

# COMUNE DI CAROLEI

(Provincia di Cosenza)

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO TRIBUTI E PERSONALE

Prot. n. 8652

**OGGETTO:** Avviso di manifestazione di interesse per l'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici espletati da altri enti per l'assunzione a tempo indeterminato e part-time (18 ore settimanali) di n. 1 unità con il profilo professionale di Istruttore Amministrativo- Area degli Istruttori del vigente CCNL comparto Funzioni Locali (*ex cat. C*).

**VISTO:**

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 118/2011;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- lo Statuto Comunale;
- il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- il regolamento comunale di contabilità;
- il regolamento comunale sui controlli interni;
- il decreto prot. n. 1 del 24/01/2024 di conferimento dell'incarico di Responsabile del Settore;
- il Regolamento per l'utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 60 in data 20/12/2024.

**PREMESSO CHE:**

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 4/4/2024, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024 - 2026;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 17/4/2024, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2024-2026;
- con determinazione n.480 del 31/12/2024 è stato approvato "*Avviso di manifestazione di interesse per l'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici espletati da altri enti per l'assunzione a tempo indeterminato e part-time (18 ore settimanali) di n. 1 unità con il profilo professionale di Istruttore Amministrativo- Area degli Istruttori del vigente CCNL comparto Funzioni Locali, ex cat. C*";

**VISTO** il Piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2024 - 2026, confluito nella sezione 3 – Organizzazione e Capitale Umano - del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 54, in data 28/11/2024;

In esecuzione della propria determinazione n. 480 del 31/12/2024.

## **RENDE NOTO**

che il Comune di Carolei (CS) intende procedere alla copertura a tempo indeterminato (part-time 18 ore settimanali) di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo, ex Cat. C, area degli Istruttori”, mediante utilizzo di graduatorie valide e approvate da altri Enti del comparto Funzioni locali;

L'assunzione avverrà mediante utilizzo e scorrimento della graduatoria selettiva, individuata a seguito del presente avviso.

In applicazione alle modalità operative definite con deliberazione di Giunta comunale n.60 in data 20/12/2024, si assegnano ai candidati utilmente collocati in graduatorie in corso di validità n.15 giorni entro i quali far pervenire la manifestazione di interesse all'assunzione previo scorrimento della graduatoria eventualmente concessa dall'ente detentore.

I soggetti interessati, quindi, possono far pervenire manifestazione d'interesse segnalando l'Ente e la graduatoria vigente in cui sono utilmente collocati.

Nel caso più idonei interessati abbiano, nei tempi sopra indicati, espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Carolei delle proprie graduatorie, o segnalato la graduatoria utile vigente, si procede alla scelta utilizzando i criteri di priorità stabiliti con proprio regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 20/12/2024,

Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previa convenzione con l'ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati (anche di coloro che pur non avendo presentato domanda di partecipazione al presente avviso risultano collocati in posizione anteriore all'idoneo istante), ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 7 (sette) giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

La posizione di lavoro da ricoprire è quella di “Istruttore Amministrativo - part-time (18 ore settimanali) ed indeterminato dell'Area degli Istruttori- (ex cat. C), sistema di classificazione del personale di cui al C.C.N.L. Funzioni Locali del 16.11.2022, artt. 12 e 13”.

Il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, è quello previsto per il Comparto Funzioni Locali, indipendentemente dalla natura dell'ente titolare della graduatoria utilizzata.

La definizione della procedura di scorrimento di graduatoria è subordinata al rispetto di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili propedeutici e necessari al fine del perfezionamento delle assunzioni pubbliche, e che, in caso di mancanza anche di uno dei presupposti di legge, non si procederà all'assunzione.

### **ART. 1**

#### **REQUISITI OGGETTO DELL'AVVISO**

1. Possono presentare manifestazione di interesse i soggetti utilmente collocati in graduatorie, in corso di validità, approvate da Enti Pubblici del comparto Funzioni Locali o di comparti diversi, in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato – part-time (18 ore settimanali) per istruttore amministrativo, ovvero collocati utilmente in graduatorie concernenti profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire. L'analogia o equivalenza del profilo professionale in graduatoria di altro ente al profilo professionale oggetto viene verificata anche in base ai contenuti del relativo bando di concorso

ed ai criteri del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 giugno 2015.

2. Ai sensi dell'art. 2 comma 4 del “*Regolamento per l'utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti*” approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 60 del 20/12/2025, l'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato dello stesso comparto o di comparti diversi. In entrambi i casi vi deve essere omogeneità tra il posto da coprire e quello in graduatoria. Pertanto, l'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa Area e posizione iniziale di inquadramento giuridico, senza considerare il livello economico all'interno dell'Area, purché il profilo professionale sia il medesimo.

## **ART. 2**

### **REQUISITI SPECIFICI PER LA PARTECIPAZIONE**

1. I candidati interessati, nella manifestazione di interesse, dovranno indicare il possesso dei seguenti requisiti:
  - a. Essere idoneo non assunto nell'ambito di graduatorie concorsuali, in corso di validità, approvate da altri Enti del comparto Funzioni Locali o di comparti diversi, riferite ai posti di cui al precedente art.1;
  - b. essere in possesso del diploma di istruzione secondaria di II grado che consenta l'iscrizione ad una facoltà universitaria conseguito presso un istituto statale, paritario o legalmente riconosciuto;

I requisiti prescritti devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso, nonché al momento della costituzione del rapporto di lavoro con il Comune di Carolei.

## **ART. 3**

### **TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE**

1. Gli interessati alla procedura dovranno inoltrare domanda di partecipazione esclusivamente per via telematica tramite il Portale del reclutamento inPA, disponibile all'indirizzo [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it), previa registrazione. La registrazione allo stesso è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE, CNS o eIDAS.
2. In particolare, le domande dovranno pervenire entro il termine perentorio fissato nel quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del avviso sul Portale del reclutamento inPA, quindi entro il termine fissato come scadenza per la presentazione delle domande sul succitato portale.
3. I passaggi da seguire per la presentazione della domanda sono i seguenti:
  - autenticazione personale attraverso SPID, CIE, CNS o eIDAS;
  - compilazione on line del proprio curriculum vitae;
  - scelta della selezione a cui si desidera candidarsi;
  - compilazione del format di candidatura.
4. Non sono ammesse altre forme di produzione e invio.
5. Non si riterranno validamente presentate, con conseguente automatica non ammissione alla selezione senza ulteriori comunicazioni al candidato, domande di partecipazione che dovessero

pervenire attraverso qualsiasi diverso strumento quale consegna a mano o tramite corriere, raccomandata con avviso di ricevimento, fax, PEC, etc.

6. Acquisita la domanda di concorso, il sistema procederà ad inviare in automatico all'indirizzo e-mail indicato nella domanda di partecipazione un messaggio di conferma della ricezione della pratica con l'indicazione dell'ID univoco attribuito alla pratica. A tale codice si farà riferimento per tutte le comunicazioni inerenti le fasi concorsuali. Pertanto, è necessario prendere nota e conservare il codice identificativo per tutta la durata della procedura selettiva.
7. La data di presentazione on line della domanda di partecipazione al concorso è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dal Portale del reclutamento inPA che, allo scadere del termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione.
8. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, verrà disposta, con apposito avviso, una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.
9. La domanda di partecipazione può essere integrata o modificata fino alla data di scadenza dell'avviso, anche se già precedentemente inviata. In tal caso, sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.
10. Alla domanda dovranno essere allegati i documenti elencati al successivo art. 4.
11. Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla domanda di partecipazione i candidati devono utilizzare, esclusivamente e previa lettura delle eventuali FAQ, l'apposito form di assistenza presente sul Portale del reclutamento inPA.
12. Non si terrà conto delle domande presentate dopo la scadenza del termine di cui sopra. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato ricevimento della domanda di partecipazione, imputabile a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

#### **ART. 4**

##### **CRITERI PER LA INDIVIDUAZIONE DEL CANDIDATO**

1. Il "Servizio Personale", facente capo al Settore Economico Finanziario, Tributi e Personale procederà alla verifica di ammissibilità delle domande pervenute, sia ai fini della verifica della completezza e della sussistenza dei requisiti richiesti per l'ammissione alla procedura, sia per l'espletamento della procedura stessa.
2. La scelta del candidato, quindi della graduatoria da utilizzare, avverrà nel rispetto del vigente regolamento comunale sull'utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 20/12/2024.
3. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria, così come stabilito dall'art 5 del Regolamento per l'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 20/12/2024, interessando quindi anche coloro che, pur non avendo presentato domanda di partecipazione al presente avviso, risultano collocati in posizione anteriore all'idoneo istante;

**ART. 5**  
**PROCEDIMENTO**

1. L'Amministrazione Comunale, a seguito delle pervenute segnalazioni di disponibilità da parte dei soggetti idonei e delle informazioni ricevute dagli enti pubblici detentori di graduatorie, procederà alla verifica del profilo professionale ricercato con il profilo professionale delle graduatorie disponibili.
2. Nel caso in cui più Enti abbiano, nei tempi sopra indicati, espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Carolei delle proprie graduatorie si procederà alla scelta della stessa da scorrere utilizzando i seguenti criteri di priorità, secondo quanto previsto dall'art.4 del citato *"Regolamento per l'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti"*.
3. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, qualora sia pervenuta una sola risposta positiva, il Comune, con determinazione del Responsabile del Settore Economico Finanziario, Tributi e Personale stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo Ente.
4. Nel caso in cui più Enti abbiano espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Carolei delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:
  - a. graduatorie di enti locali aventi sede nella Provincia di Cosenza;
  - b. graduatorie di enti locali aventi sede nella Regione Calabria;
  - c. graduatorie di enti locali appartenenti alle Regioni geograficamente limitrofe alla Regione Calabria;
  - d. graduatorie di enti locali appartenenti ad altre Regioni.
5. Nel caso di presenza di più graduatorie valide, all'interno dello stesso ambito territoriale di cui al precedente comma 4 (per posizione della stessa Area, professionalità e regime giuridico rispetto a quella ricercata) si procede a scorrere la graduatoria di più remota approvazione.
6. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati (*quindi anche dei soggetti eventualmente non partecipanti alla presente manifestazione d'interesse collocati nella graduatoria in posizione antecedente all'idoneo istante*), ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 7 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.
7. Nell'ambito dell'individuazione della graduatoria, fermo restando quanto stabilito al comma 2, si terrà quindi ulteriormente conto dei seguenti criteri:
  - a. della graduatoria di data anteriore;
  - b. della graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione ai candidati collocati nella posizione più elevata (migliori posizioni in graduatoria);
  - c. della graduatoria dell'Ente che ha la sede più vicina;
  - d. della graduatoria contro la quale non siano stati presentati ricorsi.

**ART. 6**  
**INDIVIDUAZIONE DELLE GRADUATORIE UTILI E STIPULA DELLA CONVENZIONE  
CON L'ENTE**

1. Nel rispetto del vigente regolamento sull'utilizzo delle graduatorie di altri enti locali, il Servizio Personale individuata la graduatoria secondo le previsioni di cui all'articolo precedente, procede al suo utilizzo previo formale accordo con l'amministrazione detentrici, restando esclusa ogni forma di silenzio assenso, mediante scorrimento dei candidati partecipanti al presente avviso d'interesse, nonché di tutti gli ulteriori idonei collocati in posizione antecedente all'istante (nonostante gli stessi non abbiano partecipato alla manifestazione di interesse), quindi in base all'ordine della graduatoria individuata quale graduatoria cui attingere, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di giorni 7 (sette) per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata.
2. Una volta operata l'individuazione dell'Ente di cui utilizzare la graduatoria, il Comune stipula la convenzione per l'utilizzo della graduatoria di questo Ente. Lo schema della convenzione è approvato con la stessa deliberazione della Giunta Comunale che dispone l'utilizzo della graduatoria. In tale convenzione devono essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici nonché i rapporti economici.
3. Il consenso al perfezionamento delle assunzioni mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente da parte di questo Comune è subordinato all'acquisizione di un'attestazione del Segretario Comunale o del Responsabile del servizio personale dell'altro Ente, riportante l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso con la precisazione se sia stato impugnato/proposto ricorso con procedimento concluso o pendente, oppure se siano decaduti i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso. Il solo avvio della procedura di impugnativa avverso la graduatoria del concorso costituisce eventuale motivo di diniego al consenso.

## ART. 7

### NORME DI SALVAGUARDIA

1. **Il Comune di Carolei si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione degli idonei utilmente** posizionati qualora venissero meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia di assunzioni. Il solo avvio della procedura di impugnativa avverso la graduatoria del concorso costituisce motivo di diniego al consenso. Ugualmente il consenso viene negato in caso di impugnativa della graduatoria sorta nelle more del perfezionamento della procedura di utilizzo.
2. La stipula della convenzione con altro Ente non fa sorgere alcun diritto del soggetto che ha presentato manifestazione di interesse ovvero dei soggetti comunque utilmente collocati nelle graduatorie degli enti con cui è stata stipulata la convenzione: l'assunzione rimane in ogni caso subordinata alla previa verifica di tutti i requisiti necessari indicati nel presente avviso.
3. Nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano manifestazioni di interesse da parte di soggetti interessati o in mancanza di disponibilità manifestata da parte degli enti detentori delle relative graduatorie e dai Comuni interpellati o, ancora, nel caso di mancata risposta da parte dei Comuni o degli Enti interpellati, il Comune di Carolei potrà procedere discrezionalmente ad individuare Enti o Comuni per potere chiedere l'utilizzo della relativa graduatoria senza dovere procedere a pubblicare un nuovo avviso.

## **ART. 8**

### **COMUNICAZIONI AI PARTECIPANTI ALLA SELEZIONE**

1. Nel sito web <https://www.comune.carolei.cs.it/>, alla sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Bandi di Concorso”, sarà pubblicata la documentazione riguardante gli esiti della selezione. I partecipanti ad essa sono tenuti a consultare, per l’intera durata della procedura, il sito web istituzionale ed il portale inPA.
2. Non si darà corso a comunicazioni individuali in seguito a presentazione di manifestazione di interesse.

## **ART. 9**

### **RISERVA DELL’AMMINISTRAZIONE**

1. Il Comune di Carolei si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso, qualora ricorrano motivi di pubblico interesse, o sopravvenute disposizioni di legge.
2. L’Ente si riserva la facoltà di non procedere all’assunzione degli idonei utilmente posizionati qualora venissero meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia di assunzioni, od anche per mutate esigenze organizzative dell’Ente.
3. Ad ogni modo, rappresentano condizioni risolutive del contratto di lavoro, senza obbligo di preavviso, l’intervenuto annullamento della presente procedura di utilizzo di graduatorie di altri Enti, che ne costituisce il presupposto, nonché l’aver accertato la produzione di eventuali documenti e/o autocertificazioni false o viziate da invalidità non sanabile.

## **ART. 10**

### **TRATTAMENTO ECONOMICO**

1. Il trattamento economico da attribuire è quello riferito al personale dipendente inquadrato nell’Area degli Istruttori, come previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del personale non dirigente del comparto Funzioni Locali, oltre agli eventuali assegni per il nucleo familiare (se ed in quanto dovuto per legge) ed emolumenti previsti dalle vigenti disposizioni legislative. Detti emolumenti sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali, nonché agli oneri dovuti, ai sensi di legge.

## **ART. 11**

### **TRATTAMENTO DEI DATI E RESPONSABILE AL PROCEDIMENTO**

1. Ai sensi del GDPR 679/2016 e del D.Lgs101/2018 i dati forniti dai candidati saranno raccolti e trattati per l’espletamento della procedura nonché successivamente all’eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per la finalità afferenti la gestione del rapporto stesso. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l’esclusione

dalla procedura.

2. Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle Amministrazioni Pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del candidato.
3. L'interessato gode dei diritti di cui alle citate normative. Tali diritti potranno essere fatti valere rivolgendosi al Servizio Personale.
4. Il responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore Economico Finanziario, Tributi e Personale è Rotondaro Maria Carmela;
5. Per informazioni gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Personale tel. 0984 -634702 .
6. Il testo dell'avviso è pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione comunale <https://www.comune.carolei.cs.it/> e sull'albo pretorio.

## **Art. 12**

### **NORME FINALI**

1. Con la partecipazione all'avviso è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente avviso, nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno il rapporto di lavoro del personale appartenente al comparto Funzioni Locali.
2. Per quanto non previsto dal presente avviso viene fatto riferimento alle norme vigenti legislative, contrattuali e regolamentari.
3. Il presente avviso sarà integralmente pubblicato sul sito web istituzionale del Comune di Carolei <https://www.comune.carolei.cs.it/>,ell'albo pretorio on line e nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", sottosezione "*Bandi di Concorso*".

Carolei, lì 31/12/2024

Il Responsabile del Settore  
f.to M.C. Rotondaro