



Codice Ente 10341

COMUNE DI LOGRATO

Provincia di Brescia

DELIBERAZIONE N. 43 del 26.05.2025

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA DI ACCORDO PER LO SCORRIMENTO DELLA GRADUATORIA CONCORSUALE DEL COMUNE DI AZZANO MELLA APPROVATA CON DETERMINAZIONE N. 52 DEL 14.02.2025 PER L'ASSUNZIONE DI UNA UNITA' DI PERSONALE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO CON PROFILO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - AREA DEGLI ISTRUTTORI.

L'anno **duemilaventicinque** addì **ventisei** del mese di **maggio** alle ore **08.05** nella Sala delle adunanze previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge si sono riuniti i componenti della Giunta Comunale.

Alla trattazione dell'argomento in oggetto risultano presenti:

<i>Nominativo</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente/Assente</i>
1. – TELÒ GIANANDREA	SINDACO	Presente
2. – PADERNO FEDERICA	ASSESSORE	Presente
3. – SAVOLDINI MANUELA	ASSESSORE	Presente
4. - CAPORIZZO ANTONIO	ASSESSORE	Assente
5. - MAGRI GIUSEPPE	ASSESSORE	Presente
Totale Presenti		4
Totale Assenti		1

Riconosciuto il numero legale dei presenti il sig. Gianandrea Telò assume la Presidenza nella sua qualità di SINDACO.

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale, Dott.ssa Caterina Barni, che provvede alla redazione del presente verbale.

PROPOSTA N. 62

OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA DI ACCORDO PER LO SCORRIMENTO DELLA GRADUATORIA CONCORSUALE DEL COMUNE DI AZZANO MELLA APPROVATA CON DETERMINAZIONE N. 52 DEL 14.02.2025 PER L'ASSUNZIONE DI UNA UNITA' DI PERSONALE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO CON PROFILO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - AREA DEGLI ISTRUTTORI.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI:

- l'art. 35 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e smi, che, al comma 7, stabilisce che gli Enti Locali disciplinano le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, mediante il Regolamento degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto dei principi fissati dalla legge;

- l'art. 89 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, ai sensi del quale la potestà regolamentare dell'Ente Locale si esercita, in base ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, anche in materia di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;

- l'art. 91 comma 1 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;

- l'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 secondo il quale gli Enti pubblici non economici possono ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre Amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione;

- l'art. 3, comma 61, della legge 24 dicembre 2003, n. 350 (finanziaria 2004) che consente alle pubbliche amministrazioni, nel rispetto delle limitazioni e delle procedure di legge, l'effettuazione di assunzioni, anche utilizzando le graduatorie di concorsi pubblici approvate da altre amministrazioni, previo accordo tra le amministrazioni interessate;

VISTA la Deliberazione del 11/09/2013 n. 124 con cui la Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo per l'Umbria, ha definitivamente chiarito il problema interpretativo di cui all'art. 3, comma 61, della L. 350/2003, in ordine al momento a cui rapportare il *“previo accordo tra le Amministrazioni interessate”*, ai fini della legittimità dell'assunzione dell'idoneo della graduatoria del concorso bandito da altro Ente, evidenziando che le disposizioni che disciplinano la materia non fanno *“alcun riferimento ad alcuna convenzione, ma unicamente al previo accordo”*, che concettualmente *“implica l'intesa ed il consenso delle due Amministrazioni in ordine all'utilizzo, da parte di una di esse, della graduatoria concorsuale in corso di validità, relativamente a posti di uguale profilo e categoria”*;

ATTESO che con il summenzionato orientamento, i giudici contabili al punto 2.3.4.4) della deliberazione n. 124/2013 hanno evidenziato che *“ciò che davvero rileva, ai fini della corretta applicazione delle disposizioni in rassegna, non è tanto (e non è solo) la data in cui le devono raggiungere il “previo accordo”, quanto piuttosto che l'accordo stesso (che comunque deve intervenire prima dell'utilizzazione della graduatoria) si inserisca in un chiaro e trasparente procedimento di corretto esercizio del potere di utilizzare graduatorie concorsuali di altri Enti,*

così da escludere ogni arbitrio e/o irragionevolezza e, segnatamente, la violazione delle cennate regole di per l'accesso ai pubblici uffici”;

VISTA la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 5/2013 del 21 novembre la quale dispone che: *“In caso di mancanza di graduatorie proprie le amministrazioni possono attingere a graduatorie di altre amministrazioni mediante accordo [...]. La disposizione, per ragioni di contenimento della spesa, è applicabile per tutte le amministrazioni ed il previo accordo, che può concludersi anche dopo la pubblicazione della graduatoria, nasce dall'esigenza di condividere lo scorrimento della graduatoria da parte dell'amministrazione interessata con quella che ne è titolare che deve esprimere il proprio assenso. Deve trattarsi di graduatoria riguardante concorsi banditi per la copertura di posti inerenti allo stesso profilo e categoria professionale del soggetto da assumere [...]*”.

VISTE, altresì, le successive disposizioni sull'istituto in oggetto introdotte dal legislatore statale e segnatamente:

- Art. 14, comma 4 bis, del d.l. 95/2012 conv. con modifiche nella legge 135/2012;
- Art. 17, comma 1 bis, del d.l. 162/2019 conv. con modifiche nella legge 8/2020;
- Art. 16, comma 3 bis, del d.l. 146/2021 conv. con modifiche nella legge 215/2021;

CONSIDERATO che la giurisprudenza ha chiarito che la modalità di reclutamento, mediante utilizzo delle graduatorie in corso di validità presso altre Amministrazioni, trova causa proprio nell'obiettivo di ridurre la spesa pubblica, evitando l'indizione di nuovi concorsi per il reclutamento del personale, e contestualmente attua i principi di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa, tenuto conto del costo e dei tempi per l'esperimento di procedure concorsuali;

DATO ATTO:

- che la possibilità di utilizzare la graduatoria concorsuale in corso di validità approvata da altra Amministrazione, ai fini della copertura di posti vacanti in dotazione organica, risponde anche alla esigenza di semplificare l'assunzione dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e razionalizzare la gestione del personale dei singoli Enti, rendendo più spedita, efficace ed economica l'azione amministrativa;
- che l'Amministrazione è comunque tenuta a rispettare i fondamentali principi di imparzialità e trasparenza che debbono assistere ogni procedura di scelta della parte contraente nell'ambito del rapporto di lavoro da parte di tutte le Amministrazioni Pubbliche, principi che discendono direttamente dalle previsioni dell'articolo 97 Costituzione e che sono declinati, quali corollari di questa previsione costituzionale, dall'articolo 35 del D. Lgs n. 65/2001, segnatamente per quanto attiene alle prescrizioni di principio dettate dal comma 3 di tale disposizione, ai sensi della quale, *“Le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai seguenti principi: a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento (...)*”;

ATTESO CHE il Comune di Lograto con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 28.03.2025 ha approvato il PIAO 2025/2027 dove alla Sezione III *“Organizzazione e capitale umano”* ha previsto l'assunzione di n. 1 unità di personale a tempo pieno ed indeterminato con

profilo di Istruttore Amministrativo Contabile – Area degli Istruttori da assegnare all'Area Servizi alla Persona – Servizi Demografici per sostituire il dipendente che ha rassegnato le proprie dimissioni (acquisite al protocollo dell'Ente n. 1 del 02.01.2025) per collocamento a riposo;

EVIDENZIATO che l'Amministrazione intende procedere quanto prima all'assunzione dell'unità di personale di cui sopra al fine di garantire un adeguato passaggio di consegne con il dipendente uscente;

CONSIDERATO che l'utilizzo di graduatorie in corso di validità di altre Amministrazioni, consentirebbe al Comune di Lograto, nel pieno rispetto dei principi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, di assumere un dipendente con notevole snellimento amministrativo e conseguente risparmio sia in termini di costi che di tempi;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 41 dell' 08.05.2025 con la quale è stato approvato il regolamento per l'utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti che, all'art. 2, disciplina i criteri per la individuazione delle graduatorie da scorrere;

DATO ATTO CHE il Comune di Lograto, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire, può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti;

ATTESO CHE:

- il Servizio Risorse Umane ha formulato espressa richiesta di utilizzo di graduatoria ai Comuni di Castel Mella e di Azzano Mella, quali Comuni della Provincia di Brescia che si trovano in un raggio di 10 Km da Lograto e che hanno delle graduatorie in corso di validità;
- il Comune di Castel Mella non ha fornito alcuna risposta;
- il Comune di Azzano Mella ha dato la propria disponibilità alla cessione della propria graduatoria in corso di validità approvata con Determinazione n. 52 del 14.02.2025 per l'assunzione di un Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori;

RILEVATO CHE:

- il Comune di Lograto ha programmato l'assunzione di una unità di personale appartenente all'Area degli Istruttori con qualifica di Istruttore Amministrativo Contabile;
- con delibera della Giunta Comunale n. 25 del 30.03.2023 sono stati approvati i nuovi profili professionali con decorrenza 01.04.2023 in attuazione del CCNL 16.11.22-TITOLO III e sulla base della Tabella B e delle declaratorie allegate al CCNL 16 novembre 2022;
- nell'ambito dell'Area degli Istruttori sono stati individuati i profili di Istruttore Tecnico e di Istruttore Amministrativo Contabile, l'Istruttore Informatico e l'Agente di Polizia Locale;

- i requisiti professionali richiesti per il profilo di Istruttore Amministrativo Contabile e riportati nella suddetta deliberazione n. 25 del 30.03.25 sono i seguenti:

CONOSCENZE	<p>Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili.</p> <p>Conoscenze metodologiche e/o di prodotto e procedure di tipo specialistico e/o complesso nelle diverse tipologie dei ruoli amministrativi e contabili.</p> <p>Conoscenze di processi di comunicazione funzionali all'attività.</p> <p>L'aggiornamento è legato alle novità normative del settore di appartenenza, alle conseguenti procedure amministrative e all'uso dei relativi software, nell'ambito dei processi organizzativi di competenza.</p>
CAPACITA'	<p>Capacità pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato. In particolare, capacità di svolgere attività caratterizzate da variabilità dei problemi posti con responsabilità dei risultati, relativi a specifici processi, attraverso la gestione autonoma delle sequenze di lavoro, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli e regole predefinite.</p>
RESPONSABILITA'	<p>Responsabilità di procedimento o infra procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.</p> <p>Può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro.</p>
REQUISITI DI ACCESSO	<p>Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università.</p>

PRESO ATTO che il Comune di Azzano Mella ha bandito un concorso per il profilo di Istruttore Amministrativo;

PRESO ATTO, altresì, che nel bando di concorso approvato con determina del Comune di Azzano Mella n. 239 del 12.12.2024 e pubblicato in data 13.12.2024, viene richiesto come requisito di accesso il possesso di un diploma di scuola media superiore (diploma di maturità che consente l'accesso agli studi universitari) e all'art. 1 vengono riportare le seguenti descrizioni delle mansioni del ruolo e delle competenze richieste:

1. Mansioni: Gestione di processi amministrativi e/o contabili anche complessi nei diversi ambiti di intervento dell'Ente. Svolgimento di attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla competenza del settore di assegnazione sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, **sia nel campo amministrativo che in quello economico e finanziario.** Capacità di lettura e applicazione di leggi, regolamenti e prescrizioni ai casi di interesse, valutando e verificando la rispondenza degli atti, delle documentazioni e delle operazioni richieste o ricevute, predisposte o istituite, in rapporto alle prescrizioni di carattere generale e particolare che regolano le materie e gli scopi da perseguire. Risoluzione di problematiche nella formalizzazione degli atti e delle decisioni nell'ambito di processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e **di analisi economico finanziarie.** Rilascio certificazioni e documenti. Possibilità di coordinamento delle attività svolte da personale inquadrato in categoria inferiore e responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. Responsabilità della correttezza, sia formale che sostanziale, dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e dell'integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

2. Ruolo: Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e/o contabili, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza, efficacia ed economicità. Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantire il corretto trattamento dei dati personali. Garantire la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore. Possibilità di indirizzo, coordinamento e monitoraggio di risorse e dell'attività del personale di categoria inferiore nello specifico ambito organizzativo di competenza.

3. Competenze: Conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico, amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza, **anche per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico finanziaria.** Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico-amministrativi di media complessità. Buona capacità di interpretazione e applicazione delle prescrizioni generali, prassi o soluzioni precedenti da adattare alla situazione contingente e di utilizzazione delle tecniche anche contabili e di gestione economico finanziaria. Responsabilità contabili derivanti dalle funzioni organizzate affidate. Responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento all'impegno in attività di supporto alla dirigenza e agli altri dipendenti dell'Ente in un'ottica collaborativa e di squadra. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, all'ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

4. Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private anche di tipo diretto. Relazioni con l'utenza diretta, anche complesse, e di tipo negoziale.”;

RICHIAMATO, altresì, l'art. 7 del bando di concorso dove sono indicate le materie oggetto delle prove di concorso e dove sono riportate sia materie di carattere amministrativo che contabile;

RICHIAMATA la sentenza del Consiglio di Stato, Sezione VI, 21 Ottobre 2021, n. 7089 secondo la quale l'identità dei profili non possa essere desunta semplicemente sulla scorta della mera equivalenza dell'inquadramento e della posizione economica attribuita, dovendosi invece esaminare e porre a confronto i contenuti professionali sostanziali, per come desumibili dalle prove di esame e dai requisiti di partecipazione (cfr. *ex multis* Consiglio di Stato, sezione VI, sentenza n. 2486/2019);

ATTESO, quindi, che risultano determinanti la declaratoria delle mansioni e le materie oggetto di esame;

RITENUTO che nonostante la diversa nomenclatura utilizzata:

- i requisiti di accesso richiesti dal Comune di Lograto per il profilo di Istruttore Amministrativo Contabile sono identici a quelli richiesti dal Comune di Azzano Mella per il profilo di Istruttore Amministrativo;
- le mansioni attribuite dal Comune di Lograto ad un Istruttore Amministrativo Contabile sono identiche a quelle attribuite dal Comune di Azzano Mella ad un Istruttore Amministrativo;
- le materie oggetto di esame del concorso di Azzano Mella prevedono sia materia di carattere amministrativo che contabile e pertanto coprono le conoscenze richieste dal Comune di Lograto per rivestire il profilo di Istruttore Amministrativo Contabile;

VALUTATO, quindi, che al di là del nome utilizzato il profilo di Istruttore Amministrativo di Azzano Mella è equivalente sostanzialmente al profilo di Istruttore Amministrativo Contabile come definito nella declaratoria dei profili professionali approvati dal Comune di Lograto con delibera della Giunta Comunale n. 25 del 30.03.2023;

RITENUTO, quindi, sussistenti i presupposti per poter procedere allo scorrimento della graduatoria del Comune di Azzano Mella approvata con determinazione del Responsabile dell'Area Affari Generali n. 52 del 14.02.2025;

RIBADITO CHE occorre procedere alla stipula della convenzione con l'Ente cedente la graduatoria per l'utilizzazione e lo scorrimento della stessa;

PRESO ATTO della delibera della Giunta Comunale di Azzano Mella n. 18 del 06.03.2025 con la quale viene dato l'assenso alla cessione della graduatoria approvata con determinazione n. 52 del 14.02.2025 per lo scorrimento da parte di altri Enti ed è stato approvato lo schema di accordo volto a consentire agli Enti interessati l'utilizzo della graduatoria concorsuale medesima;

VISTO l'allegato schema di accordo, volto a consentire l'utilizzo della graduatoria del Comune di Azzano Mella, approvata con determinazione del Responsabile dell'Area Affari Generali n. 52 del 14.02.2025;

ACQUISITI i pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n.267/2000;

ACCERTATA la propria competenza ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000;

VISTO il D.Lgs 267/2000;

CON votazione unanime e favorevole, espressa nelle forme di legge, dagli aventi diritto, presenti e votanti;

DELIBERA

1. DI RICHIAMARE le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento deliberativo;
2. DI DARE ATTO che il Comune di Lograto al fine di dare attuazione alla programmazione del fabbisogno di personale di cui al PIAO 2025-2027 approvato con delibera della Giunta Comunale n. 31 del 28.03.2025 intende procedere all'assunzione di una unità di personale a tempi pieno ed indeterminato appartenente all'Area degli Istruttori con profilo di Istruttore Amministrativo Contabile;
3. DI DARE ATTO della necessità di assumere la nuova unità di personale con la massima celerità al fine di consentire un adeguato passaggio di consegne tra il nuovo assunto ed il dipendente uscente;
4. DI AVVALERSI della facoltà di utilizzare le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti attesa la non disponibilità di proprie graduatorie in corso di validità per la qualifica, categoria e regime giuridico del posto da ricoprire, come sopra individuato;
5. DI PRENDERE ATTO che il Comune di Azzano Mella, all'uopo interpellato nel rispetto dei criteri di cui al regolamento per l'acquisizione delle graduatorie di altri Enti, ha espresso l'assenso alla cessione della propria graduatoria approvata con Determinazione n. 52 del 14.02.2025 per l'assunzione a tempi pieno ed indeterminato di una unità di personale con profilo di Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori;
6. DI DARE ATTO, per le motivazioni riportate in parte narrativa, della equivalenza sostanziale tra il profilo di Istruttore Amministrativo del Comune di Azzano Mella di cui al bando di concorso approvato in data 12.12.2023 ed il profilo di Istruttore Amministrativo Contabile, di cui alla declaratoria dei profili del Comune di Lograto approvata con delibera della Giunta Comunale n. 25 del 30.03.2023;
7. DI APPROVARE l'allegato schema di accordo, parte integrante e sostanziale del presente atto, volto a disciplinare le modalità di utilizzo della graduatoria concorsuale del Comune di Azzano Mella da parte del Comune di Lograto **(All. "A")**;
8. DI DARE MANDATO al Responsabile del Servizio Risorse Umane, di sottoscrivere l'accordo con il Comune di Azzano Mella per lo scorrimento della graduatoria approvata con loro determinazione n. 52 del 14.02.2025;
9. DI DARE ATTO che il Responsabile del Servizio Risorse Umane provvederà, quindi, allo scorrimento della graduatoria seguendo necessariamente l'ordine della graduatoria stessa;

Successivamente, ravvisata la necessità di dare immediata eseguibilità al presente provvedimento, onde procedere celermente con l'attuazione dei programmi previsti in bilancio;

LA GIUNTA COMUNALE

con voti favorevoli unanimi, espressi dagli aventi diritto nelle forme di legge,

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4° del D. Lgs. n. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto,

IL SINDACO
Gianandrea Telò

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Caterina Barni

Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni