



Comune di Marciano della Chiana

Provincia di Arezzo

ALLEGATO 1 ESTRATTO DAL “PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE” APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 56 del 20/05/2023 E MODIFICATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. ____ DEL _____

CRITERI PER L’UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

L’ente ha predeterminato i criteri per l’utilizzo di graduatorie approvate da altri enti quale modalità di copertura dei posti previsti dal Piano triennale dei fabbisogni di personale:

L’ente, previo accordo inteso come scambio di corrispondenza oppure attraverso stipula di apposita convenzione che si può concretizzare anche dopo la formazione/approvazione della graduatoria qualora:

- a) non vi siano graduatorie vigenti proprie dell’ente per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire;
- b) vi siano ragioni di interesse pubblico inerenti la semplificazione dei procedimenti di selezione, l’economicità degli atti, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l’espletamento di procedure concorsuali;
- c) abbia provveduto all’effettuazione della mobilità obbligatoria ex art. 34-bis D.lgs. 165/2001 e ss. mm ii.

L’utilizzazione può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate graduatorie a tempo indeterminato di altri enti come previsto dall’art. 36 del D.Lgs. 165/2001. Il provvedimento di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere comunque adeguatamente motivato in relazione alla presenza degli interessi pubblici coinvolti.

L’utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa area di inquadramento.

L’ente, decisa l’utilizzazione della graduatoria di altro ente, invia a tutti gli enti dello stesso comparto:

-in prima istanza agli enti che hanno sede nel territorio provinciale e a quelli che hanno la sede a non più di 50 km da quella dell’ente utilizzatore;

-in seconda istanza agli enti della Regione Toscana,

la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 15 giorni dalla ricezione della richiesta. I contenuti della richiesta sono determinati in relazione ai criteri di scelta di cui al successivo punto.

Nel caso di una sola risposta positiva, l’ente con apposita determinazione, procede allo scorrimento della graduatoria dell’ente cedente. Nel caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta nell’ordine:

- a) la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori, preferendo il candidato vincitore/idoneo meglio collocato in base all’ordine di graduatoria;
- b) la graduatoria dell’ente che ha la sede più vicina territorialmente;
- c) la graduatoria di più recente formazione;
- d) la risposta pervenuta per prima all’ente;



Comune di Marciano della Chiana

Provincia di Arezzo

- e) la graduatoria di ente che presenta affinità organizzative dimostrate o dimostrabili da precedenti accordi di collaborazione, convenzioni di servizio e altri atti analoghi;
- f) il sorteggio.

In caso di mancato esito, si procede a consultare la prima graduatoria pervenuta disponibile.

L'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti collocati nello stesso profilo, o di quelli collocati equivalentemente nelle rispettive aree di inquadramento, di cui alle declaratorie dell'allegato A del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022 approvate con deliberazione G.C. n. 58/2023.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo saranno utilizzabili graduatorie che hanno per oggetto un profilo letteralmente non corrispondente ma ricompreso nella declaratoria di profilo analogo del Comune di Marciano della Chiana. (es. per profilo "Istruttore/Funzionario Amministrativo" si potranno utilizzare graduatorie per "Istruttore/Funzionario servizi socio assistenziale, "Istruttore/Funzionario Amministrativo Contabile", "Istruttore/Funzionario "Servizi scolastici", "Funzionario Culturale" "Funzionario Affari Generali).

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 55 - bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. n.150/2009, viene istituito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari in forma monocratica, formato dal Segretario comunale pro tempore.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari può a discrezione avvalersi di uno o più dipendenti dallo stesso individuati con funzioni di mero supporto organizzativo e di verbalizzazione.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è competente ad irrogare al personale dipendente le sanzioni superiori al rimprovero verbale, in particolare:

- sanzioni di minore gravità (superiori al rimprovero verbale e inferiori alla sospensione dal servizio con la privazione della retribuzione per non più di dieci giorni);
- sanzioni di maggiore gravità (superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni);

I titolari di incarico di EQ sono competenti ad irrogare al personale dipendente della struttura cui sono preposti la sanzione del rimprovero verbale e la sanzione disciplinare del rimprovero verbale ai titolari di incarico di EQ, non rientrando tra quelle espressamente attribuite per legge all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, è comminata dal Segretario comunale in tale specifica veste.