

COMUNE DI CASTEL GANDOLFO
(Città Metropolitana di Roma Capitale)

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto del regolamento

Art. 2 Criteri generali

Art. 3 Norme di rinvio

Art. 4 Pianificazione e programmazione dei fabbisogni di personale

Art. 5 Modalità di accesso dall'esterno

Art. 6 Requisiti generali

Art.7 Titoli di studio e professionali per la partecipazione alle selezioni pubbliche

CAPO II ASSUNZIONE TRAMITE SELEZIONE PUBBLICA

Art. 8 Contenuti del bando

Art. 9 Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni

Art. 10 Istruttoria e ammissione delle domande

Art. 11 Commissioni esaminatrici

Art. 12 Prove selettive

Art. 13 Valutazione dei titoli

Art. 14 Preselezione

Art. 15 Calendario delle prove

Art. 16 Svolgimento delle prove

Art. 17 Formazione delle graduatorie

Art. 18 Utilizzo delle graduatorie di altre Amministrazioni

Art. 19 Periodo di prova

CAPO III ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE

Art. 20 Assunzioni ex lege n. 56/1987

Art. 21 Assunzioni obbligatorie

Art. 22 Assunzioni a tempo determinato

CAPO IV PROCEDURE DI MOBILITÀ E ASSEGNAZIONI TEMPORANEE

Art. 23 Principi generali sulla mobilità

Art. 24 Mobilità interna

Art. 25 Mobilità esterna

Art. 26 Comandi e distacchi

CAPO V CAMBIO DI PROFILI PROFESSIONALI E MANSIONI

Art. 27 Cambio di profilo professionale

Art. 28 Idoneità alle mansioni

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di acquisizione e di sviluppo delle risorse umane del Comune di Castel Gandolfo e, in particolare:
- a) la pianificazione e la programmazione dei fabbisogni di personale, funzionali alle politiche e agli obiettivi che la Comune intende perseguire;
 - b) le modalità di accesso dall'esterno dei lavoratori ai profili professionali, con modalità idonee a garantire l'accertamento delle attitudini e delle professionalità necessarie per l'espletamento delle mansioni correlate ai posti da ricoprire. Per specifiche procedure connesse all'assunzione mediante centri per l'impiego, alla riserva di posti per particolari categorie di personale, ai rapporti di lavoro a tempo parziale e di impiego a tempo determinato, pieno o parziale, si applicano le norme legislative e contrattuali di riferimento;
 - c) le condizioni e i limiti per l'utilizzazione delle diverse tipologie di rapporto di lavoro.

Articolo 2 Criteri generali

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente e dai contratti collettivi di lavoro.
2. I sistemi di selezione si conformano, altresì, ai principi stabiliti dall'art. 35, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, nonché ai contenuti delle specifiche direttive emanate in materia.
3. Per le procedure di cui al presente Regolamento si applicano i criteri generali di seguito indicati:
- a) trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di chiarezza, snellezza, tempestività;
 - b) flessibilità nella gestione delle risorse umane ed ottimale distribuzione delle stesse, operata sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative e nel rispetto dei contratti di lavoro;
 - c) sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, con garanzia di pari opportunità, attraverso attività di formazione, processi di mobilità, nonché di progressione di carriera;
 - d) previsione di requisiti e modalità di accesso coerenti con le mansioni da svolgere e, pertanto, anche differenziati per le diverse tipologie di selezione, coerentemente con quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

Articolo 3 Norme di rinvio

1. Per la parte non disciplinata dal presente Regolamento o non disciplinata diversamente dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui al D.P.R. n. 487/1994.
2. Quanto non esplicitamente previsto dal presente Regolamento e dal D.P.R. n. 487/1994 è oggetto di specifici atti adottati dagli uffici competenti *ratione materiae* sulla base delle norme, dei contratti e dei principi del presente Regolamento.
3. In materia di aggiornamento della misura dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici e al personale addetto alla vigilanza delle procedure concorsuali indette dal Comune, si applica quanto disposto dalla vigente normativa.

Articolo 4

Pianificazione e programmazione dei fabbisogni di personale

1. La Giunta comunale, nel rispetto del modello vigente di relazioni sindacali, approva il Piano triennale e annuale dei fabbisogni di personale, che definisce – in base alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione, adottato dal Consiglio, e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti – il fabbisogno complessivo di personale dell’Ente, con particolare riguardo:
 - a) all’inserimento di figure professionali particolari, connesse a nuovi compiti e funzioni da potenziare;
 - b) all’introduzione e all’utilizzo delle forme contrattuali flessibili di lavoro previste dalla Legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
 - c) all’inserimento del personale di cui alla Legge n. 68/1999 e ss.mm.ii.;
 - d) alle modalità di copertura dei posti d’organico oggetto della programmazione, garantendo complessivamente un adeguato accesso all’Ente dall’esterno.
2. Ogni anno, contestualmente alla definizione del P.E.G., il Segretario Comunale avvalendosi delle strutture competenti *ratione materiae*, esamina l’assetto organizzativo previsto dall’organigramma e il quadro di assegnazione dell’organico e ne valuta l’adeguatezza in ragione dei programmi e degli obiettivi dell’Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e delle relative variazioni intervenute, di eventuali nuove funzioni attribuite all’Ente e delle esigenze organizzative e funzionali espresse dai Responsabili.

Articolo 5

Modalità di accesso dall’esterno

1. L’accesso agli impieghi del Comune di Castel Gandolfo ha luogo:
 - a) tramite procedure selettive volte all’accertamento della professionalità richiesta, effettuabili alternativamente:
 - a1) per concorso pubblico (per esami, per titoli ed esami o per soli titoli);
 - a2) per corso-concorso, che consiste in un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi e in un concorso che può essere per titoli, per esami, o per titoli ed esami.
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal competente Centro per l’Impiego, ai sensi della Legge 28 febbraio 1987, n. 56 e ss.mm.ii., relativamente ai profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell’obbligo, facendo salvi gli eventuali

ulteriori requisiti per specifiche professionalità. In tali casi è previsto lo svolgimento di una prova pratico-attitudinale esclusivamente finalizzata all'accertamento dell'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni, senza valutazione comparativa tra i candidati avviati;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento costituite ai sensi della Legge 12 marzo 1999, n. 68, effettuabile con le modalità previste alla precedente lettera b). L'Ente può promuovere, altresì, programmi di assunzione di soggetti disabili, ai sensi dell'art. 11 della citata Legge, tramite apposita convenzione;

d) mediante procedura di mobilità tra Enti, secondo i criteri definiti nel successivo articolo 25;

e) mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti, come specificato nel successivo articolo 18.

2. L'entità della riserva di posti a favore delle categorie di aventi diritto per legge verrà stabilita nel piano del fabbisogno triennale del personale e determinata in sede di bando di concorso, nel rispetto delle norme in materia vigenti alla data di adozione del bando stesso.

3. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle vigenti leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

4. L'accesso all'eventuale qualifica di Dirigente a tempo indeterminato, se prevista presso il Comune di Castel Gandolfo ha luogo:

- a) per concorso pubblico per titoli ed esami secondo le disposizioni del presente Regolamento, nel rispetto dei principi generali fissati dalla Legge;
- b) mediante procedura di mobilità tra Enti, secondo i criteri definiti nel successivo articolo 25;
- c) mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti, come specificato nel successivo articolo 18.

5. Tutte le procedure di reclutamento devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'adeguata pubblicità, l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.

Articolo 6

Requisiti generali

1. Per l'ammissione alle procedure selettive finalizzate all'impiego presso il Comune i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso/selezione per la presentazione delle domande, dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana ovvero di uno degli Stati dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui alla vigente normativa;
- b) età non inferiore ad anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio;
- c) idoneità fisica all'impiego, accertata dall'Amministrazione ai sensi della vigente normativa;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) posizione regolare rispetto agli obblighi di leva militare;
- f) assenza di provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero di provvedimenti di decadenza da un impiego pubblico, ai sensi della normativa vigente;

g) assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

h) possesso del titolo di studio prescritto, ai sensi del successivo articolo 7.

2. Fermo quanto indicato nel precedente comma, non possono accedere agli impieghi coloro nei cui confronti sia stato adottato provvedimento di recesso per giusta causa.

3. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere agli impieghi purché abbiano, in aggiunta ai requisiti richiesti ai cittadini italiani, fatta eccezione della cittadinanza italiana:

- il godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza;

- adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove di esame o con specifica prova qualora il concorso sia indetto per soli titoli.

4. Con l'atto che indice il concorso possono essere prescritti requisiti specifici in relazione a particolari esigenze di posti da ricoprire, per esigenze connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità specificatamente motivate nel bando.

5. Ove, in esito all'accertamento di cui al comma precedente, risulti il mancato possesso dei requisiti prescritti, il provvedimento di esclusione dalla selezione, debitamente motivato, deve essere comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero notificato con le modalità e nei termini di legge.

6. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento e dal bando di selezione debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale.

Articolo 7

Titoli di studio e professionali per la partecipazione alle selezioni pubbliche

1. I titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno agli impieghi dell'Ente sono i seguenti:

a) Categoria A: diploma di istruzione secondaria di primo grado; eventuale corso di formazione specialistico per particolari profili professionali;

b) Categoria B: diploma di istruzione secondaria di primo grado; eventuale corso di formazione specialistico o diploma di qualifica professionale biennale o triennale per particolari profili professionali in posizione giuridica con accesso iniziale in B3;

c) Categoria C: diploma di istruzione secondaria di secondo grado;

d) Categoria D: titolo di studio universitario, consistente almeno nel diploma universitario triennale o nella laurea triennale, conseguito nell'ambito degli ordinamenti previgenti ovvero nella laurea di primo livello o laurea prevista dall'ordinamento attuale (D.M. 270/04); eventuale abilitazione professionale, iscrizione ad albi o specializzazione *post lauream* per l'accesso a particolari profili professionali.

2. Alla procedura concorsuale, per esami o per titoli ed esami, per l'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato sono ammessi i cittadini in possesso del titolo di studio universitario, consistente almeno nella laurea specialistica o magistrale oppure del Diploma di Laurea conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al D.M. 3 novembre 1999 n. 509 e di uno dei seguenti requisiti:

a) cinque anni di servizio svolti presso pubbliche amministrazioni con contratto di lavoro a tempo indeterminato, in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesta la laurea o la laurea magistrale;

b) cinque anni di incarico dirigenziale o equiparato presso amministrazioni pubbliche.

Requisiti ulteriori o diversi (es. iscrizione ad ordini o albi professionali) possono essere stabiliti nel bando di concorso.

3. Per i cittadini degli Stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti.

4. I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione, nel rispetto delle indicazioni espressamente contenute nella declaratoria dei profili professionali.

CAPO II

ASSUNZIONE TRAMITE SELEZIONE PUBBLICA

Articolo 8

Contenuti del bando

1. Le selezioni pubbliche sono indette con provvedimento del responsabile della struttura organizzativa competente in materia di reclutamento del personale, da pubblicarsi all'Albo Pretorio *on line* e nell'apposita sezione dell'area "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente, ove rimane esposto fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande. Il bando di selezione è pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - IV Serie Speciale - Concorsi ed Esami.

2. Il bando di selezione deve indicare:

a) il numero, la categoria, il profilo professionale e il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;

b) il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative;

c) la quota di posti eventualmente riservata al personale dipendente del Comune di Castel Gandolfo;

d) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione;

e) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità della loro presentazione;

f) la tipologia di procedura, per titoli, per esami o per titoli ed esami;

g) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche o tecnico-pratiche o dei test attitudinali e le relative modalità di svolgimento;

- h) i criteri per l'eventuale esame comparato dei curricula e la documentazione da allegare a conferma delle relative dichiarazioni;
- i) gli eventuali titoli valutabili, il punteggio massimo attribuibile per categoria e le modalità di presentazione degli stessi;
- j) la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove e la ripartizione del punteggio massimo complessivo fra le eventuali diverse prove pratiche o scritte, le prove orali e i titoli;
- k) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione alla selezione con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando può essere allegato il fac-simile della domanda;
- l) le modalità di versamento della tassa di concorso e il suo importo;
- m) l'eventuale riserva da parte dell'Amministrazione di procedere ad una prova pre-selettiva in presenza di un numero elevato di domande di partecipazione al concorso;
- n) la citazione della Legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001.

3. Il termine per la presentazione delle domande di ammissione non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'estratto del bando in Gazzetta Ufficiale, ai sensi del precedente comma 1.

Articolo 9

Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni

1. Per l'ammissione alla selezione i concorrenti devono presentare, entro il termine indicato ai sensi dell'articolo 8, comma 2, lettera k), con protrazione dello stesso al giorno successivo se il trentesimo giorno è festivo, una domanda – a mezzo raccomandata o posta elettronica certificata ovvero consegna a mano - redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, indirizzata al Comune, e nella quale, secondo le norme vigenti, sono tenuti a dichiarare:
- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza ed eventuale recapito;
 - b) la procedura di selezione alla quale intendono partecipare;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati dell'Unione Europea);
 - d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse e il godimento dei diritti civili e politici;
 - e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali in corso;
 - f) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva, la posizione nei riguardi di tale obbligo e quella relativa agli obblighi del servizio militare;
 - g) il titolo o i titoli di studio posseduti;
 - h) i titoli che danno diritto a fruire della riserva, se prevista dal bando di selezione;
 - j) il possesso di ogni altro requisito, generale e specifico, previsto dal bando di selezione facendone apposita e analitica menzione;
 - k) l'eventuale appartenenza a categorie protette con diritto a precedenza o preferenze ai sensi della normativa vigente;
 - i) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;

- l) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
- m) l'avvenuta presa visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali.

2. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.

3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità alle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine previsto nel bando stesso, la ricevuta del pagamento della tassa di partecipazione alla selezione e ogni altro atto o dichiarazione previsti dal bando.

4. La domanda potrà altresì essere inviata:

a) tramite PEC da una casella di posta elettronica certificata personale all'indirizzo dell'Ente indicato nel bando;

b) con riguardo alle sole domande presentate a mezzo PEC sono previste le seguenti modalità alternative di trasmissione:

- invio del documento informatico, sottoscritto con firma digitale;

- invio della copia informatica per immagine (tramite foto/scansione) del documento analogico (cartaceo), con sottoscrizione autografa, unitamente a copia di un documento d'identità in corso di validità.

5. Per le domande trasmesse tramite PEC la data della ricevuta di avvenuta consegna è attestata dal messaggio rilasciato dal gestore.

6. Non è ammessa la presentazione di più domande che provengano da un solo indirizzo PEC. In questo caso si dispone l'esclusione dei concorrenti che hanno utilizzato il medesimo indirizzo;

7. La domanda potrà altresì essere inviata tramite apposita piattaforma messa a disposizione dall'Ente, con registrazione e autenticazione del concorrente. In tal caso ogni comunicazione concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso la predetta piattaforma. Data e luogo di svolgimento delle prove sono resi disponibili sulla piattaforma digitale con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato.

8. Nel bando deve essere precisato che l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte o intempestive indicazioni da parte del concorrente, da disguidi postali o telegrafici, dall'utilizzo di un errato indirizzo di posta elettronica o da disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Articolo 10

Istruttoria ed ammissione delle domande

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dalla struttura organizzativa competente in materia di reclutamento del personale, che è tenuta a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, fatto salvo quanto previsto dall'art. 14, comma 3, del presente Regolamento in ordine all'ammissione con riserva all'eventuale prova preselettiva.

2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, la struttura di cui al comma precedente invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 giorni dalla relativa richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata produzione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.

3. Esaurite le operazioni istruttorie, il Responsabile della struttura di cui al comma 1, con proprio provvedimento, dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e l'esclusione di quelle irregolari e insanabili.

4. Dell'esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

5. Nel caso in cui si faccia ricorso a forme di preselezione, il Responsabile della struttura di cui al comma 1, con proprio provvedimento, provvederà ad ammettere con riserva alla preselezione stessa tutti i candidati che abbiano presentato la domanda, riservandosi di verificare la regolarità delle domande dei soli concorrenti che abbiano superato la prova preselettiva.

Articolo 11 **Commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate dal Responsabile del Servizio gestione risorse umane, scaduto il termine ultimo di presentazione delle domande.

2. Le commissioni possono essere composte da un Responsabile dell'Ente incaricato di posizione organizzativa, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso, ovvero interamente composte da soggetti esterni all'Amministrazione di comprovata esperienza nelle materie oggetto del concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, come previsto dalla vigente normativa.

3. Gli esperti possono essere scelti anche tra i dipendenti del Comune di Castel Gandolfo o tra i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni almeno di pari posizione contrattuale a quella del posto messo a concorso o tra professionisti in possesso di adeguate competenze.

4. I compensi per i componenti delle commissioni sono stabiliti nella misura previste dall'art. 4 del D.P.C.M. 24/04/2020 decurtate del 20%.

4. Alle commissioni esaminatrici possono essere aggregati, nel caso di prove automatizzate, esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, esperti in selezione del personale.

La prova per l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, oltre che della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere può essere affidata a membri aggregati della commissione esaminatrice, dotati di particolare formazione specifica, che non necessariamente devono partecipare a tutte le attività concorsuali, ma che possono limitare la propria partecipazione alla specifica fase in cui l'accertamento effettivamente si tenga.

5. Ai lavori della commissione partecipa un segretario che è un dipendente dell'Ente inquadrato in categoria C o D. Nel provvedimento di costituzione della commissione può essere prevista la nomina di uno o più segretari supplenti, con funzione di sostituzione del segretario titolare in caso di suo impedimento, anche temporaneo. In particolari situazioni quali, a titolo esemplificativo, elevato numero di candidati, intrinseche difficoltà delle procedure, prove particolari e specialistiche, possono essere nominati uno o più segretari aggiunti con compiti specifici.

6. Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Non possono far parte delle commissioni, altresì, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, secondo quanto previsto dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

7. La commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti. Per ogni seduta il segretario redige il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione.

8. Nella seduta d'insediamento, il Responsabile della struttura organizzativa che ha curato l'istruttoria di cui all'art. 10 consegna al segretario della commissione esaminatrice copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande e i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c. e dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Qualora si riscontrino incompatibilità e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti al soggetto che ha provveduto alla nomina per la sostituzione del componente incompatibile.

9. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.

10. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.

11. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto è effettuata entro 15 giorni dal verificarsi della causa impeditiva.

12. L'eventuale risoluzione del rapporto di impiego del Presidente e dei componenti delle Commissioni durante l'espletamento dei lavori della commissione non comporta la decadenza dall'incarico all'interno della stessa Commissione, ad eccezione dei casi di risoluzione del rapporto di lavoro per motivi disciplinari, ragioni di salute o decadenza dall'impiego comunque determinata.

13. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti:

- a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
- b) determinazione delle date delle prove scritte e comunicazione del diario delle stesse ai candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove;
- c) predisposizione dei quesiti/tracce/test oggetto delle prove;
- d) effettuazione delle prove scritte;
- e) valutazione delle prove scritte;
- f) valutazione dei titoli;
- g) comunicazione dell'esito delle prove scritte e del risultato della valutazione dei titoli ai candidati ammessi alla prova orale con l'indicazione del voto riportato e della data della prova orale, da inviare almeno 20 giorni prima della predetta data;
- h) predeterminazione, immediatamente prima della prova orale, dei quesiti da porre ai candidati;
- j) espletamento della prova orale;
- k) formazione della graduatoria degli idonei.

14. La commissione conclude di norma le procedure concorsuali entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

Articolo 12 **Prove selettive**

1. Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo professionale oggetto della selezione e alla complessità professionale della categoria nella quale il profilo stesso è collocato. Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità di ogni categoria, stabilite in sede di contrattazione collettiva.

2. Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più delle seguenti tipologie, anche gestite con l'ausilio di enti o istituti specializzati pubblici o privati:

- a) prove scritte: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratica) ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);

b) prove pratiche/attitudinali: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;

c) prove automatizzate: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, e con la possibilità di predisposizione dei quesiti da parte di enti o istituti specializzati pubblici o privati:

3. L'Ente, in base a quanto previsto dalla normativa vigente, si riserva la facoltà di prevedere forme semplificate di svolgimento delle prove scritte, anche concentrando le medesime in un'unica prova sulle materie previste dal bando, eventualmente mediante il ricorso a domande con risposta a scelta multipla.

4. La prova orale consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie indicate nel bando, miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.

5. Il bando può stabilire che le prove selettive siano predisposte sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione del personale.

6. Nelle selezioni per la copertura di posti di qualifica dirigenziale, le prove d'esame sono costituite da due prove scritte e una prova orale. La prima prova scritta è volta ad accertare il possesso di competenze tecnico-professionali afferenti alla specifica area professionale del posto messo a concorso. La seconda prova scritta è volta ad accertare il possesso delle competenze attinenti alle funzioni organizzative e gestionali proprie della figura dirigenziale nella pubblica amministrazione. La prova orale ha per oggetto l'accertamento, nell'ambito di un colloquio inter-disciplinare, di un'adeguata conoscenza sulle materie delle prove scritte, di altre materie indicate nel bando, della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

7. La commissione dispone di punti 30 per la valutazione di ciascuna prova. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

8. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero la votazione superiore prevista nel bando. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando.

9. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

10. Per tutte le categorie può essere previsto nel bando l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, oltre che della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere, a livello di conoscenza scolastica. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione. Il bando può disporre che l'accertamento determini un giudizio di idoneità autonomamente preclusivo e può collocarlo anche in sede di prova orale.

12. Le prove selettive possono essere espletate avvalendosi dell'utilizzo di strumenti informatici e digitali.

13. L'Amministrazione può disporre lo svolgimento delle prove di esame da remoto, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

13. Per i profili qualificati, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica, può essere prevista una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali.

Articolo 13 **Valutazione dei titoli**

1. Salvo quanto previsto al comma 13 dell'art. 12, nel caso in cui la procedura di accesso agli impieghi preveda la valutazione di titoli, questi sono valutati dopo il completamento delle prove scritte per i soli candidati che, avendo conseguito il prescritto punteggio minimo, sono ammessi alla prova orale.

2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 (o equivalente); il bando indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

Articolo 14 **Preselezione**

1. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, la struttura organizzativa competente in materia di reclutamento del personale, accertata la presentazione del numero di domande prescritto dal bando di selezione per la prova preselettiva, ne dispone lo svolgimento dandone tempestiva comunicazione ai candidati.

2. Nel bando viene stabilito il punteggio minimo e il numero massimo di candidati che saranno ammessi alle prove scritte, fatti salvi gli *ex aequo* nell'ultima posizione utile. In ogni caso, il punteggio della prova preselettiva non concorre al punteggio finale.

3. All'eventuale preselezione saranno ammessi con riserva tutti i candidati che abbiano presentato istanza di partecipazione alla procedura concorsuale ai sensi di quanto previsto dal presente Regolamento.

4. Il calendario della preselezione può essere indicato nel bando di concorso. In tal caso, l'indicazione contenuta nel bando ha valore di convocazione a tutti gli effetti e i candidati sono tenuti a presentarsi nei giorni stabiliti muniti di valido documento di riconoscimento.

5. Qualora il calendario della preselezione non sia indicato nel bando di concorso, lo stesso sarà pubblicato, con valore di notifica a tutti gli effetti, all'Albo Pretorio *on line* e nell'apposita sezione dell'area "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente, fatto salvo il rispetto del termine di preavviso di almeno quindici giorni.

6. Il risultato della preselezione è reso noto mediante pubblicazione della graduatoria, entro un termine massimo di 15 giorni dalla data di svolgimento, all'Albo Pretorio *on line* e nell'apposita sezione dell'area "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente.

7. L'espletamento della preselezione può avvenire mediante sistemi automatizzati, avvalendosi a tal fine di società specializzate che affiancano la commissione esaminatrice in questa fase dei lavori. In particolare, la commissione indica alla società le materie e gli argomenti che dovranno costituire oggetto della prova, concordando con essa il numero dei quesiti e il tempo di risoluzione. L'incarico viene conferito al soggetto prescelto con provvedimento del Dirigente responsabile della struttura organizzativa competente in materia di reclutamento del personale, nel quale sono precisati contenuti, termini e modalità della prestazione, quantificando altresì il relativo compenso.

8. Nei concorsi con riserva di posti il personale interno può essere esonerato dallo svolgimento della preselezione, ove previsto dalla normativa vigente

Articolo 15 **Calendario delle prove**

1. Le modalità di comunicazione del calendario delle prove sono espressamente indicate nel bando, che può altresì prevedere le date di svolgimento delle prove di cui al presente articolo.

2. Qualora non sia previsto nel bando, ai sensi del comma precedente, il calendario delle prove è reso noto mediante comunicazione personale ovvero, nel caso di elevato numero di candidati, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio *on line* e nell'apposita sezione dell'area "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente, almeno 15 giorni prima della data di svolgimento delle prove scritte. Per la prova orale il suddetto termine è di 20 giorni e nella convocazione devono essere riportati i voti conseguiti nelle prove scritte, nonché il punteggio conseguito nell'eventuale valutazione dei titoli.

3. Per l'eventuale prova pratica può essere stabilito un termine di preavviso ridotto, comunque congruo, a giudizio della commissione esaminatrice.

4. Nel caso in cui la commissione esaminatrice stabilisca il calendario di tutte le prove concorsuali e venga data preventiva comunicazione di esso ai candidati almeno 20 giorni prima dall'inizio della prima prova, non dovrà essere rispettato alcun termine per effettuare le prove successive.

5. In caso di rinvio delle prove, non sono previsti i termini di preavviso di cui sopra.

6. I candidati saranno invitati a presentarsi alle prove muniti di idoneo documento di identificazione.

Articolo 16 **Svolgimento delle prove**

1. In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/test e li chiude in buste firmate sui lembi dai commissari e dal segretario. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula d'esame. Quindi, fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidati.

2. Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di almeno due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome, cognome, luogo e data di nascita sul cartoncino bianco, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella busta grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta grande la propria firma.

3. Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti o pubblicazioni di qualunque specie, salvo quelli preventivamente autorizzati, pena l'esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che la stessa possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.

4. Nel caso di più prove, al termine di ogni giorno di prova è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun candidato lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile di cui è munita la predetta busta, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Dopo la conclusione dell'ultima prova, si procede alla riunione delle buste contrassegnate dallo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le linguette numerate. Luogo, giorno ed ora di tale operazione sono comunicati verbalmente ai candidati presenti in aula all'ultima prova, con avvertimento che tre di essi potranno assistervi.

5. I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.

6. L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti, fatta salva la facoltà della commissione di non procedere alla valutazione delle ulteriori prove scritte per i candidati che non abbiano conseguito il punteggio minimo previsto in esito alla valutazione della prima prova.

7. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno e ora stabiliti e immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità e i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporre almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

8. Immediatamente prima dell'inizio di ciascun giorno di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato e lo affigge nella sede degli esami.

9. Sono comunque fatte salve le diverse previsioni di legge alle quali i bandi di concorso dovranno conformarsi.

Articolo 17 **Formazione delle graduatorie**

1. I concorrenti che superano la prova orale dovranno far pervenire alla struttura organizzativa competente in materia di reclutamento del personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti su carta semplice attestanti il possesso degli eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, secondo quanto dichiarato nella domanda di partecipazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Ente ne sia in possesso o ne possa acquisire la disponibilità facendone richiesta ad altre amministrazioni.

2. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, consistente nella somma della media dei voti riportati nelle prove scritte, del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e del voto ottenuto nella prova orale, osservando, a parità di punti, le preferenze di legge, e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati in graduatoria nel limite dei posti a selezione. Nelle procedure per le quali è prevista una riserva di posti a favore del personale interno, tale personale, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

3. Per le categorie beneficiarie di riserva e per le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm.ii. e a quanto stabilito dalla Legge n. 191/98 relativamente al più giovane di età.

4. La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori è approvata con provvedimento del Dirigente responsabile della struttura organizzativa competente in materia di reclutamento del personale, pubblicata all'Albo Pretorio *on line* e nell'apposita sezione dell'area "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

5. La pubblicazione della graduatoria all'Albo Pretorio *on line* e nell'apposita sezione dell'area "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente tiene luogo di ogni comunicazione personale relativa all'esito del concorso.

6. Le graduatorie rimangono efficaci per il termine previsto dalle norme vigenti, ai fini dell'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili in rispetto alle previsioni della programmazione triennale dei fabbisogni di personale.

Articolo 18

Utilizzo delle graduatorie di altre Amministrazioni

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità, l'Amministrazione, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per l'area o categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire, può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di concorsi pubblici approvate da altri Enti pubblici del comparto Funzioni Locali alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente articolo.

2. L'utilizzazione delle graduatorie di altri Enti pubblici del comparto Funzioni Locali è possibile per assunzioni di personale della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico, senza considerare il livello economico all'interno della categoria, e per profilo professionale analogo o equivalente a quello da ricoprire o, quanto meno, coerente, anche alla luce del titolo di studio richiesto.

3. E' consentita l'utilizzazione di una graduatoria a tempo pieno per ricoprire un posto a tempo parziale, ma non viceversa. In caso di utilizzo di una graduatoria a tempo parziale per ricoprire un posto a tempo parziale, la graduatoria dovrà fare riferimento ad un orario di durata almeno pari a quella prevista nel piano assunzionale dell'Ente, senza che a tal fine possano rilevare le modalità di svolgimento del rapporto (part time verticale, orizzontale, misto).

4. Le motivazioni alla base della scelta di utilizzare graduatorie di altri Enti risiedono nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'assunzione dei dipendenti.

5. L'utilizzazione di graduatorie di concorsi pubblici approvate da altri Enti pubblici del comparto Funzioni Locali può avvenire previo accordo tra le Amministrazioni interessate, stipulato sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria, e deve essere disposta con atto della Giunta comunale. Tale utilizzazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente articolo, può essere disposta sia per concorsi da bandire sia per concorsi in fase di espletamento sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate, purché la graduatoria sia in corso di validità al momento in cui si procede alla stipula della convenzione di utilizzo.

6. L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui sono disciplinate le modalità di utilizzazione delle graduatorie.

7. L'utilizzazione delle graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato dello stesso comparto. In entrambi i casi vi deve essere omogeneità tra il posto da coprire e quello in graduatoria.

8. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Castel Gandolfo 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 o per il solo utilizzo della stessa.

9. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate, l'individuazione avviene secondo le seguenti modalità:

a) la Comune di Castel Gandolfo pubblica, per un periodo non inferiore a 10 giorni, all'Albo Pretorio *on line* e nell'apposita sezione dell'area "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici in seguito all'espletamento di concorsi pubblici per la copertura di posti a tempo indeterminato, di profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire;

b) i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune di Castel Gandolfo presentano, entro il termine assegnato nel relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano utilmente collocati;

c) scaduto il termine assegnato dall'avviso pubblico, gli uffici competenti contattano gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno trasmesso manifestazione di interesse all'assunzione presso il Comune di Castel Gandolfo, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie;

d) agli Enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune di Castel Gandolfo delle proprie graduatorie;

e) nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano manifestazioni di interesse da parte di soggetti interessati o in mancanza di disponibilità da parte degli Enti detentori delle relative graduatorie contattati dal Comune di Castel Gandolfo, quest'ultima procederà a contattare gli Enti indicati al comma 14, nel relativo ordine di priorità, con i quali stipulare la convenzione per l'utilizzo delle graduatorie da essi detenute.

10. Possono presentare manifestazione di interesse all'avviso di cui al comma 8, lett. a) del presente articolo i soggetti utilmente collocati in graduatorie, in corso di validità, approvate da Enti pubblici del medesimo comparto Funzioni Locali in seguito all'espletamento di concorsi pubblici per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire.

11. Nella domanda relativa alla manifestazione di interesse dovranno essere indicati la denominazione e la sede dell'Ente pubblico detentore della graduatoria segnalata e la data di approvazione della stessa, con indicazione della posizione occupata nella graduatoria di merito approvata dall'Ente.

12. I soggetti interessati dovranno dichiarare:

- il possesso dei requisiti di legge per l'accesso al posto da ricoprire;
- di essere idonei allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire;
- di essere in possesso dei titoli di studio, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità contemplati dall'avviso;
- di non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi, definitivamente, con sanzioni superiori alla censura nel biennio antecedente alla data di presentazione della domanda;
- di non aver subito condanne penali, con sentenza passata in giudicato, per reati ostativi all'accesso alla Pubblica Amministrazione;
- di non essere stati destituiti, per qualsiasi motivo, da un rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- di non trovarsi in cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui alla normativa vigente;
- di non avere procedimenti penali e disciplinari in corso alla data di presentazione della domanda di partecipazione all'avviso pubblico;

13. In caso di utilizzazione di graduatorie già approvate qualora sia pervenuta una sola risposta positiva, il Comune di Castel Gandolfo, previa determinazione del Responsabile competente in materia di reclutamento del personale, stipula la convenzione per l'utilizzazione della relativa graduatoria.

14. Nel caso in cui più Enti abbiano espresso la disponibilità all'utilizzo, da parte del Comune di Castel Gandolfo, delle proprie graduatorie, si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:

- a) graduatorie di Enti pubblici del comparto Funzioni Locali aventi sede nella Provincia di Roma;
- b) graduatorie di Enti pubblici del comparto Funzioni Locali aventi sedi in Province confinanti con la Provincia di Roma;
- c) graduatorie di Enti pubblici del comparto Funzioni Locali aventi sede nella Regione Lazio;
- d) graduatorie di Enti pubblici del comparto Funzioni Locali appartenenti alle Regioni geograficamente limitrofe alla Regione Lazio;
- e) graduatorie di Enti pubblici del comparto Funzioni Locali appartenenti ad altre Regioni.

15. Nel caso di presenza di più graduatorie valide di Enti appartenenti allo stesso ambito territoriale di cui alle lettere da a) ad e), di norma è preferita la graduatoria dell'Ente che ha la sede più vicina al Comune di Castel Gandolfo.

16. Individuata la graduatoria da utilizzare, si procede al suo scorrimento, previo accordo con l'Ente detentore della stessa, contattando, secondo l'ordine di graduatoria, i soggetti utilmente collocati nella stessa e assegnando loro un termine di cinque giorni per esprimere la propria disponibilità all'assunzione presso il Comune di Castel Gandolfo.

17. Individuato l'Ente titolare della graduatoria da utilizzare, il Comune di Castel Gandolfo stipula con lo stesso la convenzione.

18. Lo schema della convenzione è approvato con atto del Responsabile competente in materia di reclutamento del personale.

19. Nella convenzione sono indicati la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due Enti pubblici, nonché gli eventuali rapporti economici.

20. Il consenso al perfezionamento delle assunzioni mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente da parte del il Comune di Castel Gandolfo è subordinato all'acquisizione di un'attestazione del Segretario comunale o del Responsabile del Personale dell'Amministrazione titolare della graduatoria, riportante l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria con la precisazione se sia stato impugnato/proposto ricorso concluso o pendente o se siano decaduti i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso.

21. Il mero avvio della procedura di impugnazione della graduatoria costituisce motivo di diniego al consenso. Analogamente, il consenso è negato in caso di impugnazione della graduatoria presentata nelle more del perfezionamento della procedura di utilizzo.

22. Nel caso in cui sia stata precedentemente individuata ed utilizzata, a seguito di convenzione, una graduatoria a tempo indeterminato per l'assunzione di un dipendente a tempo determinato, qualora si versi nelle condizioni di procedere all'assunzione a tempo indeterminato sul medesimo posto in dotazione organica già occupato dal dipendente a tempo determinato, il Comune di Castel Gandolfo può utilizzare, anche al fine di non disperdere la professionalità già acquisita dal dipendente in servizio, la medesima graduatoria già oggetto di convenzione, previa stipula di una nuova convenzione e senza dover esperire la procedura prevista dai commi precedenti.

23. il Comune di Castel Gandolfo si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente ove vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

24. In caso di richieste di utilizzazione di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato in corso di validità approvate dal Comune di Castel Gandolfo, da parte di altri Enti, il Responsabile del Settore competente in materia di risorse umane, su indirizzo dell'organo di indirizzo politico, valuterà le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste. L'utilizzazione della graduatoria dovrà essere disciplinata da apposito accordo da sottoscrivere tra gli Enti, prima o dopo l'approvazione della stessa, e non potrà avere una durata superiore ad un anno. Nell'accordo dovranno essere disciplinati numero dei posti da concedere, modalità pratiche di utilizzo e altri criteri ritenuti opportuni.

25. Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'Ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzazione della graduatoria non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dall'Ente titolare della graduatoria medesima. La convenzione prevede espressamente che gli idonei assunti a tempo indeterminato a seguito dell'utilizzazione della graduatoria decadono dalla graduatoria stessa e si vincolano a permanere presso l'Ente utilizzatore per almeno cinque anni.

Articolo 19 **Periodo di prova**

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per la categoria B e in sei mesi per le restanti categorie o aree, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi, si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.

2. Possono essere esonerati dal periodo di prova, con il loro consenso, i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria e profilo professionale oppure in corrispondente profilo di altra amministrazione pubblica, anche di diverso comparto. Sono, altresì, esonerati dal periodo di prova, con il loro consenso, i dipendenti che risultino vincitori di procedure selettive per la progressione tra le aree o categorie riservate al personale di ruolo, presso la medesima amministrazione, ai sensi dell'art. 22, comma 15, del D.Lgs. n. 75/2017.

3. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio, si applica l'articolo 38 del CCNL 21 maggio 2018.

4. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

5. Decorso la metà del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 4. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.

6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

7. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio, compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati.

8. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

CAPO III ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE

Articolo 20 Assunzioni *ex lege* n. 56/1987

1. Per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'articolo 16 della Legge n. 56/1987.

2. Dopo l'indizione della selezione da parte del Responsabile della struttura organizzativa competente in materia di reclutamento del personale, il competente Ufficio inoltra alle sezioni circoscrizionali la richiesta numerica di avviamento a selezione secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

3. Il Responsabile della struttura organizzativa competente in materia di reclutamento del personale nomina apposita commissione composta da un Responsabile dell'Ente, con funzioni di presidente, e da due esperti, la quale convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

4. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati nel bando.

5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipula del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione dell'esito del precedente avviamento.

6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso pubblicato all'Albo Pretorio *on line* e nell'apposita sezione dell'area "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento a selezione.

7. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

Articolo 21 **Assunzioni obbligatorie**

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla normativa vigente e, in particolare, dalla Legge 12.03.1999, n. 68 e ss.mm.ii., fermi restando i requisiti professionali previsti dalle relative declaratorie, anche attraverso la stipula di apposite convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali, con procedure che garantiscano adeguate forme di selezione e di pubblicità. Possono essere, altresì, stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.

2. Con riferimento ai soggetti appartenenti alle categorie protette, l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego, qualora disposto, avverrà in conformità alle singole specifiche disposizioni legislative in materia.

Articolo 22 **Assunzioni a tempo determinato**

1. L'Amministrazione può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:
 - a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto;
 - b) per soddisfare le esigenze organizzative immediate e non previste dell'Ente;
 - c) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;
 - d) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio;
 - e) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;
 - f) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie purché siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi;
 - g) in attuazioni di specifiche disposizioni legislative.
2. Per la selezione del personale da reclutare l'Amministrazione applica i principi previsti nel presente regolamento anche con procedure semplificate, che devono essere disciplinate all'interno dei bandi di concorso, improntate alla massima celerità quanto alle modalità e ai termini di pubblicazione degli avvisi e allo svolgimento delle prove.
3. Al personale assunto a tempo determinato si applicano i stessi diritti e doveri del personale assunto a tempo indeterminato nonché le esplicite previsioni normative e contrattuali.
4. I contratti di lavoro a tempo determinato possono essere stabilizzati con la trasformazione a tempo indeterminato in ragione di esigenze organizzative qualora ricorrano i requisiti e i presupposti di legge.

CAPO IV PROCEDURE DI MOBILITÀ E ASSEGNAZIONI TEMPORANEE

Articolo 23 Principi generali sulla mobilità

1. L'istituto della mobilità permette all'Ente di coprire fabbisogni di personale in modo ottimale senza ricorrere a procedure selettive dall'esterno e viene applicato nell'ottica di una valorizzazione della professionalità dei dipendenti.
2. Il sistema di mobilità del Comune di Castel Gandolfo è informato ai principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.

Articolo 24 Mobilità interna

1. La mobilità interna costituisce uno strumento utile al conseguimento delle seguenti finalità:
 - a) consentire una risposta flessibile alle esigenze di servizio e alle mutazioni strutturali;

b) rispondere ad aspirazioni di miglioramento personale dei lavoratori nell'ambito della medesima categoria professionale;

c) attuare la ricollocazione di personale con ridotta idoneità alle mansioni ascritte al profilo di inquadramento.

2. I lavoratori possono accedere a procedure di mobilità interna per essere assegnati ad altra struttura di lavoro, come previsto nel presente articolo, anche mediante l'adibizione temporanea a mansioni diverse da quelle ascritte al profilo professionale di inquadramento, ma comunque equivalenti alle stesse in quanto riconducibili alla medesima categoria funzionale, ed eventuale successivo cambio di profilo, in caso di consolidamento della relativa esigenza organizzativa.

3. La mobilità interna può essere attuata, su istanza del lavoratore, anche a seguito di avviso di ricerca interna, ovvero d'ufficio, secondo le modalità indicate nei commi successivi. La mobilità interna d'ufficio deve essere preceduta da un colloquio con il Dirigente interessato, nel corso del quale il lavoratore può esporre eventuali motivi ostativi o ragioni contrarie, ferma restando la potestà decisionale in capo al Dirigente interessato.

4. La richiesta di mobilità di un singolo lavoratore senza mutamento delle mansioni ascritte al profilo professionale di inquadramento può essere accolta senza altra procedura, se accettata contestualmente e senza riserve dai responsabili delle strutture dirigenziali interessate.

5. La richiesta di mobilità di un singolo lavoratore con mutamento delle mansioni ascritte al profilo professionale di inquadramento può essere accolta previo accertamento delle effettive capacità nello svolgimento delle nuove mansioni da parte del Responsabile della struttura dirigenziale di destinazione, sentito il Responsabile della struttura di provenienza. L'inquadramento nel nuovo profilo professionale, se ritenuto necessario, tenuto conto del consolidamento delle esigenze organizzative che lo giustificano, deve essere preceduto dall'adibizione temporanea del lavoratore alle nuove mansioni per un periodo di tempo congruo, preceduta, ove ritenuto necessario e/o opportuno, dalla somministrazione di un corso di formazione mirato.

6. Fermo quanto previsto nei commi precedenti, qualora la mobilità interna comporti la necessità di acquisire competenze specifiche ovvero un mutamento del profilo professionale, possono essere previsti corsi di aggiornamento e/o di formazione per il personale interessato.

Articolo 25 **Mobilità esterna**

1. La copertura di posti vacanti è consentita mediante ricorso all'istituto della mobilità esterna, con le procedure previste delle norme vigenti in materia.

2. L'istituto della mobilità esterna è riconosciuto come fattore dinamico di gestione del personale, anche in virtù dell'effetto positivo derivante dall'inserimento di professionalità provenienti da esperienze diverse nell'ambito della pubblica amministrazione. A tal fine, per tutte le procedure di reclutamento e fatta salva la conclusione della procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art.34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, l'Amministrazione può ricorrere a tale istituto, sempre nell'ottica di una più efficiente ed efficace attività di acquisizione di risorse

umane.

3. Ai fini di cui ai commi 1 e 2, l'Amministrazione provvede all'emanazione di apposito avviso di mobilità da pubblicare all'Albo Pretorio *on line* e nell'apposita sezione dell'area "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente per un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a trenta giorni;

4. L'Amministrazione verifica l'idoneità a ricoprire la posizione di lavoro vacante sulla base della valutazione del curriculum presentato dal candidato e del colloquio finalizzato ad accertare le competenze specifiche relative all'ambito di inserimento, nonché gli aspetti attitudinali e motivazionali. In esito al colloquio, è formulato un giudizio sintetico, corredato dall'espressione di un punteggio espresso in trentesimi o valore equivalente. L'avviso di mobilità stabilisce la ripartizione dei punteggi massimi da attribuire al curriculum ed al colloquio nonché il punteggio minimo da conseguire ai fini dell'idoneità all'inserimento nella relativa graduatoria;

5. L'avviso di mobilità esterna reca i seguenti elementi:

- a) il profilo professionale e la categoria o l'area oggetto della selezione;
- b) la/le struttura/e di prima assegnazione;
- c) i requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione, coincidenti con quelli richiesti per l'accesso dall'esterno allo stesso;
- d) gli eventuali titoli curriculari valutabili e i criteri di valutazione dei titoli;
- e) le modalità di presentazione della domanda;

6. Per l'ammissione alla selezione è richiesto, a pena di esclusione, il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti, a tempo indeterminato, di una delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., avendo superato il relativo periodo di prova;
- b) essere inquadrati nella categoria e nel profilo professionale o nell'area pari o corrispondenti al posto che si intende ricoprire (la corrispondenza è accertata dalla commissione di cui al comma successivo sulla base delle apposite tabelle ministeriali di equiparazione vigenti alla data di scadenza dell'avviso);
- c) essere in possesso dei requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione, coincidenti con quelli richiesti per l'accesso dall'esterno allo stesso;
- d) non avere riportato, nei due anni precedenti quello di pubblicazione dell'avviso di mobilità, condanne penali e/o sanzioni disciplinari, né avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso;
- e) non essere stato valutato negativamente a seguito di verifica dei risultati conseguiti ai sensi delle norme contrattuali vigenti nei tre anni antecedenti quello di scadenza dell'avviso di mobilità;
- f) essere in possesso dell'idoneità alle mansioni relative al posto da ricoprire, da certificare, a cura del medico competente, ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro.

Requisiti ulteriori possono essere, comunque, stabiliti nei singoli avvisi di mobilità.

7. Tutti i suddetti requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine fissato per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione e saranno verificati ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro.

8. Il Segretario Comunale nomina i componenti della commissione esaminatrice, individuandoli tra il personale dell'Amministrazione, di qualifica D, esperti nelle materie oggetto del posto messo a selezione, di cui uno con funzioni di Presidente. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di categoria C o D.

9. Non possono far parte della commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

10. La commissione, ove ritenuto necessario, potrà essere integrata da uno o più esperti per la valutazione di particolari professionalità o competenze aventi natura specialistica.

11. Nel caso in cui alla selezione partecipi un solo concorrente, si procede ugualmente e il posto viene assegnato solo se la commissione ritiene il concorrente idoneo al posto da ricoprire.

12. L'Ente ha facoltà di scorrere la graduatoria per un periodo, compatibile con le disposizioni vigenti in materia di utilizzo delle graduatorie dei pubblici concorsi, decorrente dalla data della relativa pubblicazione all'Albo Pretorio online.

13. Delle operazioni della commissione è redatto apposito verbale. L'esito delle operazioni di valutazione viene approvato dalla struttura dirigenziale competente in materia di reclutamento del personale.

14. Il passaggio in mobilità potrà essere attivato solo nei confronti dei candidati ritenuti idonei, in ordine di punteggio.

15. Per quanto attiene alla necessità del previo assenso dell'Amministrazione di appartenenza ai fini della definizione della procedura di mobilità, si applica la disciplina dettata dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

16. Il dipendente trasferito per mobilità conserva il trattamento economico fondamentale goduto all'atto del trasferimento presso l'Amministrazione di provenienza. In caso di provenienza da una Amministrazione di diverso comparto, si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dal vigente CCNL del comparto Funzioni Locali. Eventuali differenze rispetto al trattamento economico fondamentale goduto all'atto del trasferimento danno luogo alla corresponsione di un assegno *ad personam* riassorbibile da ogni futuro aumento retributivo, sia dovuto ad incrementi contrattuali, sia dovuto a progressioni di carriera.

Articolo 26 **Comandi e distacchi**

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.

2. All'assegnazione in posizione di comando si provvede, previo nulla osta del responsabile della struttura dirigenziale competente in materia di reclutamento del personale, con il consenso dell'interessato, a seguito di parere vincolante della struttura di appartenenza, con atto dell'Amministrazione di destinazione presso cui si dispone l'assegnazione in posizione di comando. In caso di parere negativo, la struttura di appartenenza è tenuta ad esplicitarne le motivazioni.

3. Il comando è sempre disposto a tempo determinato e può essere rinnovato; in ogni caso, il periodo di comando non può eccedere il triennio, ai sensi della normativa vigente; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone. Tutti gli oneri sono, di norma, a carico dell'Amministrazione presso cui il dipendente è comandato.

4. È, altresì, possibile disporre il distacco di un dipendente presso altre pubbliche amministrazioni, nel caso in cui il servizio prestato presso l'ente di destinazione risponda a precisi interessi del Comune di Castel Gandolfo, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti, per quanto compatibili.

5. Il Comune di Castel Gandolfo può richiedere in comando o ricevere in distacco personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

CAPO V

CAMBIO DI PROFILI PROFESSIONALI E MANSIONI

Articolo 27

Cambio di profilo professionale

1. Il cambio del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno dell'Amministrazione; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte a coadiuvare il dipendente ad inserirsi nel nuovo profilo professionale.

2. Il cambio del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria giuridica di inquadramento può avvenire:

a) per mobilità interna;

b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni;

c) per inidoneità a svolgere le mansioni previste dal profilo di inquadramento, accertata dalla Commissione medico collegiale o dal Medico competente, ai sensi di quanto disposto dal presente Regolamento, secondo i criteri e le procedure previste nel successivo art. 28.

3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti o, comunque, allorché la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2, lettera c).

4. Il cambio del profilo professionale è attuata con provvedimento del Responsabile competente in materia di Risorse Umane:

- a) d'ufficio o su richiesta dei dirigenti nei casi previsti dal comma 2, lettere a) e b);
- b) d'ufficio nel caso previsto dal comma 2, lettera c).

Articolo 28 **Inidoneità alla mansione**

1. Il Responsabile competente in materia di risorse umane coordina opportune iniziative allo scopo di consentire un'adeguata ricollocazione dei lavoratori oggetto di giudizio medico di inidoneità alle mansioni ascritte al profilo professionale di inquadramento.
2. Il dipendente inidoneo alla mansione è adibito ad altre mansioni dal dirigente della struttura di appartenenza ovvero, nel caso in cui ciò non sia possibile, dal Responsabile che ne può disporre il trasferimento ad altra struttura facente capo al medesimo Settore ovvero, nel caso in cui ciò non sia possibile, dal Responsabile della struttura dirigenziale competente in materia di personale, che ne può disporre il trasferimento ad altra struttura facente capo ad un Settore diverso.
3. In entrambi i casi, ciò avviene all'interno della stessa categoria e previa verifica di idoneità alle nuove mansioni. La mobilità interna alla struttura di appartenenza o ad altra struttura può comportare il cambio di profilo professionale, ai sensi del precedente art. 26.
4. La ricollocazione del dipendente inidoneo può essere disposta anche in via temporanea; in tal caso, è compito del Responsabile della struttura di assegnazione attribuire al dipendente mansioni compatibili con lo stato di salute dello stesso, adeguatamente certificato.
5. Nel caso di ricollocazione temporanea, deve sempre essere indicato un termine, allo scadere del quale si procede ad una nuova verifica di idoneità.
6. Le procedure di ricollocazione dei dipendenti a seguito di giudizio medico di inidoneità alla mansione sono accompagnate, ove necessario, da adeguate iniziative formative.