



CITTA' DI SERSALE

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

- *Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 30.01.2019*
- *Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 04/06/2026*

INDICE

- Art. 1 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali
 - Art. 2 - Modalità di utilizzo
 - Art. 3 - Procedura per l'utilizzo delle graduatorie
 - Art. 4 - Criteri per l'utilizzo delle graduatorie
 - Art. 5 - Convocazione e assunzione degli idonei
 - Art. 6 - Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Sersale
 - Art. 7 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità
 - Art. 8 - Rinvio dinamico
-

Art. 1 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire, previo esperimento delle procedure di cui all'art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 e fermo restando l'eventuale assolvimento degli obblighi di mobilità volontaria, l'Amministrazione può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti, alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente regolamento.
2. L'utilizzo delle graduatorie di altri enti deve avvenire nel rigoroso rispetto dell'ordine di merito delle stesse, ai sensi dell'art. 35, comma 5-sexies, del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 4, comma 5, lett. h), del D.L. 14 marzo 2025, n. 25, convertito con modificazioni dalla Legge 9 maggio 2025, n. 69. L'amministrazione titolare della graduatoria individua i candidati nominativamente o numericamente, in ordine di graduatoria, per la successiva convocazione da parte del Comune di Sersale.
3. È fatto assoluto divieto di introdurre criteri selettivi, colloqui valutativi, requisiti preferenziali o qualsiasi altro meccanismo che alteri l'ordine di merito risultante dalla graduatoria del concorso pubblico originario.
4. Le motivazioni alla base di tale scelta consistono nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'assunzione dei dipendenti, nel rispetto dei principi costituzionali di cui all'art. 97 della Costituzione (buon andamento, imparzialità, accesso mediante concorso pubblico).

Art. 2 - Modalità di utilizzo

1. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate, stipulato sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria.
2. L'utilizzo deve essere disposto con deliberazione della Giunta Comunale. Tale deliberazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, può essere adottata sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.
3. L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione scritta in cui sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie ed in cui deve essere espressamente previsto che:
 - a) l'individuazione dei candidati da assumere avvenga nell'ordine rigoroso della graduatoria, senza possibilità di salto di posizioni in graduatoria;
 - b) l'ente titolare della graduatoria proceda alla individuazione nominativa del candidato o dei candidati da cedere al Comune di Sersale, secondo l'ordine di merito risultante dalla graduatoria approvata;
 - c) in caso di rinuncia, mancata accettazione, perdita dei requisiti o altra causa ostativa all'assunzione del candidato individuato, l'ente titolare individui il successivo idoneo in ordine di graduatoria;
 - d) il numero di assunzioni previste e le modalità operative di chiamata degli idonei;
 - e) la durata dell'accordo, le modalità di comunicazione tra i due enti pubblici;
 - f) gli eventuali rapporti economici (rimborso spese di espletamento del concorso).

Può essere previsto che l'ente utilizzatore corrisponda all'ente che ha approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per l'indizione e lo svolgimento del concorso stesso.
4. 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 piena

omogeneità e sovrapponibilità tra il posto da coprire e quello oggetto della graduatoria, secondo i criteri di cui all'art. 4 del presente regolamento.

Art. 3 - Procedura per l'utilizzo delle graduatorie

1. In caso di richiesta preventiva rispetto all'approvazione della graduatoria, il Comune di Sersale stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale, con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria.
2. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, l'individuazione della graduatoria da utilizzare avviene secondo la seguente procedura:
 - a) Il Responsabile del Settore del Personale, sulla base dei criteri stabiliti dall'art. 4 del presente regolamento, individua gli enti pubblici territorialmente competenti che potrebbero avere graduatorie vigenti per il profilo professionale da ricoprire, tenendo conto dei seguenti elementi:
 - appartenenza al medesimo comparto contrattuale (Funzioni Locali);
 - tipologia di ente (Comuni, Unioni di Comuni, Province, Città Metropolitane);
 - ambito territoriale (Regione Calabria, regioni limitrofe);
 - distanza chilometrica stradale dalla sede del comune di Sersale;
 - eventuali rapporti di collaborazione già in essere;
 - b) Il Comune richiede formalmente a tali enti, mediante comunicazione PEC, la disponibilità all'utilizzo delle rispettive graduatorie, specificando:
 - il numero di posti da ricoprire;
 - il profilo professionale ricercato (categoria, area, denominazione);
 - i requisiti del posto (titolo di studio, eventuali abilitazioni, patenti, ecc.);
 - il regime orario (tempo pieno/part-time);
 - la tipologia contrattuale (tempo indeterminato/determinato);
 - c) Gli enti interpellati comunicano, entro il termine assegnato dal Comune (non inferiore a 15 giorni lavorativi):
 - la disponibilità o meno all'utilizzo della graduatoria;
 - gli estremi della graduatoria (determinazione di approvazione, data, termine di validità);
 - il numero di idonei ancora presenti in graduatoria;
 - la conferma della disponibilità a individuare nominativamente, in ordine di graduatoria, il candidato o i candidati per l'assunzione presso il Comune di Sersale;
 - eventuali condizioni per la cessione (es. rimborso spese);
 - d) Il Responsabile del Settore Personale, ricevute le risposte, applica i criteri di cui all'art. 4 del presente regolamento e individua la graduatoria da utilizzare;
 - e) Si procede alla stipula della convenzione con l'ente prescelto, secondo le modalità di cui all'art. 2, comma 3;
 - f) L'ente titolare della graduatoria (o l'ente utilizzatore), in esecuzione della convenzione, individua nominativamente il candidato idoneo collocato nella PRIMA POSIZIONE UTILE della graduatoria e lo convoca per verificare la disponibilità all'assunzione presso il Comune di Sersale;
 - g) In caso di accettazione da parte del candidato, l'ente titolare comunica formalmente al Comune di Sersale:
 - i dati anagrafici del candidato;
 - la posizione in graduatoria;
 - il punteggio conseguito;
 - la documentazione relativa ai requisiti dichiarati in sede di concorso;
 - h) In caso di rinuncia, mancata accettazione, perdita dei requisiti o altra causa ostativa all'assunzione, l'ente titolare individua il SUCCESSIVO idoneo IN ORDINE DI GRADUATORIA e ripete la procedura di cui alle lettere f) e g);
 - i) Il Comune di Sersale procede alla verifica dei requisiti dichiarati dal candidato e, previo

accertamento dell'idoneità fisica, stipula il contratto individuale di lavoro.

3. Nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano disponibilità da parte degli enti interpellati, ovvero le graduatorie segnalate non risultino idonee ai sensi dei criteri di cui all'art. 4, il Comune può procedere all'indizione di concorso pubblico.
4. È fatto ASSOLUTO DIVIETO di:
 - a) pubblicare avvisi di "manifestazione di interesse" rivolti direttamente ai candidati idonei;
 - b) raccogliere autocandidature da parte di singoli candidati;
 - c) effettuare selezioni, colloqui valutativi o prove aggiuntive tra gli idonei;
 - d) applicare criteri di valutazione discrezionali o requisiti preferenziali diversi da quelli previsti dal bando di concorso originario;
 - e) alterare in qualsiasi modo l'ordine di merito della graduatoria utilizzata.

Art. 4 - Criteri per l'utilizzo delle graduatorie

COMMA 1 - Criteri prioritari di sovrapponibilità professionale (condizioni necessarie)

La scelta della graduatoria da utilizzare deve essere effettuata verificando **prioritariamente** la **SOVRAPPONIBILITÀ** tra il profilo professionale da ricoprire e quello oggetto della graduatoria, con particolare riferimento ai seguenti elementi **INDEROGABILI**:

- a) Categoria e Area di inquadramento:** devono essere identiche (es: Area Istruttori, Cat.C);
- b) Titolo di studio richiesto per l'accesso:** deve essere identico o, se superiore nella graduatoria, comunque compatibile con le mansioni del posto da ricoprire (es: se il posto richiede diploma, è utilizzabile graduatoria che richiede laurea; non viceversa);
- c) Profilo professionale e mansioni:** le attribuzioni e le responsabilità previste devono essere sovrapponibili (es: per "Istruttore di Vigilanza" è utilizzabile graduatoria per "Agente di Polizia Locale" o "Istruttore Vigilanza"; non è utilizzabile graduatoria per "Istruttore Amministrativo");
- d) Regime orario:** se il posto è a tempo parziale, è utilizzabile graduatoria a tempo pieno (con trasformazione consensuale); non viceversa;
- e) Vigenza della graduatoria:** ai sensi dell'art. 35, comma 5-ter, del D.Lgs. 165/2001, la graduatoria deve essere vigente (termine di validità ordinario: 2 anni dalla data di approvazione; 3 anni per gli enti locali ai sensi dell'art. 91, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, come ripristinato dall'art. 4, comma 5, lett. f), del D.L. 25/2025 conv. in L. 69/2025);
- f) Disponibilità di idonei:** nella graduatoria devono essere presenti candidati idonei in posizione utile secondo l'ordine di merito, disponibili all'assunzione;
- g) Pubblicità e trasparenza della graduatoria:** La graduatoria deve essere stata oggetto di regolare pubblicazione e deve essere verificabile attraverso almeno uno dei seguenti canali:
 1. pubblicazione sul Portale unico del reclutamento InPA, ai sensi dell'art. 35-ter del D.Lgs. 165/2001;
 2. per le graduatorie approvate prima dell'entrata in vigore dell'obbligo di pubblicazione su InPA o per graduatorie per le quali la pubblicazione su InPA non sia ancora stata completata, è ammesso l'utilizzo purché la graduatoria risulti:
 - o regolarmente pubblicata sull'Albo Pretorio online dell'ente titolare;
 - o pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente - Bandi di concorso" del sito istituzionale dell'ente;

COMMA 2 - Criterio prevalente: vicinanza territoriale

Solo in presenza di graduatorie che soddisfano TUTTI i requisiti di sovrapponibilità professionale di cui al comma 1, si procede alla individuazione dell'ente con il quale stipulare la convenzione applicando, quale criterio prevalente, la VICINANZA TERRITORIALE, secondo il seguente ordine di priorità:

1. PRIMO CRITERIO - Distanza chilometrica stradale (PRIORITARIO)

Si privilegia la graduatoria dell'ente la cui sede istituzionale è più vicina al Comune di Sersale, calcolando la distanza chilometrica stradale mediante:

- Google Maps (percorso più breve in auto tra le sedi municipali);
- in subordine, altro servizio di navigazione stradale certificato (es. Via Michelin, Waze, MapQuest).

Modalità di calcolo:

- Punto di partenza: Comune di Sersale
- Punto di arrivo: sede istituzionale dell'ente detentore della graduatoria (Municipio/Palazzo Provincia/Città Metropolitana)
- Metodo: percorso stradale più breve in auto (km), NON distanza in linea d'aria

Documentazione obbligatoria:

Nella determinazione di utilizzo della graduatoria devono essere indicati:

- la distanza calcolata (in km);
- la fonte utilizzata (es. "Google Maps - percorso calcolato in data gg/mm/aaaa");
- screenshot o stampa del percorso stradale;
- confronto con le distanze degli altri enti disponibili (tabella comparativa).

2. SECONDO CRITERIO - Ambito territoriale amministrativo (SUSSIDIARIO)

A parità di distanza chilometrica (differenza inferiore a 5 km), si applica il seguente ordine di preferenza territoriale:

- a) Enti pubblici appartenenti al territorio della Provincia di Catanzaro;
- b) Enti pubblici appartenenti alle altre Province della Regione Calabria;

3. TERZO CRITERIO - Recenza della graduatoria (RESIDUALE)

A parità di distanza chilometrica E di ambito territoriale, si privilegia la graduatoria più recente (data di approvazione più prossima alla data di utilizzo), in quanto presuntivamente più aderente alle attuali esigenze organizzative e professionali dell'ente.

COMMA 3 - Procedura di verifica e individuazione

1. Il Responsabile del Settore Personale, ricevute le disponibilità degli enti, redige una tabella comparativa contenente, per ciascuna graduatoria disponibile:
 - Denominazione ente
 - Profilo professionale
 - Data approvazione graduatoria
 - Numero idonei disponibili
 - Distanza chilometrica stradale dal Comune di Sersale (km)
 - Ambito territoriale (Provincia, Regione)
 - Eventuali rapporti di collaborazione
 - Condizioni economiche richieste (rimborso spese)
2. Sulla base della tabella di cui al comma 1, individua la graduatoria che rispetta l'ordine di priorità dei criteri di cui al comma 1, motivando espressamente la scelta con riferimento a:
 - distanza chilometrica (criterio prevalente);
 - eventuali applicazioni dei criteri sussidiari;
 - rapporto costi/benefici.
3. La determinazione di utilizzo della graduatoria deve contenere:
 - la tabella comparativa di cui al comma 1;
 - il dettaglio del calcolo della distanza stradale;
 - la motivazione della scelta in applicazione dei criteri del presente articolo;
 - copia della documentazione di calcolo della distanza (screenshot Google Maps o altro).

COMMA 4 - Deroga motivata al criterio di vicinanza

In via eccezionale e con motivazione espressa e dettagliata nella deliberazione di Giunta Comunale o nella determinazione del Responsabile del Personale, è possibile derogare al criterio della vicinanza territoriale

di cui al comma 1, punto 1, esclusivamente per:

a) Urgenza comprovata

Urgenza comprovata nell'assunzione, derivante da:

- carenza di organico tale da pregiudicare l'erogazione di servizi essenziali (con indicazione del servizio e della normativa di riferimento);
- scadenze perentorie imposte da legge o da altri vincoli inderogabili;
- necessità di attingere a graduatorie immediatamente utilizzabili con tempi di attivazione inferiori.

La deroga deve essere supportata da documentazione che attesti l'urgenza e l'impossibilità di attendere i tempi ordinari.

b) Specificità del profilo professionale

Specificità del profilo professionale ricercato, qualora la graduatoria più distante presenti candidati con competenze specialistiche documentate e pertinenti alle esigenze organizzative dell'ente, non rinvenibili nelle graduatorie territorialmente più vicine.

La deroga deve essere supportata da:

- analisi comparativa delle prove d'esame delle graduatorie disponibili;
- relazione tecnica del responsabile del servizio richiedente che attesti la necessità di competenze specialistiche;
- documentazione sulle competenze specifiche richieste.

c) Economicità dimostrata

Economicità dimostrata, qualora l'utilizzo di una graduatoria più distante comporti oneri complessivamente inferiori, con riferimento a:

- esenzione da rimborsi spese di concorso;
- accordi a titolo gratuito o con oneri ridotti;
- disponibilità di un numero maggiore di idonei, tale da ridurre il rischio di rinunce e conseguenti nuove procedure.

La deroga deve essere supportata da prospetto economico comparativo che dimostri il risparmio effettivo.

La deroga deve essere dettagliatamente motivata con riferimento ai principi di:

- buon andamento (art. 97 Cost.);
- imparzialità (art. 97 Cost.);
- efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- ragionevolezza e proporzionalità della scelta.

COMMA 5 - Formalizzazione della convenzione

4. Individuata la graduatoria secondo i criteri di cui ai commi precedenti, si procede alla stipula della convenzione per l'utilizzo della graduatoria, secondo le modalità di cui all'art. 2, comma 3.
 5. Lo schema della convenzione è approvato con la stessa deliberazione della Giunta Comunale che dispone l'utilizzo della graduatoria. In tale convenzione devono essere obbligatoriamente indicati:
 - la durata dell'accordo;
 - il numero di assunzioni previste;
 - le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici;
 - gli eventuali rapporti economici (rimborsi spese, quota di compartecipazione ai costi della procedura concorsuale);
 - l'impegno dell'ente titolare a individuare nominativamente, in ordine di graduatoria, i candidati disponibili;
 - le modalità di gestione delle rinunce e delle cause ostative;
 - i tempi di risposta e le responsabilità delle parti.
-

COMMA 6 - Documentazione necessaria

6. Il consenso al perfezionamento delle assunzioni mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente è subordinato all'acquisizione di:
 - a) Attestazione del Segretario Comunale o del Responsabile del Personale dell'Amministrazione detentrici della graduatoria, riportante:
 - il provvedimento di approvazione della graduatoria;
 - la data di approvazione;
 - la validità residua;
 - il numero di idonei ancora disponibili;
 - b) Copia integrale del bando di concorso e della graduatoria approvata;
 - c) Dichiarazione di disponibilità all'utilizzo della graduatoria da parte dell'ente detentore, con conferma del rispetto dell'ordine di merito;
 - d) Documentazione attestante la distanza chilometrica calcolata:
 - screenshot del percorso stradale (Google Maps o altro);
 - indicazione della fonte utilizzata;
 - data di calcolo;
 - km rilevati.

Art. 5 - Convocazione e assunzione degli idonei

1. L'ente titolare della graduatoria (o l'ente utilizzatore), in esecuzione della convenzione stipulata ai sensi dell'art. 2, individua nominativamente il candidato idoneo collocato nella PRIMA POSIZIONE UTILE della graduatoria (cioè il primo idoneo non ancora assunto, che non abbia rinunciato e che sia ancora in possesso dei requisiti) e lo convoca per verificare la disponibilità all'assunzione presso il Comune di Sersale.
2. La convocazione di cui al comma 1 deve contenere:
 - a) gli estremi della convenzione stipulata tra gli enti;
 - b) le condizioni dell'assunzione (profilo, categoria, regime orario, sede di lavoro);
 - c) il trattamento economico spettante;
 - d) il termine per comunicare l'accettazione o la rinuncia (non inferiore a 10 giorni dalla ricezione);
 - e) l'avvertenza che la mancata risposta nel termine equivale a rinuncia.
3. In caso di accettazione da parte del candidato, l'ente titolare comunica formalmente al Comune di Sersale:
 - a) i dati anagrafici completi del candidato;
 - b) la posizione occupata in graduatoria e il punteggio conseguito;
 - c) copia della documentazione presentata in sede di concorso relativa ai requisiti di accesso;
 - d) dichiarazione di persistenza dei requisiti e assenza di cause ostative all'assunzione.
4. Il Comune di Sersale, ricevuta la comunicazione di cui al comma 3, procede:
 - a) alla verifica della veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato in sede di partecipazione al concorso pubblico originario, ai sensi degli artt. 71 e 75 del D.P.R. 445/2000;
 - b) alla verifica della permanenza dei requisiti di accesso al pubblico impiego (cittadinanza, godimento diritti civili e politici, idoneità fisica, assenza condanne penali ostative, ecc.);
 - c) all'accertamento sanitario dell'idoneità fisica alle mansioni, ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
 - d) all'acquisizione di eventuale ulteriore documentazione necessaria per la costituzione del rapporto di lavoro (es. copia documenti, codice fiscale, coordinate bancarie, ecc.).
5. Espletati positivamente i controlli di cui al comma 4, il Comune di Sersale procede alla stipula del contratto individuale di lavoro con il candidato, secondo le modalità e i termini previsti dal CCNL Funzioni Locali.
6. In caso di:
 - a) rinuncia espressa del candidato convocato;
 - b) mancata accettazione entro il termine assegnato;

- c) insussistenza o perdita dei requisiti dichiarati in sede di concorso;
 - d) inidoneità fisica accertata dal medico competente;
 - e) esito negativo delle verifiche di cui al comma 4;
 - f) altra causa ostativa all'assunzione,
- l'ente titolare della graduatoria individua il SUCCESSIVO idoneo IN ORDINE DI GRADUATORIA e ripete la procedura di cui ai commi da 1 a 5.
- 7. non sono ammessi in alcun caso:
 - a) colloqui selettivi o prove valutative ulteriori rispetto a quelle del concorso originario;
 - b) valutazioni discrezionali sull'idoneità professionale o sull'opportunità dell'assunzione del candidato;
 - c) richieste di requisiti aggiuntivi o preferenziali non previsti dal bando di concorso originario (es. esperienza lavorativa specifica, conoscenze linguistiche o informatiche non richieste, residenza, ecc.);
 - d) alterazioni dell'ordine di graduatoria o salti di posizione.
 - 8. L'unica verifica ammessa è quella sulla:
 - a) veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato in sede di concorso;
 - b) permanenza dei requisiti di accesso al pubblico impiego;
 - c) idoneità fisica alle mansioni specifiche.
 - 9. Il Comune di Sersale può legittimamente rinunciare all'utilizzo della graduatoria SOLO PRIMA della sottoscrizione della convenzione con l'ente titolare. Dopo la sottoscrizione della convenzione e l'individuazione nominativa del candidato, il Comune è tenuto a procedere all'assunzione, salvo le ipotesi di cui al comma 6 (cause ostative riferibili al candidato, non all'ente).
-

Art. 6 - Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Sersale

- 1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato, approvate dal Comune di Sersale, da parte di altri enti, il Responsabile del Settore Personale e Organizzazione valuta le stesse sulla base del numero di idonei presenti nella graduatoria e del numero di assunzioni previste dal Comune stesso.
- 2. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinato da apposito accordo scritto da sottoscrivere tra gli enti, prima o dopo l'approvazione della stessa, e potrà avere una durata non superiore alla validità residua della graduatoria ai sensi dell'art. 35, comma 5-ter, del D.Lgs. 165/2001 (termine ordinario: 2 anni dalla data di approvazione; 3 anni per gli enti locali ai sensi dell'art. 91, comma 4, del D.Lgs. 267/2000).
- 3. Nell'accordo dovranno essere obbligatoriamente disciplinati:
 - a) il numero dei posti da concedere in utilizzo all'ente richiedente;
 - b) le modalità di individuazione dei candidati, che deve avvenire nell'ordine rigoroso della graduatoria approvata dal Comune di Sersale;
 - c) l'impegno del Comune di Sersale a individuare nominativamente, in ordine di merito, i candidati disponibili per l'assunzione presso l'ente richiedente;
 - d) le modalità operative di convocazione e verifica della disponibilità dei candidati;
 - e) le modalità di comunicazione tra i due enti pubblici (PEC, referenti, tempistiche);
 - f) l'eventuale contributo economico a carico dell'ente utilizzatore a titolo di rimborso spese di espletamento del concorso;
 - g) la durata dell'accordo;
 - h) altri criteri ritenuti opportuni, purché non in contrasto con l'obbligo di rispetto dell'ordine di graduatoria e con i principi costituzionali di cui all'art. 97 Cost.
- 4. 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 ed assunti dal Comune di Sersale.

Art. 7 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore a conclusione dell'iter formativo previsto dalla normativa in materia.
2. Le modifiche approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 04/06/2026, entrano immediatamente in vigore dalla data di esecutività della delibera stessa.
3. Le disposizioni di cui al presente regolamento costituiscono a tutti gli effetti integrazione alle vigenti norme regolamentari disciplinanti le procedure per l'accesso all'impiego presso il Comune di Sersale (regolamento per l'accesso agli impieghi - regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi).
4. L'entrata in vigore del presente regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con il medesimo.
5. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, il presente regolamento viene pubblicato:
 - a) all'Albo Pretorio on-line del Comune per 15 giorni consecutivi;
 - b) sul sito web istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni generali - Atti generali", ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 33/2013;
 - c) nella sezione del sito dedicata a "Regolamenti comunali", per favorire il controllo diffuso sul rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.L'entrata in vigore delle modifiche al presente regolamento decorre dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione delle stesse.

Art. 8 - Rinvio dinamico

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano tutte le disposizioni vigenti in materia, con particolare riferimento:
 - D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (TUPI)
 - D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL)
 - D.L. 14 marzo 2025, n. 25, conv. L. 9 maggio 2025, n. 69
 - CCNL Funzioni Locali vigente
 - Normativa sul reclutamento del personale pubblico
 2. Le norme del presente regolamento si intendono automaticamente modificate per effetto di sopravvenute disposizioni normative gerarchicamente sovraordinate.
-