

ART. 15 LEGGE 241/90 - ACCORDO TRA IL COMUNE DI RICCIONE ED IL COMUNE DI CATTOLICA FINALIZZATO ALLA GESTIONE INTEGRATA DELLA PROCEDURA DEL CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO DI “INSEGNANTE SCUOLA INFANZIA”, CAT. C.

L'anno 2015 (duemilaquindici), addì del mese di, nella Residenza Comunale, con la presente scrittura privata da valere ad ogni effetto di legge,

tra

il **Comune di Riccione**, con sede in Riccione, via Vittorio Emanuele, codice fiscale e partita I.V.A. 00324360403, rappresentato dal dirigente, il quale agisce nel presente atto in esecuzione propria Determinazione Dirigenziale n. del,

e

il Comune di Cattolica, con sede in Cattolica, P.le Roosevelt n. 5, codice fiscale e partita I.V.A. 00343840401, rappresentato dal dirigente del Settore....., il quale agisce nel presente atto in esecuzione propria Determinazione Dirigenziale n.,

si conviene e si stipula quanto segue:

**ART. 1
OGGETTO E FINALITA'**

Con il presente articolato si stabiliscono le modalità mediante le quali i Comuni di Riccione e Cattolica formano, disciplinano e gestiscono una graduatoria comune di “Istruttore Didattico Culturale-Insegnante Scuola dell’Infanzia”,cat. C, a tempo determinato, da cui attingere per le assunzioni derivanti, in via prioritaria, da esigenze di tipo stagionale e, subordinatamente, di carattere straordinario, ai sensi della legislazione attualmente vigente.

**ART. 2
CRITERI DI ESPLETAMENTO**

Il Comune di Riccione assume le vesti di Comune Capofila, sia per ciò che riguarda la fase formativa della graduatoria che di gestione della stessa. Tale gestione comporterà l'adozione di tutti i relativi atti e segnatamente:

- a) l'approvazione e la pubblicazione del bando di concorso;
- b) la ricezione delle domande di partecipazione;
- c) l'ammissione e l'esclusione dei candidati;
- d) la nomina della commissione d'esame;
- e) la gestione delle attività di segreteria e di supporto alla commissione d'esame;
- f) l'organizzazione delle prove d'esame;
- g) la gestione dei rapporti e delle comunicazioni con i partecipanti al concorso (quali informazioni, regolarizzazione delle istanze di partecipazione, accesso agli atti, ecc.);
- h) l'approvazione della graduatoria di merito e le eventuali rettifiche;
- i) ogni altro atto che si rendesse necessario e utile ai fini del regolare svolgimento del concorso.

Il Comune di Riccione procederà all'espletamento della procedura concorsuale secondo le disposizioni di legge in materia e le norme procedurali stabilite dal vigente Regolamento

sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di cui all'atto deliberativo di Giunta n. 45 del 16.03.2000, così come successivamente modificato ed integrato;

Il Comune di Riccione assume altresì a proprio carico la gestione dell'eventuale contenzioso avanti il Giudice Amministrativo concernente lo svolgimento della procedura selettiva e la formazione della graduatoria.

ART. 3 COLLABORAZIONE TRA GLI ENTI

I Comuni dovranno concordare le modalità di svolgimento della selezione, con particolare riferimento ai requisiti richiesti per la partecipazione al concorso, al numero ed alla tipologia delle prove d'esame, nonché alla composizione della commissione giudicatrice.

La Commissione giudicatrice del concorso, nominata con provvedimento del Dirigente del Settore Risorse Umane del Comune Capofila, sarà composta da personale dello stesso, fornito dei necessari requisiti di professionalità ed esperienza, secondo quanto previsto dalle norme del vigente regolamento.

Le funzioni di Presidente di Commissione saranno attribuite al Dirigente del Settore Servizi alla Persona di Riccione.

Le parti si impegnano a concorrere con proprio personale alla vigilanza durante le prove scritte, secondo le esigenze che il Comune di Riccione manifesterà a seconda del numero dei candidati partecipanti alla procedura.

ART. 4 GESTIONE DELLA GRADUATORIA

La graduatoria finale di merito decorre, in termini di utilizzo, dalla sua approvazione con atto di determinazione del Dirigente del Settore Risorse Umane del Comune di Riccione e formale adozione della stessa da parte dell'amministrazione comunale di Cattolica.

La graduatoria ha validità triennale e dalla stessa si potrà attingere per assunzioni di Istruttore Didattico Culturale-Insegnante Scuola dell'Infanzia a tempo determinato, di carattere stagionale e/o straordinario, in via subordinata rispetto le eventuali graduatorie più remote, valide ed efficaci nelle rispettive Amministrazioni Comunali, per assunzioni di unità di pari profilo professionale o ad esso equivalente.

Ai fini della gestione della graduatoria generale sono altresì fissati i seguenti criteri cui ciascun Ente deve attenersi riguardo alle procedure di chiamata dei candidati, stipula del contratto individuale di lavoro, penalità di rinuncia all'incarico o dimissioni unilaterali del lavoratore.

Lo scorrimento della graduatoria e la "chiamata" degli idonei, da intendersi quest'ultima come la proposta contrattuale dell'Ente di costituire il relativo rapporto di lavoro a tempo determinato, sarà effettuata dagli Enti nel rispetto del seguente ordine di precedenza delle amministrazioni interessate: Riccione (1°), Cattolica (2°).

Ciascuno degli Enti nell'utilizzo della graduatoria inizierà dal primo candidato in posizione utile, intendendosi con tale formula che verrà contattato per l'assunzione il primo candidato presente in graduatoria, che non abbia in essere rapporti di lavoro con l'altra amministrazione interessata. Si procede scorrendo la graduatoria sino ad esaurimento.

In via subordinata e comunque previo parere vincolante dell'amministrazione di prima destinazione, si terrà conto delle preferenze espresse dagli interessati all'atto della formulazione della domanda di partecipazione al concorso in oggetto.

La **rinuncia** all'assunzione di Istruttore Didattico Culturale-insegnante Scuola dell'Infanzia deve essere comunicata formalmente. Essa non comporta l'esclusione dalla graduatoria in oggetto.

ART. 5 RAPPORTI ECONOMICI

La divisione delle spese avviene sulla base dei seguenti criteri:

- le spese comprendono la pubblicazione e diffusione del bando, la commissione giudicatrice l'espletamento delle prove e tutte le altre spese direttamente imputabili al concorso, comprese altresì eventuali spese per affitto locali;
- Per lo svolgimento della procedura concorsuale e di tutte le attività indicate al precedente articolo 2 il Comune di Cattolica si impegna a versare a conclusione del procedimento un corrispettivo di euro 500;

Le entrate derivanti dalle tasse concorso saranno incassate dal Comune di Riccione.

Visto, letto e sottoscritto

Riccione li ___ / ___ / 2015

Per il Comune di Riccione

Per il Comune di Cattolica
