



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

DISCIPLINA CONCERNENTE L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

Approvato con atto di Giunta Comunale n. 228 del 23/12/2013

(precedenti atti:, GC n.289/98, GC n. 279/00, n. 8 /2001, GC n. 77 del 20/3/2002, GC n. 83 del 19/3/2003, n. 271/2010 e n 396 del 23/12/2010, n. 272 del 20/9/2011, n. 313 del 8/11/2012, n. 130 del 17/10/2013)



PARTE I ACCESSO DALL'ESTERNO

Art.1 - Programmazione

1. Per la copertura dei posti disponibili nella dotazione organica, individuati nel piano annuale delle assunzioni in base alle esigenze organizzative dell'Ente e nel rispetto dei fabbisogni triennali definiti con provvedimento della Giunta Comunale sulla base delle proposte dei competenti dirigenti, si procede tramite concorsi e selezioni pubbliche.
2. Ai fini del riconoscimento e della valorizzazione delle competenze professionali in possesso dei dipendenti di ruolo dell'ente, e in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione, è possibile applicare una riserva non superiore al cinquanta per cento dei posti a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
3. La collocazione nella fascia di merito alta, prevista nella metodologia di valutazione, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera e in occasione delle procedure concorsuali e selettive.
4. I dipendenti interni che partecipano ai concorsi indetti dall'Amministrazione, anche in presenza di una quota di posti ad essi riservata, devono essere comunque in possesso degli stessi requisiti per l'accesso previsto per gli altri candidati.

Art.2 – Requisiti generali di accesso

1. Possono accedere all'impiego i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o, fatte salve le eccezioni di legge, di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (fermo restando il possesso dei requisiti di godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza, di adeguata conoscenza della lingua italiana di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica);
 - idoneità fisica all'impiego; l'amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
 - titolo di studio prescritto dal bando di concorso o dalla richiesta di avviamento a selezione, all'interno delle seguenti tipologie:
 - a) per i posti di categoria B e B3 – diploma di scuola secondaria di primo grado (scuola media o dell'obbligo), eventualmente integrati da ulteriori titoli culturali o professionali;
 - c) per i posti di categoria C – diploma di scuola secondaria di secondo grado (maturità);
 - d) per i posti di categoria D e D3 – diploma di laurea (breve) nuovo ordinamento o superiore, eventualmente integrati da ulteriori titoli culturali o professionali;
 - e) per i posti di area dirigenziale – diploma di laurea specialistica o magistrale

L'eventuale limite di età viene fissato con il provvedimento di indizione del concorso in relazione alla specifica tipologia del profilo professionale al quale il concorso stesso è riferito.

2. Non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti ai sensi di legge. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con pubbliche amministrazioni.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
4. Per l'accesso ad alcuni profili professionali possono essere previsti, ad integrazione dei requisiti generali sopra riportati, ulteriori requisiti speciali necessari per l'ammissione al singolo concorso quali ad esempio:
 - a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
 - b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
 - c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali e alla conduzione di mezzi e macchine speciali;

Art.2 bis –Riserva di posto

1. Il concorso pubblico può prevedere una riserva di posti al personale dell'Ente in misura non superiore al 50% dei posti messi a concorso, con arrotondamento per difetto.
2. Non è possibile applicare la riserva se il concorso è indetto per un unico posto.
3. Al punteggio relativo alla valutazione individuale di cui al comma 3 dell'art. 1, può essere corrisposto un punteggio utile a definire la graduatoria dei dipendenti che accedono alla riserva di posti, o può costituire titolo preferenziale a parità di esito delle prove.

TITOLO I

ASSUNZIONE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Art.3 – Selezione tramite concorso pubblico

1. La selezione può avvenire per titoli ed esami, per soli esami, per soli titoli, per corso concorso, per concorso unico.
2. La selezione deve svolgersi con modalità che garantiscano l'imparzialità, l'economicità, il rispetto delle pari opportunità, la trasparenza e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione, avvalendosi anche del supporto di aziende specializzate nella selezione del personale.

Settore Risorse Umane e Organizzazione

3. Gli esami consistono in prove aventi contenuto teorico-pratico e finalizzate ad accertare il possesso da parte del candidato di attitudini e professionalità richieste per le attività che caratterizzano il profilo professionale al quale la selezione è riferita.
4. Il numero delle prove è il seguente:
 - una per l'accesso ai profili professionali della categoria A;
 - almeno una per l'accesso ai profili professionali della categoria B;
 - almeno due per l'accesso ai profili professionali della categoria C e D;
 - per l'accesso alla dirigenza si fa riferimento alla parte 4[^] del vigente Regolamento del sistema di direzione.
5. Il calendario delle prove, se non indicato nel bando, deve essere comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio della prima prova mediante pubblicazione all'Albo Pretorio *on line* presente sul sito internet comunale.
6. Le prove non possono aver luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche, rese note con decreto del Ministro dell'Interno, nei giorni di festività religiose valdesi.
7. I titoli valutabili e i relativi punteggi sono fissati dal bando.
8. I criteri di valutazione devono essere definiti dalla commissione esaminatrice prima dell'esame dei titoli prodotti dai candidati.
9. Nelle selezioni per titoli ed esami la valutazione dei titoli può essere effettuata prima della correzione della prima o unica prova scritta e solo per i candidati che hanno sostenuto la prova stessa. Il risultato della valutazione deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova successiva.
10. Il corso concorso consiste:
 - in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi; la selezione potrà consistere in una prova (scritta o orale) tecnica e/o psico-attitudinale e/o di cultura generale;
 - in un corso di preparazione alle prove d'esame con frequenza obbligatoria. Il numero massimo di assenze consentite deve essere indicato nel bando.

Il bando stabilisce il numero di candidati da ammettere al corso di preparazione. Il numero dei candidati ammessi al corso sarà comunque superiore almeno del 20% a quello dei posti messi a concorso.

I candidati che completano la frequenza del corso vengono ammessi alle prove d'esame che si svolgono secondo le modalità indicate ai commi 2, 3, 4, 5, 6 del presente articolo.

Il corso concorso può essere bandito anche per titoli; in tal caso si applicano le disposizioni dei commi 7, 8, 9 del presente articolo.
11. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche categorie e professionalità, pur se di amministrazioni ed enti diversi.
12. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dalla fase di approvazione da parte degli enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'art. 30 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali di cui al decreto legislativo 18.8.2000, n.267, o di un accordo ai sensi dell'art. 15 della legge 241/90.

13. La convenzione o l'accordo prevede la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
14. La convenzione o l'accordo disciplina la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

Art.4 – Bando di selezione

1. Il bando contiene la disciplina attuativa della selezione pubblica ed è da considerarsi quale *lex specialis*. E' approvato con determinazione del dirigente del Settore al quale fanno capo i procedimenti per il reclutamento del personale.
2. Il bando deve contenere:
 - a) il numero dei posti, la categoria e il profilo professionale di riferimento; con l'indicazione dell'eventuale riserva a favore del personale in servizio presso l'Ente e a favore dei candidati appartenenti alle specifiche categorie previste dalle leggi;
 - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - c) le modalità di comunicazione del calendario e delle sedi delle prove d'esame;
 - d) la tipologia delle prove d'esame con la specificazione se le prove stesse sono precedute da forma di preselezione;
 - e) le materie oggetto delle prove d'esame, con la specificazione se, in relazione alle attività che caratterizzano il profilo professionale al quale il concorso è riferito, è previsto l'accertamento, con le relative modalità, della conoscenza di una lingua straniera e/o dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche;
 - f) il punteggio massimo attribuibile a ciascuna prova;
 - g) il punteggio massimo attribuibile ai titoli, se trattasi di concorso che ne prevede la valutazione; in tal caso devono essere indicati anche i titoli valutabili;
 - h) la votazione minima richiesta per il superamento della singola prova, e quindi per l'inserimento in graduatoria;
 - i) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - j) i titoli che danno diritto a partecipare alla riserva di posti, se prevista, nonché i titoli di preferenza a parità di punteggio, con termini e modalità della loro presentazione;
 - k) la citazione della legge che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - l) la citazione della legge che garantisce il rispetto della disciplina relativa al trattamento dei dati personali;
 - m) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità di ausilio per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.



Settore Risorse Umane e Organizzazione

3. Il bando viene pubblicato all'Albo Pretorio *on line* del Comune, nella apposita sezione del sito web dell'ente.
4. Al bando può essere data un'ulteriore pubblicità che sarà individuata nel provvedimento di indizione del concorso.
5. E' in facoltà della Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
6. Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del Dirigente del Settore al quale fanno capo i procedimenti per il reclutamento del personale, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
7. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine all'integrazione della documentazione.
8. E' inoltre facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Dirigente del Settore al quale fanno capo i procedimenti per il reclutamento del personale, alla modifica del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale. In questo caso deve essere data comunicazione ai candidati che hanno già presentato domanda delle modifiche intercorse e devono essere ridefiniti/riaperti i termini di pubblicazione.
9. E' infine in facoltà della Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Dirigente del Settore al quale fanno capo i procedimenti per il reclutamento del personale, alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale.

Art. 5 – Presentazione della domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione alla selezione, è redatta secondo lo schema allegato al bando se previsto l'inoltro cartaceo o via elettronica, e deve essere indirizzata al Servizio competente indicato nel bando.
2. La domanda può essere inoltrata tramite una o più modalità sotto specificate, secondo le disposizioni del bando e, pena l'esclusione dalla selezione, deve pervenire entro il perentorio termine fissato dal bando:
 - direttamente al Protocollo generale del Comune se consegnata a mano;
 - a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento;
 - all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) indicato nel bando di concorso;
 - all'eventuale indirizzo di posta elettronica (non certificata) indicato nel bando di concorso. L'ente non si assume alcuna responsabilità in merito a mail non pervenute o pervenute in maniera non leggibile. Qualora nel bando non venga fornita alcuna indicazione utile in tal senso, non verranno accettate domande inoltrate secondo questa procedura.
 - A mezzo di compilazione di moduli on line direttamente tramite il sito internet dell'Ente.In caso di consegna a mano o via posta, farà fede esclusivamente il timbro apposto dagli Uffici comunali riceventi.
3. Alla domanda deve essere allegata, oltre ai documenti specificati nel bando, la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento, per l'importo e con le modalità indicate nel bando stesso, della tassa di selezione.



L'importo della tassa viene determinato con il provvedimento di approvazione del bando da un minimo di Euro 3,87 ad un massimo di Euro 10,00 in relazione alla tipologia della selezione.

Il pagamento della tassa non certificato o effettuato dopo la scadenza del bando comporta l'esclusione dalla selezione.

4. L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Tutti i candidati che presentano regolare domanda sono da ritenersi automaticamente ammessi al concorso. Solo nei casi di esclusione, che deve essere disposta con motivato provvedimento del dirigente che ha indetto il concorso, è prescritta la relativa comunicazione, ai candidati interessati che potrà essere effettuata secondo una delle seguenti modalità (che saranno previamente indicate nel bando):
 - tramite PEC per i candidati che hanno presentato domanda tramite questa modalità
 - tramite e.mail non certificata
 - tramite telegramma
 - tramite raccomandata R.R.
 - tramite pubblicazione sul sito internet dell'Ente.
6. La verifica preliminare del possesso dei requisiti necessari per l'ammissione alla procedura selettiva è di competenza del servizio al quale fanno capo i procedimenti per il reclutamento del personale.

Art.6 – Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice per le selezioni è nominata con determinazione del dirigente al quale fanno capo i procedimenti per il reclutamento del personale.
2. La commissione è composta:
 - da un dirigente del Comune, che la presiede, individuato, ove possibile, in base al settore di probabile assegnazione dei posti messi a selezione. In caso di pluralità di assegnazione il presidente viene individuato nel dirigente del settore competente al reclutamento del personale fatta salva l'impossibilità dello stesso di garantire la propria partecipazione. In questo caso la presidenza è affidata ad uno dei dirigenti competenti per area generale di riferimento (amministrativa, tecnica, socioculturale).
 - per i posti di categoria dirigenziale la presidenza spetta al Segretario generale/Direttore generale del Comune.
 - da due esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione che ricoprano posti di livello pari o superiore a quello messo a concorso; nei casi di corso-concorso uno dei due esperti è individuato tra i docenti del corso.
3. La commissione può essere integrata con un esperto in discipline dell'organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane, psicologia, o altre discipline analoghe, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato, nonché, in relazione alle necessità, con esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.
4. Nella scelta degli componenti la commissione viene garantito, salva motivata impossibilità, che nessun genere sia prevalente per più di due terzi.

- 
5. Le funzioni di segretario vengono conferite, sempre con determinazione dirigenziale, a dipendente di ruolo del Comune di categoria non inferiore a C. Il segretario redige sotto la propria responsabilità i verbali delle sedute; custodisce gli atti del concorso; non partecipa col proprio voto o giudizio a ciascuna delle decisioni assunte dalla commissione.
6. I membri della commissione, ai sensi del comma 3 lett. E) dell'art. 35 del D.lgs n. 165/2001, non devono:
- essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione;
 - ricoprire cariche politiche;
 - essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.
7. I dipendenti dell'Ente nominati quali componenti o segretari di commissioni esaminatrici svolgono, di norma, tale compito in orario di servizio e, in deroga a quanto previsto dal D.P.C.M. del 23/03/1995, non ricevono un compenso aggiuntivo per la prestazione resa.
8. La commissione può essere suddivisa in sottocommissioni, con l'integrazione, osservate le disposizioni di cui ai commi precedenti, di un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello della commissione originaria e di un segretario aggiunto.
9. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per gli altri componenti della commissione.
10. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
11. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione ovvero da un dipendente del Comune di categoria non inferiore alla D, e costituita da due dipendenti del Comune di categoria non inferiore alla B3 le funzioni di segretario vengono affidate a dipendente di ruolo del Comune di categoria non inferiore alla C.
12. I componenti del comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della commissione.
13. La composizione della commissione rimane inalterata fino al termine del procedimento concorsuale, salvo i casi di sopravvenute dimissioni o incompatibilità nei quali si provvede alla relativa sostituzione con determinazioni del dirigente che ha nominato la commissione stessa. In tali casi le operazioni già espletate della commissione restano valide e definitive; il commissario o segretario che subentra è tenuto a prendere visione di tutti gli atti del procedimento fino a quel momento adottati sottoscrivendo il relativo verbale.
14. I componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione stessa cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
15. La commissione, a pena di nullità, deve operare con la contemporanea presenza di tutti i suoi membri nei seguenti casi:
- a) quando procede al suo insediamento
 - b) durante la determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli ed esami;
 - c) durante la predisposizione e la revisione delle prove scritte (con l'esclusione dei componenti aggiunti per l'esame delle lingue straniere);

- d) durante l'effettuazione delle prove pratiche (con l'esclusione dei componenti aggiunti per l'esame delle lingue straniere) e l'espletamento delle prove orali;
- e) nella formazione della graduatoria di merito.

Durante la prova scritta deve essere comunque garantita la presenza contemporanea di almeno due membri.

16. Gli eventuali membri aggiunti alla commissione devono garantire la propria presenza, oltre che durante lo svolgimento degli accertamenti inerenti alla propria materia, anche nei casi di cui al punto precedente, sottopunti a) e b).

Art. 7 – Adempimenti preliminari della commissione

1. I componenti della commissione ed il segretario, prima della 1^a prova o nel caso di concorsi per soli titoli, prima della valutazione degli stessi, verificano, dandone atto nel verbale, l'insussistenza di cause di incompatibilità tra loro e i candidati, secondo quanto previsto dagli artt. 51 e 52 del vigente Codice di Procedura Civile.
2. Indi, all'unanimità, la commissione fissa verbalizzandoli:
 - i criteri di valutazione dei titoli (se prevista dalla procedura di selezione) in riferimento alle disposizioni del bando nonché i criteri e le modalità di valutazione delle prove ai fini della attribuzione dei relativi punteggi;
 - stabilisce il calendario e la sede delle prove d'esame, nel caso in cui non siano già indicati nel bando, tenendo presente quanto disposto all'art.3 – commi 5 e 6 – del presente regolamento e che, di norma, il procedimento di selezione deve concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezione per soli titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere motivato collegialmente dalla commissione.
 - decide, per le selezioni con due prove scritte e in assenza di diversa disposizione del bando, se effettuare, tenuto conto del calendario d'esame e del numero dei candidati ammessi, entrambe le prove rinviando la valutazione ad una fase successiva.

Dell'avvenuta effettuazione delle operazioni di cui sopra deve essere dato atto nel relativo verbale.

Art. 8 - Adempimenti durante le prove scritte e pratiche

1. Immediatamente prima dell'inizio di ogni prova scritta o pratica, la commissione prepara un minimo di due tracce, anche nel caso in cui gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce formulate vengono chiuse in altrettante buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza, o loro delegati, fa procedere al riconoscimento dei candidati e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura delle buste contenenti le prove e fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.
4. Prima dell'inizio di ogni prova ai candidati:



- vengono consegnate una busta grande e una busta piccola contenente un cartoncino bianco o prestampato;
 - è illustrata la procedura per la consegna degli elaborati.
5. Durante le prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
 6. Gli elaborati devono essere scritti o stampati esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.
 7. I candidati non possono portare carta da scrivere, altra cancelleria, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati, se autorizzati dalla commissione, ed i dizionari.
 8. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque abbia copiato in tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso; nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. L'avvenuta copiatura deve essere effettivamente comprovata.
 9. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami.
 10. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.
 11. Il candidato che intende abbandonare la prova deve restituire il materiale consegnato dalla commissione per la prova stessa e, se lo ritiene opportuno, può chiedere che il motivo dell'abbandono venga verbalizzato.
 12. Fino alla termine di tutte le operazioni d'esame (consegna degli elaborati da parte di tutti i candidati e raccolta degli stessi da parte della commissione) dovranno rimanere in aula almeno 2 candidati. Di detta prescrizione viene data informazione all'inizio della prova e viene segnalato nel verbale il nome dei candidati che presenziano alle fasi conclusive della sessione d'esame.

Art.9 – Adempimenti al termine delle prove scritte e pratiche

1. Il candidato, dopo aver svolto la prova:
 - mette, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, il foglio o i fogli nella busta grande;
 - scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola;
 - pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci, attestando su apposito modulo la consegna stessa con l'apposizione della firma e dell'ora di consegna.
2. Il presidente della commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci:
 - appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma con l'indicazione della data;



- racchiude, al termine della prova, tutte le buste in un unico plico sigillandolo e ripetendo le operazioni di cui sopra
- 3. Il plico contenente gli elaborati svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi consegnati personalmente al presidente della commissione o a chi ne fa le veci al termine delle prove.
- 4. Nella ipotesi di selezione con due prove scritte per la quale la commissione abbia preventivamente deciso di rinviare ad una fase successiva la valutazione delle prove medesime, espletate le operazioni di cui al comma 1 del presente articolo e prima di effettuare quelle di cui al successivo comma 2:
 - viene riportato sulla linguetta staccabile applicata alla busta grande il numero assegnato al candidato in base all'ordine alfabetico degli ammessi al concorso;
 - la stessa operazione viene ripetuta al termine della seconda prova scritta riportando sulla linguetta della busta grande di ciascun candidato il medesimo numero assegnato alla prima prova;
 - dopo la conclusione della seconda prova scritta, e comunque entro un termine non superiore alle ventiquattro ore successive, la commissione procede a riunire in un unico plico le buste contrassegnate dallo stesso numero, dopo aver staccato le relative linguette.

Del luogo, giorno, ora, fissati per la suddetta operazione, alla quale dovranno presenziare almeno due componenti della commissione e il segretario, è data comunicazione ai candidati prima dell'inizio della seconda prova scritta avvertendoli che potranno assistere alle operazioni stesse in numero non superiore alle dieci unità.

Art.10 – Valutazione delle prove scritte o pratiche

1. Il plico e le buste in esso racchiuse sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice, in composizione integrale, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
2. Al momento di procedere alla lettura e alla valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede alla apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa.
3. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale.

Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione, il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere una propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare.

La commissione delibera con i voti palesi.

Non è possibile l'astensione; il commissario dissenziente può chiedere di inserire a verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.

5. Nei casi di selezioni con due prove scritte, laddove il bando o la commissione abbia rinviato la valutazione di entrambe le prove ad unica fase, la commissione può disporre di non esaminare gli elaborati della seconda prova riferiti a candidati che nella prima prova non hanno riportato il punteggio minimo prescritto.
6. Al termine della/e prova/e scritta/e, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà pubblicato sul sito web dell'ente e affisso nella sede del settore competente al reclutamento del personale.

Art. 11 – Prova orale

1. La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
2. Immediatamente prima dell'inizio delle prove orali vengono determinati i quesiti da porre ai singoli candidati sulle materie d'esame. Al fine di approfondire l'esame delle competenze del candidato è concesso alla commissione di porre domande integrative o sottoporre spunti di riflessione al candidato, purché pertinenti alle domande selezionate. La commissione potrà richiedere che il candidato commenti le prove scritte e/o pratiche svolte in precedenza, anche al fine di chiarire perplessità nell'interpretazione delle prove.
3. Al termine della prova di ciascun candidato, la commissione attribuisce al candidato stesso il relativo voto, osservando quanto disposto al comma 4 del precedente art. 10.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e le motivazioni che li hanno generati e lo consegna al segretario, che lo conserva fino alla successiva seduta d'esame. Al termine di tutte le operazioni relative alla prova orale l'esito complessivo della stessa sarà pubblicato sul sito web dell'ente e affisso nella sede del settore competente al reclutamento del personale.

Art. 12 – Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria.

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige apposito verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo il punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle seguenti preferenze, da considerarsi in ordine di priorità:
 - gli invalidi ed i mutilati civili e per cause di servizio;
 - i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma,
 - coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, senza essere incorsi in procedimenti disciplinari, per non meno di un anno presso questo Ente, tenendo conto altresì della durata complessiva di detto servizio;
 - il numero dei figli a carico indipendentemente dallo stato di coniugo;
 - il più giovane d'età

- 
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto delle riserve di legge previste dal bando.
 4. I documenti comprovanti il possesso dei titoli di precedenza/preferenza di cui ai commi 2 e 3 dovranno essere presentati dai candidati interessati all'ufficio concorsi del Comune, per il tramite del protocollo generale, entro il termine perentorio di quindici giorni, decorrenti da quello successivo al ricevimento della relativa comunicazione.
 5. Dalla documentazione di cui al comma precedente deve risultare che il requisito era posseduto alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione; tale documentazione non è richiesta nei casi in cui gli uffici comunali ne siano già in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
 6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata con determinazione del dirigente del Settore al quale fanno capo i procedimenti per il reclutamento del personale ed è immediatamente efficace.
 7. La graduatoria è pubblicata *on-line* all'Albo Pretorio comunale; dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative. Con il provvedimento che approva la graduatoria sono individuate le eventuali forme integrative di comunicazione.
 8. La graduatoria rimane efficace per il termine fissato dalla normativa di legge vigente all'atto della approvazione della graduatoria stessa, termine che decorre dalla data di pubblicazione all'albo, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione.
 9. La graduatoria può essere utilizzata anche per assunzioni con rapporto di lavoro a tempo parziale, nonché per assunzioni a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile per tale tipo di assunzione conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato e a tempo pieno.

Art. 13 - Selezione tramite gli uffici circoscrizionali per l'impiego

1. Si effettuano per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo e sulla base di selezioni dei lavoratori avviati numericamente secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della sezione circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente e che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti di cui all'art. 2 del presente regolamento.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1961.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali e/o in colloqui di orientamento volti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comportano valutazione comparativa.
4. Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo del Comune.
5. Alle operazioni provvede una commissione appositamente incaricata fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro, anche in caso di più avviamenti a selezione. In caso di sostituzione di uno o più componenti della commissione si dovrà procedere con apposito atto dirigenziale.



Settore Risorse Umane e Organizzazione

6. Per la costituzione della commissione esaminatrice si fa riferimento all'art. 6 del presente regolamento.
7. Le modalità di cui sopra valgono anche per le assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni; per quanto non espressamente previsto si rimanda alla normativa vigente in materia.

Art. 13 bis - Assunzioni lavoratori appartenenti alle categorie protette

1. Per le assunzioni di lavoratori appartenenti alle categorie protette, nell'ambito del raggiungimento della percentuale di copertura di posti d'organico prevista dalle norme in vigore e calcolato in base ai criteri ivi previsti, si procede in via preferenziale tramite convenzioni con la Provincia di Milano ed il competente servizio per il collocamento obbligatorio e l'inserimento mirato dei disabili.
2. Le convenzioni avranno per oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento degli obiettivi occupazionali e definiranno tempi e modalità delle assunzioni dei disabili.
3. Verrà data precedenza alla scelta attraverso procedure di richiesta numerica e avviamento da parte degli uffici preposti sulla base dell'incontro della domanda/offerta e sulla base dell'analisi delle capacità professionali ed attitudinali dei candidati. Tale fase pre-selettiva avviene a cura dell'ufficio competente per il collocamento obbligatorio e l'inserimento mirato dei disabili della Provincia di Milano;
4. Si potrà usufruire della facoltà della scelta nominativa prevista dalla legge, previo avviamento dal competente ufficio del lavoro della Provincia di Milano, solo in casi di particolare urgenza, ed una volta esperite le procedure di cui al comma 3 del presente articolo.
5. Per tutte le assunzioni di lavoratori appartenenti alle categorie protette, una volta esperita la fase di segnalazione e/o avviamento da parte degli uffici del lavoro competenti di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo, si procede ad apposita selezione a cui attende una commissione esaminatrice la quale individuerà il candidato a cui proporre l'assunzione.
6. Delle operazioni di selezione viene redatto un verbale e le risultanze delle selezioni stesse sono approvate con apposita determinazione dirigenziale.

Art.14 – Mobilità esterna

1. Tra i posti destinati all'accesso dall'esterno, indicati nel piano annuale delle assunzioni in base alle esigenze organizzative dell'Ente e nel rispetto dei fabbisogni triennali definiti con provvedimento della Giunta Comunale, vengono individuati quelli che si prevede di dover coprire attraverso l'istituto della mobilità esterna.
- 1bis L'Amministrazione può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, rendendo pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni e fissando preventivamente i criteri di scelta.

- 
- 1ter Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.
2. Le procedure per il reclutamento del personale attraverso l'istituto della mobilità esterna sono effettuate: attraverso selezione pubblica con bando di mobilità, contenente i criteri di scelta, e pubblicato tramite avviso sul sito web dell'Ente. La selezione può avvenire:
- per soli titoli
 - per soli esami
 - per titoli ed esami
- secondo le modalità indicate al Titolo I del presente Regolamento.
- 2.bis Le selezioni di mobilità per "esami" o per "titoli ed esami" possono prevedere anche per il personale delle categoria C e D, l'effettuazione di una sola prova (scritta o orale) o di un solo colloquio attitudinale volto all'accertamento del possesso delle competenze necessarie all'espletamento del servizio presso lo specifico ambito professionale richiesto presso questo ente, in considerazione del fatto che i candidati hanno già superato una selezione per l'immissione nella categoria di appartenenza.
- 2.ter Le domande di mobilità che vengono trasmesse al di fuori delle procedure di cui al punto 4, verranno tenute in considerazione ai fini di successive procedure di mobilità tra enti, se compatibili per caratteristiche professionali e categoria. Ai candidati verrà comunicato l'avvio della procedura selettiva di mobilità tramite comunicazione via e.mail o via fax. In assenza dei riferimenti elettronici si procede con lettera semplice. I candidati in questione verranno invitati a partecipare alla selezione con le stesse modalità previste al punto 2.
3. La definizione dei tempi di attuazione dei trasferimenti e delle modalità degli stessi è rimandata esclusivamente all'accordo tra gli Enti interessati.
4. Le istanze di trasferimento presso altri Enti presentate dal personale dipendente sono prese in considerazione soltanto nel caso in cui il richiedente abbia maturato una anzianità di servizio continuativo presso il Comune di Cinisello Balsamo di almeno tre anni fatta eccezione per particolari situazioni di carattere familiare, debitamente documentate, da valutare di volta in volta.



TITOLO II

ASSUNZIONI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art.15 – Assunzione con contratto a termine

1. Le assunzioni possono essere effettuate con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale per le motivazioni e con le modalità previste nei contratti collettivi nazionali di lavoro e le norme vigenti.
2. Per il reclutamento del personale possono essere utilizzate le graduatorie delle selezioni per assunzioni a tempo indeterminato per il medesimo profilo professionale predisposte dall'Ente. Il candidato che non si renda disponibile per tale tipo di assunzione conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.
3. In assenza di graduatorie valide si può:
 - a) indire selezioni pubbliche, di norma con una sola prova utilizzando procedure semplificate, dando atto che la tipologia e i contenuti della prova stessa saranno definiti volta per volta nel rispettivo bando;
 - b) ricorrere a graduatorie predisposte da altri Enti Locali ai sensi dell'art. 30 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali di cui al decreto legislativo 18.8.2000 n. 267 (convenzioni tra enti).
 - c) Nel caso di professionalità difficilmente reperibili sul mercato per i seguenti motivi:
 - alta specializzazione posseduta
 - scarsità di personale disponibile a causa dell'elevata offerta del mercato del lavoro;
 - particolare tipologia della mansione richiesta;
 - particolare articolazione dell'orario di lavoro;
 - particolare urgenza nel reperimento delle risorse;è possibile ricorrere alla banca dati in possesso di AFOL, Azienda per la formazione e l'orientamento al Lavoro effettuando, all'occorrenza, colloqui selettivi nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza e pari opportunità della selezione di cui al decreto legislativo 31/3/2001 n. 165, e successive integrazioni e modificazioni.
4. Al fine di garantire gli standard qualitativi dei servizi educativi comunali, in caso di esaurimento delle apposite graduatorie per il personale educativo dei servizi all'infanzia, le supplenze possono essere conferite a coloro che abbiano presentato domanda per lavorare come supplenti nei servizi educativi comunali, purché provvisti dei prescritti titoli. Le domande e/o i relativi curricula saranno tenuti in considerazione secondo l'ordine cronologico di presentazione degli stessi per l'anno scolastico di riferimento o antecedenti, fino ad integrale copertura degli incarichi da conferire.
5. Nel caso di cui alla lettera a) del precedente comma 3, la selezione e la formazione della relativa graduatoria avviene con le modalità riportate nel Titolo I del presente regolamento.
6. I periodi di lavoro prestati presso l'ente per almeno 12 mesi, anche non continuativi, possono essere adeguatamente valutati nell'ambito delle selezioni pubbliche disposte dallo stesso ente per la copertura di posti vacanti di profilo e categoria identici a quelli per i quali è stato sottoscritto il contratto a termine.

7. Per assunzioni di personale con inquadramento nei profili professionali per i quali è richiesto come requisito la sola scuola dell'obbligo, rimangono valide le procedure di reclutamento di cui all'art. 13 del presente Regolamento.
8. Il superamento di un nuovo concorso pubblico da parte del/della candidato/a che ha già avuto un rapporto di lavoro a termine con questo Ente consente di azzerare la durata del contratto precedente ai fini del computo del limite massimo di assunzione della medesima persona per mansioni equivalenti, nonché di derogare dall'applicazione degli intervalli temporali in caso di successione di contratti, previsti dalla normativa vigente.

Art. 15bis – priorità nell'utilizzo di più graduatorie vigenti per il reclutamento di personale educativo

1. in caso di validità contemporanea di una graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato – che preveda il proprio utilizzo anche per assunzioni non di ruolo - e di una graduatoria per incarichi temporanei, si farà riferimento in via prioritaria alla graduatoria per gli incarichi a tempo determinato.
2. E' fatta salva la possibilità di ricorrere al graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato nel caso in cui la graduatoria a tempo determinato fosse – anche solo temporaneamente – esaurita.
3. In caso di validità contemporanea di più graduatorie per assunzioni a tempo determinato, si fa prioritariamente ricorso a quella più recente.

Art. 15ter - Utilizzo della graduatoria per il personale educativo supplente

1. Si propongono gli incarichi temporanei di supplenza o di potenziamento del servizio iniziando a contattare il/la primo/a candidato/a in graduatoria, e quindi a seguire, nel caso di:
 - a) sostituzioni di maternità e comunque per sopperire alle varie assenze che si verificheranno durante l'anno scolastico per periodi almeno uguali o superiori ai 3 mesi,
 - b) apertura dei "nidi estivi";
 - c) supporto agli inserimenti dei nuovi bambini a inizio anno scolastico.
2. Per periodi inferiori ai 3 mesi si prosegue con la graduatoria partendo dall'ultima persona chiamata.
3. Ai fini del rispetto del limite di legge, non vengono attribuiti incarichi a tempo determinato per un periodo che comporti il superamento di 36 mesi di servizio svolto in virtù del ricorso alla medesima graduatoria.
4. Nelle ipotesi di cui al punto precedente si contatta ugualmente il candidato interessato, apponendo al contratto di lavoro un termine idoneo al rispetto normativo, anche a fronte di una esigenza di durata maggiore, esigenza che sarà compensata dall'assunzione di altro candidato per il restante periodo.

Art. 15quater - Modalità di chiamata del personale educativo supplente

1. E' data priorità alla ricerca del personale tramite posta elettronica, attendendo n. 1 giorno per la risposta, quando è possibile fare la chiamata con almeno 5 giorni di anticipo rispetto all'inizio del rapporto di lavoro.

- 
2. Nel caso di mancata risposta alla e.mail si effettueranno 3 chiamate telefoniche consecutive nel giro di mezzora ai recapiti telefonici dichiarati dal/dalla candidato/a e in possesso dell'ente. Se anche in questo caso non si ottiene alcuna risposta, si procede contattando le persone seguenti in graduatoria.
 3. Nel caso di ricerca per una sostituzione urgente, intendendosi come urgente le supplenze da attivarsi con un anticipo inferiore a 5 giorni, si procederà con la sola modalità di 3 chiamate effettuate consecutivamente, nel giro di mezzora, ai recapiti telefonici in possesso dell'ente. Se non si ottiene alcuna risposta, si passa alla persona seguente in graduatoria.

Art. 15quinquies - Ipotesi di esclusione temporanea di chiamata per il personale educativo supplente

1. I/le candidati/e inseriti nella graduatoria, verranno periodicamente – e comunque almeno una volta all'anno - contattati/e, prioritariamente tramite posta elettronica, al fine di verificarne la disponibilità.
2. Durante i periodi in cui i/le candidati/e abbiano dichiarato la indisponibilità lavorativa, non saranno più contattati finché questi non si rendano espressamente di nuovo disponibili.
3. Non verranno contattati i candidati già in servizio a tempo determinato nel ns. ente, indipendentemente dalla loro posizione in graduatoria o dal periodo di scadenza del contratto in essere.

Art. 15sexties – Applicabilità degli intervalli temporali: disposizioni speciali per il personale educativo supplente

1. E' possibile assumere a tempo determinato un/una candidato/a inserito/a nella graduatoria di riferimento non prima che siano trascorsi dieci giorni dalla data di scadenza di un precedente contratto sottoscritto con questo Ente di durata fino a un massimo di sei mesi, oppure venti giorni se il contratto precedente ha avuto durata superiore ai sei mesi.

Art. 15septies – deroga ai limiti di spesa per il personale a tempo determinato

1. Le assunzioni del personale educativo supplente degli asili nido e degli assistenti sociali avvengono nei limiti di legge previsti per il ricorso al lavoro flessibile. In caso di impossibilità a garantire il normale funzionamento del servizio nidi o del servizio sociale con il personale di ruolo, si potrà derogare al limite di spesa calcolato in riferimento a ciascuna tipologia di lavoratori, fatto salvo che la spesa complessiva rimanga all'interno del limite totale autorizzabile per il ricorso al lavoro flessibile nell'anno di riferimento.”;

Art.16 – Assunzione con contratto di formazione e lavoro

1. Il numero e la tipologia dei contratti di formazione e lavoro che l'Ente intende stipulare vengono individuati annualmente nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale definito con provvedimento della Giunta Comunale.
2. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato nei casi e con le modalità previste dalla vigente normativa in materia.

3. Per il reclutamento del personale vengono indette selezioni pubbliche, di norma con una sola prova utilizzando procedure semplificate, per le quali si applicano le disposizioni del Titolo I del presente regolamento, ivi comprese quelle riferite a riserve, precedenze e preferenze, dando atto che la tipologia e i contenuti della prova stessa saranno definiti volta per volta nel rispettivo bando.

PARTE II

COPERTURA DI POSTI D'ORGANICO TRAMITE TRASFORMAZIONE DEL PROFILO NELL'AMBITO DELLA MEDESIMA CATEGORIA

Art. 17 – Criteri generali

1. L'amministrazione può disporre di coprire posti vuoti d'organico tramite trasformazione di profilo nell'ambito della medesima categoria qualora questi siano riferiti a profili già esistenti e precedentemente inseriti nel documento del fabbisogno triennale e al ricorrere di particolari condizioni di cui al comma 2 del presente articolo;
2. La copertura di posti tramite modifica di profilo può avvenire per:
 - a) ricollocamento lavoratori con limitazioni;
 - b) scelta discrezionale dell'amministrazione orientata a favorire la mobilità interna, anche come misura diretta ad affrontare il prolungato impiego in mansioni usuranti;
3. La partecipazione dei lavoratori di ruolo già inquadrati nella medesima categoria di riferimento alle procedure di modifica del profilo professionale è prioritariamente subordinata al nulla osta del dirigente del settore di appartenenza – con eccezione delle procedure per esubero in altri profili - ed è sempre vincolante l'accertamento del possesso delle competenze necessarie.
4. Viene prioritariamente seguita la prassi di una selezione interna aperta a tutto il personale inquadrato nella categoria interessata, previo il citato assenso del dirigente.
5. E' fatta salva la possibilità di procedere alla trasformazione del profilo di un/una dipendente, per particolari esigenze, anche al di fuori della procedura di selezione interna, previo esplicito assenso dello/a stesso/a e del dirigente del settore di assegnazione.
6. Al momento dell'avvio dell'iter di trasformazione del profilo professionale viene previsto un periodo, non superiore a tre mesi, entro il quale l'Amministrazione e il/la dipendente, valutato l'andamento dell'inserimento nel nuovo contesto professionale, possono decidere di annullare il procedimento stesso.
7. Saranno di volta in volta valutate le specifiche necessità di formazione e riqualificazione del personale coinvolto nei processi di mobilità interna, volte a garantire l'efficace espletamento delle mansioni riferite al nuovo profilo di inquadramento. Il percorso di formazione e riqualificazione può essere preventivo o posteriore alla trasformazione del profilo.
8. Dei provvedimenti di cui alla presente parte viene data informazione ai rappresentanti dei lavoratori.

Art. 18 – selezione interna

1. La selezione viene condotta dal Settore competente alla gestione delle risorse umane, coadiuvato da esperti del settore/settori a cui si riferiscono i posti interessati alla procedura, ed è volta ad accertare il possesso di competenze ed attitudini tali da consentire il cambiamento del profilo del/della dipendente con le maggiori possibilità di rapido e proficuo inserimento nel nuovo contesto professionale.
2. Nelle selezioni di cui al punto precedente si tiene conto, in maniera prevalente, della valutazione ottenuta dal/dalla dipendente per i comportamenti organizzativi, della pertinenza del titolo di studio posseduto, nonché delle attitudini professionali e si prescinde da qualsiasi altro titolo di servizio (anzianità, curriculum professionale, idoneità in pubblici concorsi, ecc. ecc.).
3. Al termine della selezione, del cui esito si informeranno i dipendenti interessati, si potrà procedere all'effettiva modifica del profilo solo in caso di parere favorevole alla trasformazione. In caso di parere negativo non si potrà procedere.
4. In ogni caso le selezioni in questione non danno adito ad alcun tipo di graduatoria né ad alcun diritto alla successiva trasformazione del profilo per i candidati non interessati dal provvedimento in prima istanza.

Art. 19 - Scelta discrezionale

1. E' fatta salva la possibilità di procedere alla trasformazione del profilo di un/una dipendente, per particolari esigenze, anche al di fuori della procedura di selezione interna, previo esplicito assenso dello/a stesso/a e del dirigente del settore di assegnazione.
2. Al momento dell'avvio dell'iter di trasformazione del profilo professionale viene previsto un periodo, non superiore a tre mesi, entro il quale l'Amministrazione e il/la dipendente, valutato l'andamento dell'inserimento nel nuovo contesto professionale, possono decidere di annullare il procedimento stesso.

Art. 20 - Modifica di profilo per mobilità interna

1. A seguito di processi di riorganizzazione o di trasferimento di attività, tenuto conto del documento del fabbisogno triennale, si può procedere – previa informazione alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area - al ricollocamento in posti di pari categoria riferiti ad altri profili.
2. Il ricollocamento avviene, previa selezione interna secondo le procedure di cui all'art. 18, prescindendo dal parere del dirigente del settore di provenienza.

Art. 21 - Ricollocamento lavoratori con inidoneità

1. Qualora il medico del lavoro rilevi l'inidoneità alle mansioni specifiche del profilo di appartenenza, ma rilevi altresì la presenza di altre capacità professionali, ove esistano posti vacanti in organico in profili diversi da quelli di inquadramento con prestazioni compatibili con le possibilità funzionali residue del lavoratore/lavoratrice, questi può essere inquadrato in nuovo profilo.
2. L'idoneità al nuovo profilo dovrà essere preventivamente certificata dal medico competente.

Art. 22 - Ricollocamento lavoratori assegnati a mansioni usuranti

1. L'amministrazione può attivare percorsi di mobilità interna e di ricollocamento in altro profilo professionale di pari categoria, anche come misura diretta ad affrontare il prolungato impiego in mansioni usuranti.
2. Il ricollocamento è sempre preceduto dalla fase di selezione ed accertamento delle attitudini e capacità di cui all'art. 18 del presente regolamento, secondo i criteri già individuati per le altre procedure di mobilità interna, e previo il parere favorevole del dirigente del settore di appartenenza.
3. Il personale interessato al cambio di profilo viene avviato ad adeguati percorsi di formazione e riqualificazione professionali, che possono essere preventivi o posteriori alla fase di selezione.
4. Le selezioni di cui al presente articolo sono rivolte in via riservata ai lavoratori che sono assegnati a mansioni usuranti.

Art. 23 - NORME FINALI

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti dei procedimenti di selezione ai sensi del Capo V, articoli 22, 23, 24 e 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., con le modalità ivi previste. Per tutelare la speditezza delle operazioni concorsuali detto diritto può essere esercitato solo dopo la chiusura del procedimento stesso.