DISCIPLINA E LINEE DI INDIRIZZO PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI E PER LA CESSIONE DELLE PROPRIE GRADUATORIE

Articolo 1 - Oggetto, finalità e principi informatori

1. Al fine di assicurare la massima celerità e semplificazione dei procedimenti di selezione, riducendo drasticamente i tempi e i costi delle procedure assunzionali, e in ossequio ai principi di efficienza, funzionalità e ottimizzazione delle risorse umane, la Camera di Commercio di Rieti- Viterbo con la presente disciplina intende regolare le modalità di reclutamento mediante utilizzo di graduatorie concorsuali approvate da altre Amministrazioni Pubbliche, nonché le modalità e le condizioni per la cessione ad altri Enti delle proprie graduatorie in corso di validità.

2. La presente disciplina attua le disposizioni di cui all'art. 3, comma 61, della Legge 24 dicembre 2003, n. 350. Essa si applica alle assunzioni di personale, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, per la copertura di posti vacanti previsti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

3. È espressamente esclusa dal campo di applicazione della presente disciplina la regolamentazione dello scorrimento interno delle graduatorie proprie della Camera di Commercio per soddisfare i propri fabbisogni ordinari, che resta interamente demandata alle norme generali in materia di accessi e concorsi dell'ente.

Articolo 2 - Presupposti per l'utilizzo di graduatorie di altri enti

1. L'attingimento da graduatorie concorsuali di altre amministrazioni per assunzioni a tempo indeterminato è consentito al ricorrere dei seguenti presupposti di legge e di organico:

a) Inesistenza o indisponibilità di proprie graduatorie camerali in corso di validità per la medesima area, profilo professionale e regime giuridico dei posti da coprire;

B) Inclusione della modalità assunzionale per utilizzo di graduatorie altrui nella programmazione del fabbisogno di personale all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) vigente, approvato dalla Giunta Camerale.

2. L'utilizzo di graduatorie di altri enti è subordinato alla verifica della perfetta omogeneità e corrispondenza tra il posto da coprire e quello oggetto del concorso originario. Tale equivalenza deve riguardare:

- L'Area di inquadramento e il profilo professionale (avuto riguardo alle declaratorie mansionistiche del CCNL del comparto Funzioni Locali);
- Il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
- Il regime giuridico del rapporto di lavoro (tempo pieno o tempo parziale, ferma restando la facoltà di assumere a tempo parziale attingendo da una graduatoria a tempo pieno, previa accettazione espressa del candidato). Nel caso di contratti a tempo parziale, non è necessaria la medesima percentuale oraria del bando d'origine.

Articolo 3 - Procedure di individuazione degli enti detentori

1. Per individuare gli enti detentori di graduatorie idonee e valide, e al fine di garantire trasparenza ed imparzialità, l'Ente procede alternativamente o cumulativamente attraverso i seguenti canali istituzionali:

a) Avviso pubblico sul sito istituzionale: pubblicazione nella sezione 'Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso' di un avviso rivolto alle Amministrazioni Pubbliche che dispongono di graduatorie in corso di validità per il profilo richiesto, assegnando un termine congruo per manifestare la disponibilità alla cessione della graduatoria;

b) **Interpello istituzionale diretto**: invio di una richiesta formale alle Amministrazioni Pubbliche che, per ragioni territoriali o d'ufficio, siano notoriamente detentrici di graduatorie valide per profili analoghi, assegnando un termine congruo per il riscontro. La mancata risposta entro tale termine equivale a diniego.

2. **Divieto assoluto di istanze individuali**: Non sono in alcun caso ammesse, e se prodotte saranno considerate irricevibili e non verranno in alcun modo valutate, le manifestazioni di interesse o le candidature presentate direttamente da singoli soggetti utilmente collocati nelle graduatorie di altri enti. Il procedimento di utilizzo, a tutela dell'imparzialità, si svolge esclusivamente su base istituzionale e d'ufficio tra la Camera di Commercio e l'amministrazione detentrice.

Articolo 4 – Discrezionalità organizzativa e Criteri per la scelta dell'ente

La scelta della Camera di Commercio di avvalersi della graduatoria di un concorso espletato da un'altra Amministrazione ha natura discrezionale e soggiace alle regole generali del corretto e ragionevole esercizio del potere amministrativo, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, buon andamento ed economicità.

2. Al fine di predeterminare i parametri di riferimento dell'azione camerale, l'Amministrazione individua i seguenti criteri prioritari per la scelta delle graduatorie a cui attingere, da applicarsi di norma in via sequenziale ed in base alle risposte ricevute a seguito dell'avviso pubblico o degli interpelli diretti:

a) **Criterio territoriale di prossimità**: per ragioni di efficacia amministrativa, contenimento della mobilità passiva e per ridurre il tasso di rinuncia dei candidati, si applica il seguente ordine di priorità geografica:

1. Altri Enti del Comparto Funzioni Locali ubicati nella specifica provincia (Rieti o Viterbo) in cui insiste la sede camerale di destinazione del lavoratore;
2. Enti del Comparto Funzioni Locali aventi sede nella medesima Regione;
3. Camere di Commercio e altri Enti locali operanti nelle Regioni geograficamente limitrofe;
4. Altre Amministrazioni Pubbliche dislocate sull'intero territorio nazionale.

b) **Criterio dell'omogeneità di comparto:** a parità di livello territoriale, è data priorità alle graduatorie approvate da enti appartenenti al medesimo Comparto contrattuale (Funzioni Locali) rispetto a comparti diversi, al fine di garantire l'immediata corrispondenza dei profili professionali e del trattamento giuridico-economico.

c) **Criterio dell'assenza di contenzioso attivo:** a tutela della stabilità del rapporto di lavoro e della certezza giuridica, il consenso all'utilizzo è subordinato alla formale attestazione dell'ente detentore che la graduatoria è consolidata e priva di ricorsi attivi o impugnative pendenti. L'esistenza di contenzioso in atto costituisce motivo ostativo all'utilizzo della graduatoria.

d) **Criterio della recenza temporale:** si procede prioritariamente allo scorrimento della graduatoria approvata in data più recente, al fine di avvalersi di personale che ha sostenuto prove d'esame aggiornate rispetto all'evoluzione normativa e tecnologica di settore.

3. Nell'ambito del corretto esercizio della propria discrezionalità organizzativa e per motivate esigenze di pubblico interesse, la Camera di Commercio si riserva la facoltà di derogare motivatamente all'ordine sequenziale dei criteri di cui al comma 2, ovvero di individuare direttamente una specifica graduatoria da utilizzare, qualora ricorra uno dei seguenti presupposti oggettivi:

- Particolare affinità mansionistica o specificità del profilo: qualora le prove d'esame del concorso originario o le materie d'esame presentino una spiccata e preminente affinità con i compiti specifici dell'ufficio camerale di destinazione, prevalendo sul mero criterio geografico o di comparto;

- Esigenze straordinarie e urgenza: qualora ragioni di urgenza indifferibile e celerità dell'azione amministrativa impongano l'immediato attingimento da una graduatoria prontamente utilizzabile e con candidati immediatamente disponibili, riducendo i tempi del procedimento;

Articolo 5 - Perfezionamento dell'accordo: semplificazione e celerità

1. In attuazione del principio di semplificazione amministrativa e per garantire la massima celerità nell'assunzione del personale, l'intesa tra la Camera di Commercio e l'Ente detentore della graduatoria può essere perfezionata attraverso due modalità alternative:

a) **Procedura ordinaria**: Stipula di una formale ed estesa Convenzione, contenente la durata dell'accordo, il numero dei posti, le modalità di chiamata e i rapporti economici;

b) **Procedura accelerata e semplificata**: Qualora non si ravvedano elementi di eccezionale complessità o in caso di assunzioni urgenti, l'accordo si perfeziona validamente con un semplice scambio di corrispondenza istituzionale. Lo scambio deve indicare chiaramente: il consenso dell'Ente detentore, la validità e l'efficacia della graduatoria, il numero di unità da assumere, l'ordine di chiamata e l'accettazione delle tariffe di rimborso spese previste. Questa modalità costituisce la forma d'accordo prioritaria per garantire la tempestività dell'azione amministrativa.

2. L'accordo, in qualsiasi forma stipulato, costituisce il presupposto di legittimità della procedura e deve essere perfezionato prima della formale convocazione dei candidati.

Articolo 6 - Chiamata degli idonei e assunzione

1. Una volta formalizzato l'accordo con l'Ente detentore, la Camera di Commercio procede alla chiamata degli idonei seguendo l'**ordine rigoroso e progressivo della graduatoria** ceduta, a partire dal primo candidato disponibile e non ancora assunto a tempo indeterminato.

2. Ai candidati interpellati viene inviata formale comunicazione, assegnando un termine perentorio non superiore a 10 giorni (riducibile a 5 giorni nei casi di motivata urgenza) per manifestare l'accettazione o il rifiuto dell'assunzione alle condizioni proposte. La mancata risposta entro il termine assegnato equivale a rinuncia.

3. Qualora l'esigenza assunzionale della Camera di Commercio venga meno per sopravvenuti vincoli finanziari, riforme organizzative o decisioni strategiche della Giunta, la Camera si riserva il diritto di interrompere o revocare la procedura di scorrimento in qualsiasi momento, prima della stipula del contratto individuale di lavoro, senza che i candidati idonei possano vantare alcun diritto al risarcimento o all'indennizzo.

Articolo 7 - Cessione ad altri enti delle proprie graduatorie (Autorizzazione all'utilizzo)

1. La Camera di Commercio, in un'ottica di leale collaborazione tra pubbliche amministrazioni e per favorire il contenimento della spesa pubblica complessiva, può autorizzare l'utilizzo delle proprie graduatorie concorsuali in corso di validità a favore di altre amministrazioni che ne facciano formale richiesta.

2. L'autorizzazione all'utilizzo è subordinata alle seguenti condizioni:

a) Valutazione favorevole del Segretario Generale, sentito il Dirigente preposto alle Risorse Umane, che accerti l'assenza di esigenze assunzionali immediate e programmate da parte della Camera per i medesimi profili, e la presenza di un numero sufficiente di idonei in graduatoria;

b) Sottoscrizione di un apposito accordo, che può perfezionarsi in via semplificata tramite scambio di corrispondenza, con accettazione da parte dell'ente utilizzatore del versamento del rimborso spese forfetario disciplinato dall'art. 8.

3. **Tutela della posizione giuridica degli idonei**:

- L'accettazione o il rifiuto da parte dell'idoneo di una proposta di **assunzione a tempo determinato** presso l'ente richiedente **non pregiudica in alcun modo la sua posizione e i suoi diritti nella graduatoria originaria della Camera di Commercio**, né per assunzioni a tempo determinato né a tempo indeterminato;

- Il rifiuto di una proposta di assunzione a tempo **indeterminato** presso l'ente richiedente **non comporta l'esclusione** dalla graduatoria della Camera di Commercio, mantenendo intatto il diritto ad essere chiamato da quest'ultima in caso di scorrimenti interni;

- L'accettazione di una proposta di assunzione a tempo **indeterminato** presso l'ente richiedente comporta, invece, l'**estromissione definitiva** del candidato dalla graduatoria della Camera di Commercio.

Articolo 8 - Rapporti economici e rimborso spese forfetario

1. In caso di autorizzazione allo scorrimento delle proprie graduatorie, La Camera di Commercio determina di volta in volta l'onere finanziario da porre a carico dell'Amministrazione richiedente. L'importo è quantificato tenendo conto dei costi complessivamente sostenuti per l'espletamento della procedura concorsuale, parametrati al numero totale degli idonei utilmente collocati in graduatoria e proporzionati al numero di unità di personale di cui si richiede l'assunzione. In ogni caso, la somma così quantificata deve configurarsi esclusivamente quale congruo e parziale ristoro, a titolo di rimborso forfettario, delle spese amministrative e procedurali sostenute.

Articolo 9 - Pubblicità e rinvio dinamico

1. Ai fini del rispetto del principio di trasparenza totale di cui al D.Lgs. n. 33/2013, il presente testo è pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione 'Amministrazione Trasparente'.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente atto, si fa rinvio alle disposizioni di legge nazionali e regionali vigenti in materia di pubblico impiego e reclutamento nelle pubbliche amministrazioni, nonché allo Statuto della Camera di Commercio.