggetti utilmente collocati è assegnato, con criteri di omogeneità, un congruo termine per confermare la disponibilità in merito all'assunzione.
3. Il Segretario Generale della Camera di Commercio di Reggio Calabria effettuerà, collaborato da due funzionari camerale, un colloquio motivazionale con il primo soggetto che abbia fornito disponibilità e così via secondo le esigenze assunzionali previste, al fine di verificare la motivazione del candidato in relazione al posto da ricoprire, anche tenendo conto della effettiva disponibilità dello stesso a permanere nella sede geografica di destinazione in relazione alle rappresentate esigenze personali e familiari, nonché tenendo conto della (eventuale) precedente esperienza lavorativa e percorso di studi, previa illustrazione e condivisione degli aspetti organizzativi e gestionali peculiari della Camera di Commercio di Reggio Calabria.
4. Il Segretario Generale ha la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente qualora non ritenuto, a seguito del colloquio motivazionale, confacente alle esigenze organizzative dell'Ente sottese alla procedura di utilizzo delle graduatorie, ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.



## **6. Procedura per l'utilizzo di graduatorie ancora non approvate**

1. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, la Camera di Commercio stipula con l'Ente scelto un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale ovvero per il solo utilizzo della stessa una volta approvata.
2. Si applica in quanto compatibile quanto previsto dai precedenti articoli.