



## **CITTA' DI TROIA**

### **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA MOBILITÀ ESTERNA ED INTERNA DEL PERSONALE**

#### **INDICE**

#### **TITOLO I - PREMESSE**

ART.1 – CRITERI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE  
ART.2 – DEFINIZIONI

#### **TITOLO II MOBILITA' ESTERNA**

ART.3 – CONDIZIONI PRELIMINARI PER L'ATTIVAZIONE DELLA MOBILITÀ ESTERNA – BANDO PUBBLICO  
ART. 4 – DOMANDA DI MOBILITÀ VOLONTARIA E REQUISITI MINIMI DI PARTECIPAZIONE  
ART.5 – PROCEDURA DI ASSUNZIONE TRAMITE MOBILITÀ VOLONTARIA.  
ART.6 – COMMISSIONE DI SELEZIONE PER LA MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA  
ART. 7 – CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO  
ART.8 – CRITERI DI SVOLGIMENTO DEI COLLOQUI  
ART.9 – GRADUATORIA  
ART.10 – MODALITA' DI ASSUNZIONE  
ART.11 – RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE  
ART.12 – MOBILITÀ INCROCIATA TRA ENTI  
ART.13 – MOBILITÀ VOLONTARIA IN USCITA

#### **TITOLO III MOBILITÀ INTERNA**

ART. 14 – CRITERI E PROCEDURA DI MOBILITÀ PREVIA INDAGINE RICOGNITIVA  
ART. 15 – PROCEDURA DI MOBILITÀ VOLONTARIA INTERNA  
ART.16 – PROCEDURA DI MOBILITÀ PER ESIGENZE DI SERVIZIO O MOBILITÀ D'UFFICIO  
ART.17 – PROCEDURA DI MOBILITÀ PER INIDONEITA' ALLA MANSIONE  
ART.18- MOBILITA PROFESSIONALE  
ART.19 – DISPOSIZIONI FINALI

## TITOLO I - PREMESSE

### ART.1 – CRITERI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. La presente disciplina detta le norme per la mobilità esterna ed interna per la copertura di posti vacanti del Comune di Troia. La presente normativa prevede:

a) l'applicazione delle previsioni contenute nell'art.30 D.Lgs. 165/01, ossia per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, denominata genericamente "mobilità esterna";

b) la copertura di fabbisogni all'interno delle singole strutture dell'ente, denominata "mobilità interna" nelle varie forme in cui essa si articola.

2. La gestione delle risorse umane valorizza le attitudini e le competenze professionali dei dipendenti e coniuga, ove possibile, la flessibilità con le esigenze dei dipendenti.

3. La posizione di lavoro e le responsabilità attribuite tengono conto delle attitudini e delle effettive competenze professionali possedute e garantiscono la produttività e l'efficacia dell'azione amministrativa.

4. I dirigenti gestiscono il personale nel rispetto delle norme contrattuali mediante atti adeguatamente motivati in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.

5. Ai sensi delle norme vigenti in materia, si intendono esigibili dal lavoratore tutte le mansioni ascrivibili alla propria categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti.

### ART.2 – DEFINIZIONI

1. Ai fini della presente disciplina, si intendono:

- per "*mobilità esterna*", il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, mediante cessione del relativo contratto di lavoro, attivata su richiesta dell'interessato sia di propria iniziativa sia a seguito di avviso di mobilità o di procedura preliminare a concorso pubblico indetta dall'amministrazione.

- per "*mobilità interna*", il passaggio di personale tra diversi Settori del Comune di Troia e/o il passaggio a diverso profilo professionale all'interno della medesima categoria, per la copertura dei fabbisogni rilevati. Nell'ambito della mobilità interna si possono individuare le seguenti tipologie di mobilità:

a) "*mobilità previa indagine ricognitiva*", la mobilità interna effettuata sulla base di indagine ricognitiva rivolta a dipendenti con medesimo o equivalente profilo professionale rispetto a quello previsto per il posto da ricoprire;

b) "*mobilità volontaria interna*", la mobilità interna effettuata a seguito di richiesta volontaria del dipendente di trasferimento ad altro Settore dell'ente;

c) "*mobilità per esigenze di servizio o mobilità d'ufficio*", la mobilità interna disposta d'ufficio dall'Amministrazione per la copertura, anche temporanea, di posizioni di lavoro, motivata da particolari esigenze di servizio;

d) "*mobilità per inidoneità alla mansione*", la mobilità interna effettuata a seguito di accertata inidoneità permanente o temporanea allo svolgimento delle mansioni ascrivibili al profilo professionale rivestito;

e) "*mobilità professionale*", il passaggio di personale dal profilo professionale di appartenenza ad altro profilo professionale nell'ambito della medesima categoria.

2. Non costituisce mobilità interna l'utilizzo del personale in un servizio dello stesso settore, diverso da quello di originaria assegnazione, a seguito di specifica e motivata disposizione del relativo Responsabile di Settore.

## TITOLO II – MOBILITA' ESTERNA

### **ART.3 – CONDIZIONI PRELIMINARI PER L'ATTIVAZIONE DELLA MOBILITÀ ESTERNA – BANDO PUBBLICO.**

1. La mobilità viene effettuata nei limiti dei contingenti per categoria determinati in occasione della definizione del piano triennale dei fabbisogni.
2. Il Comune di Troia rende pubbliche con apposito bando, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente ed all'Albo pretorio, almeno 30 giorni prima del termine fissato per la ricezione delle domande, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni.
3. La mobilità esterna è subordinata alle seguenti condizioni:
  - a) richiesta dell'interessato avente rapporto a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione;
  - b) posto vacante in organico;
  - c) previsione di copertura del posto mediante mobilità esterna nel piano triennale e dei fabbisogni di personale di cui all'art.91 del D.Lgs.267/2000;
  - d) consenso dell'Amministrazione di appartenenza;
  - e) visita medica preventiva tesa a verificare l'idoneità alla mansione specifica da ricoprire, ex art.41, comma 2 del D.Lgs.81/2008;
4. Il personale assunto tramite procedura di mobilità è esonerato dal periodo di prova qualora lo abbia già superato presso altra amministrazione pubblica.
5. Il dipendente rimane inquadrato nella stessa categoria e la mobilità è realizzata nel rispetto dei principi di equivalenza professionale e delle mansioni ascrivibili alla categoria.
6. Per la definizione del trattamento giuridico ed economico si applica l'art.30, comma 2 quinquies del D.lgs.165/ 2001.

### **ART. 4 – DOMANDA DI MOBILITÀ VOLONTARIA E REQUISITI MINIMI DI PARTECIPAZIONE**

1. I dipendenti a tempo indeterminato appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni che intendano trasferirsi alle dipendenze del Comune di Troia devono presentare una specifica domanda indirizzata al Settore preposto alla gestione del personale, entro i termini di scadenza previsti dal bando. Nella domanda dovranno essere specificati i dati relativi all'amministrazione presso cui prestano servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento e il profilo professionale.
2. La domanda deve contenere altresì le motivazioni della richiesta di trasferimento.
3. La domanda dovrà essere accompagnata dalla dichiarazione di nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza ad autorizzare la cessione del contratto di lavoro nel caso in cui il dipendente risulti vincitore della prova selettiva indetta per la copertura del posto tramite mobilità di cui al successivo articolo 5, comma 3.
4. La domanda dovrà essere anche accompagnata dal curriculum formativo e professionale in formato europeo riportante, tra l'altro, l'anzianità di servizio e i titoli culturali e professionali.
5. Le domande di mobilità sono registrate ed archiviate dal settore preposto alla gestione del Personale, distintamente per categoria e profilo professionale.
6. L'assenza anche di uno solo degli elementi di cui ai commi precedenti rende la domanda irricevibile.
7. I requisiti minimi di partecipazione alla selezione per mobilità esterna sono i seguenti:
  - essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso una pubblica amministrazione di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

- essere inquadrato nella categoria e profilo professionale messo a bando ed aver superato il periodo di prova;
- non avere riportato condanne penali;
- non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso;
- non aver riportato, nei due anni precedenti la data di presentazione della domanda, sanzioni disciplinari;
- essere in possesso della dichiarazione di disponibilità al rilascio del nulla osta da parte dell'amministrazione di appartenenza al trasferimento del dipendente con l'espressa indicazione che trattasi di ente soggetto a vincoli in materia di assunzione a tempo indeterminato.

#### **ART.5 – PROCEDURA DI ASSUNZIONE TRAMITE MOBILITÀ VOLONTARIA.**

1. Le domande pervenute nei termini stabiliti dal bando verranno tutte registrate e catalogate ai sensi del suddetto articolo.
2. Per l'individuazione della figura più idonea rispetto al posto che si intende ricoprire, una apposita commissione, composta come specificato nell'articolo seguente, procederà ad effettuare una selezione tra le domande di cui al comma precedente, relative a qualifiche e profili corrispondenti al posto da ricoprire.
3. La scelta avverrà attraverso una procedura selettiva che terrà conto:
  - a) dell'esito di una prova culturale o professionale, da svolgersi su materie attinenti al profilo da ricoprire, strutturata su quiz o domande a risposta aperta, o prova pratica e/o colloquio;
  - b) dell'esito delle valutazioni comparate sui *curricula* presentati, tenendo conto dell'attività di servizio svolta presso l'ente di provenienza nel profilo richiesto, dei titoli di studio posseduti ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti alla professionalità del dipendente in relazione al profilo professionale richiesto.
  - c) di altri elementi quali: avvicinamento al nucleo familiare, carichi familiari, presenza di invalidi nel nucleo familiare
4. Oggetto del colloquio di cui alla lettera a), oltre alle tematiche attinenti alle attività da svolgere è l'accertamento delle principali caratteristiche psicoattitudinali e motivazionali, ai fini di valutare il reale interesse al trasferimento presso il Comune di Troia e la volontà di fidelizzarsi alla nuova sede lavorativa, nonché al fine di valutare la vocazione professionale e le attitudini del dipendente in relazione alla sua migliore integrazione nell'organizzazione dell'ente.
5. La graduatoria verrà stilata assegnando sino ad un **massimo di 60 punti** alla prova di cui alla lettera a) del precedente comma 3, e fino ad un **massimo di 40 punti** alla valutazione dei *curricula e degli ulteriori elementi* di cui alle lettere b) e c) del precedente comma 3.
6. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un **punteggio complessivo superiore a 60/100**, non si procederà a nessuna assunzione e il Comune di Troia potrà procedere ad attingere alla graduatoria di altro Ente o all'indizione di concorso pubblico per la copertura del posto.
7. La graduatoria dei soggetti ritenuti idonei per il posto da ricoprire non comporta nessun diritto in capo agli stessi per la copertura dei fabbisogni, anche per altri Settori, che si rendessero necessari successivamente. È tuttavia facoltà del Comune di ricorrere a tale graduatoria per la copertura di ulteriori fabbisogni di pari categoria ed equivalente profilo che si rendessero vacanti nel limite massimo di tre anni dalla sua formazione.

#### **ART.6 – COMMISSIONE DI SELEZIONE PER LA MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA**

1. Ai fini di cui al precedente articolo verrà costituita un'apposita commissione composta da:

- Dirigente del Settore preposto alla gestione del personale o suo delegato;
- Dirigente del Settore interessato all'acquisizione della professionalità;
- Segretario Generale o suo delegato.

#### **ART. 7 - CRITERI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO.**

1. La Commissione opera una valutazione del curriculum vitae e professionale nonché degli elementi di cui al precedente articolo 5 comma 3 lett. c) sulla base dei seguenti criteri attribuendo complessivamente **massimo punti 40**.

La ripartizione dei quaranta punti è effettuata come segue:

- **ESPERIENZE LAVORATIVE:** sono valutate le precedenti esperienze lavorative, attinenti al posto di cui al bando, prestate nella stessa categoria professionale messa a concorso e in quella immediatamente precedente: **massimo punti 10**

Così attribuiti:

*Punti 1 per ogni anno o frazione di anno (superiore a 7 mesi) di lavoro svolto nella categoria oggetto della procedura*

*Punti 0,50 per ogni anno o frazione di anno (superiore a 7 mesi) svolto nella categoria precedente*

- **TITOLI DI STUDIO:** E' valutato il titolo di studio posseduto **massimo punti 10**

Così attribuiti:

*Punti 6 per il possesso del medesimo titolo richiesto per l'accesso alla categoria messa a concorso a mezzo di pubblico concorso*

*Punti 8 per titolo di studio superiore a quello minimo*

*Punti 10 per il possesso di Laurea specifica connessa al profilo messo a concorso o di doppia laurea.*

- **ULTERIORI TITOLI CULTURALI:** sono valutati dottorati di ricerca, Master Universitari di I e II livello; corsi di specializzazione e perfezionamento di livello universitario, pari a 1.500 ore e 60 CFU **massimo punti 4**

Così attribuiti:

*Punti 1 per ciascun titolo culturale posseduto*

- **ULTERIORI TITOLI PROFESSIONALI:** Si valutano specifici incarichi conferiti al dipendente dalla/e amministrazione/i di provenienza purché conferiti con provvedimento formale (ad esempio, particolari incarichi di responsabilità, incarichi per la difesa dell'Ente, incarichi di Consulente Tecnico di Parte per conto dell'Ente, incarichi di progettazione, ecc.). Sono esclusi gli incarichi di responsabilità procedimentale. **massimo punti 4**

Così attribuiti:

*Punti 1 per ciascun titolo professionale posseduto*

- **AVVICINAMENTO AL NUCLEO FAMILIARE:** **massimo punti 3**

Così attribuiti:

*Punti 1 per distanza da 20 a 100 Km*

*Punti 2 per distanza da 101 a 500 Km*

*Punti 3 per distanza oltre 500 Km*

- **CARICHI FAMILIARI PER FIGLI:** **massimo punti 5**

Così attribuiti:

*1 Punto per ogni figlio*

- **PRESENZA NEL NUCLEO FAMILIARE DI INVALIDO AL 100% RICONOSCIUTO AI SENSI DELLA L. 104/92** **massimo punti 4**

Così attribuiti:

*2 Punti per ogni invalido*

#### **ART. 8 CRITERI DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA CULTURALE**

1. La Commissione esaminatrice procederà alla valutazione dei candidati attraverso una prova culturale successiva alla valutazione del curriculum vitae e professionale e degli ulteriori elementi di cui all'art. 5 comma 3 lett. c).

2. La prova culturale (che come stabilito dall'art. 5 comma 3 lett. a) può essere strutturata su quiz, domande a risposta aperta, colloquio o prova pratica), tesa a verificare le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al posto da ricoprire, verterà su tematiche amministrative, sulle specifiche attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato.

3. Per la valutazione della prova culturale la Commissione ha a disposizione un **punteggio massimo di 60 punti**.

4. La mancata presentazione al colloquio nel giorno, ora e luogo stabilito, sarà considerata espressa rinuncia alla procedura di mobilità.

5. La prova culturale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello). La stessa deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la necessaria partecipazione.

6. Immediatamente prima dell'inizio della prova sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento della stessa.

7. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri innanzi riportati.

8. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

9. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti la commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove.

#### **ART. 9 GRADUATORIA**

1. La Commissione esaminatrice sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, secondo i criteri sopra indicati, stilerà la graduatoria sommando i punteggi attribuiti al curriculum vitae e professionale, agli ulteriori elementi di cui all'art. 5 comma 3 lett c) e alla prova culturale.

2. In caso di parità di punteggio precede il candidato più anziano.

3. La graduatoria sarà approvata con disposizione del Responsabile del Servizio competente in materia di Personale ed affissa all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

4. La graduatoria avrà validità esclusivamente fino alla copertura dei posti messi a bando, riservandosi l'Amministrazione la facoltà di avvalersene nel caso di successivi processi di mobilità da attivarsi nell'arco di un triennio.

5. L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine alla cessione del contratto di lavoro.

#### **ART. 10 MODALITA' DI ASSUNZIONE**

1. All'esito dell'approvazione della graduatoria, il Servizio competente in materia di Personale comunicherà agli Enti di appartenenza dei candidati utilmente collocatisi, la volontà definitiva dell'Amministrazione comunale di Troia di procedere per gli stessi alla cessione del contratto tramite mobilità volontaria e conseguente immissione nei ruoli organici dell'Ente.

2. Acquisito, qualora non già agli atti, il nulla osta definitivo dall'Amministrazione cedente, nonché il parere favorevole del Responsabile del Servizio o Ufficio a cui il dipendente sarà assegnato, il Responsabile del Servizio competente in materia di Personale adotterà la

determinazione dirigenziale costituente atto di assenso alla cessione del contratto e all'immissione del dipendente nei ruoli organici.

3. L'Amministrazione cedente garantisce la validità del contratto di lavoro subordinato ceduto.

#### **ART. 11 RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE**

E' facoltà insindacabile dell'Amministrazione comunale prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di selezione, senza che il candidato possa vantare alcuna pretesa nei confronti della stessa.

#### **ART.12 - MOBILITÀ INCROCIATA TRA ENTI**

1. È sempre possibile la tipologia di mobilità incrociata tra Enti, attivata da due dipendenti interessati, non incidendo né sull'ammontare delle spese di personale dei due Enti né sulla dotazione organica complessiva degli stessi, nel rispetto dei contenuti dei contratti nazionali e dei provvedimenti normativi di rango governativo (DPCM 5 agosto 1988 n.325, art.7).

2. Le domande degli interessati alla mobilità incrociata tra Enti saranno prese in considerazione solo se rispondenti a specifiche esigenze del Comune di Troia e saranno valutate dal Responsabile del Settore preposto alla gestione del personale, sentiti i Responsabili dei Settori coinvolti nella mobilità incrociata.

#### **ART.13 – MOBILITÀ VOLONTARIA IN USCITA**

1. Il personale del Comune di Troia interessato al trasferimento presso altro Ente deve inviare la domanda di mobilità presentata all'altro Ente per conoscenza al dirigente del Settore di appartenenza e al Settore preposto alla gestione del personale.

2. Qualora l'Ente presso il quale il dipendente ha richiesto la mobilità presenti richiesta di nulla osta, il Settore preposto alla gestione del personale provvede all'istruttoria della pratica e ad acquisire il parere del dirigente del settore di appartenenza del dipendente che, in caso di diniego, è tenuto ad esplicitare le motivazioni di servizio che portano a negare o a differire la domanda di trasferimento.

### **TITOLO III MOBILITÀ INTERNA**

#### **ART. 14 – CRITERI E PROCEDURA DI MOBILITÀ PREVIA INDAGINE RICOGNITIVA**

1. L'Amministrazione può provvedere alla copertura di fabbisogni anche a mezzo di mobilità del personale interno tramite indagine ricognitive rivolte ai dipendenti.

2. L'Amministrazione provvederà a far affiggere all'Albo Pretorio e diffondere un avviso fra i dipendenti con l'indicazione della categoria e profilo professionale del fabbisogno che si intende soddisfare e con i requisiti per partecipare. Nell'avviso saranno indicati i titoli professionali e le abilitazioni necessarie per accedere al posto. I dipendenti che aspirano all'assegnazione del posto da ricoprire devono presentare domanda entro il termine fissato nell'avviso.

3. Una apposita commissione composta come all'art.6 procede all'espletamento di colloqui con i dipendenti che hanno presentato domanda.

4. La graduatoria è redatta secondo i seguenti criteri:

- a) caratteristiche professionali, esperienza max 40
- b) titoli vari: corsi di perfezionamento e titoli di studio max 30
- c) motivazione max 30

5. La mobilità è disposta con ordine di servizio del Segretario generale, sentiti i pareri dei Dirigenti dei Servizi di appartenenza del dipendente e di nuova destinazione dello stesso e verificate le esigenze organizzative.

#### **ART. 15 – PROCEDURA DI MOBILITÀ VOLONTARIA INTERNA**

1. Il dipendente, anche al di fuori dell'ipotesi di cui all'articolo precedente, può chiedere con apposita istanza scritta di essere trasferito ad un altro settore.
2. L'istanza va indirizzata al Responsabile del Settore di appartenenza e al Responsabile del Settore preposto alla gestione del personale.
3. Sarà cura del Settore preposto alla gestione del personale registrare tali domande di mobilità interna e aggiornare il relativo archivio informatico nonché acquisire il parere del Responsabile di riferimento.
4. Terminata la fase istruttoria, la decisione sarà assunta a norma dell'articolo precedente.

#### **ART.16 – PROCEDURA DI MOBILITÀ PER ESIGENZE DI SERVIZIO O MOBILITÀ D'UFFICIO**

1. Qualora, per motivate esigenze di servizio si rendesse necessario provvedere alla copertura di posizioni di lavoro, il Segretario Comunale, su atto di indirizzo della Giunta Comunale, può disporre il trasferimento d'ufficio del dipendente in possesso dei requisiti richiesti, dandone preventiva comunicazione ai Responsabili interessati e al dipendente.
2. Qualora le esigenze di servizio lo permettano dovrà essere rispettato un preavviso di almeno 15 giorni; in caso di impossibilità dovrà essere garantito l'adeguato passaggio di consegne, previo accordo tra i Responsabili.
3. Il trasferimento nell'ambito dello stesso Settore viene disposto dal Responsabile secondo le procedure ed i poteri del privato datore di lavoro, con comunicazione scritta diretta al dipendente interessato e trasmessa al Settore preposto alla gestione del personale.

#### **ART.17 – PROCEDURA DI MOBILITÀ PER INIDONEITA' ALLA MANSIONE**

1. Qualora, a seguito di visita effettuata dagli organi sanitari competenti, un dipendente sia stato riconosciuto inidoneo permanentemente o temporaneamente allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale rivestito, potrà essere impiegato ove possibile nel proprio Settore di appartenenza oppure ad altro Settore ed altre mansioni compatibilmente con le proprie condizioni di salute e in base al principio di equivalenza di mansioni ascrivibili alla stessa categoria.
2. All'assegnazione ad altro Settore, avviata con opportuna istruttoria, provvede il Settore preposto alla gestione del personale in base alle esigenze di personale rilevate e alla luce delle condizioni di cui sopra.
3. Qualora l'inidoneità alla mansione sia definitiva, l'Ente, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica, disponendo con l'accettazione del dipendente il cambio di profilo professionale.

#### **ART.18- MOBILITÀ PROFESSIONALE**

1. Qualora sia necessario ricoprire posizioni di lavoro riconducibili ad un determinato profilo professionale e si ritenga opportuno procedere a una riconversione delle professionalità del personale appartenente ad altri profili della medesima categoria, l'Ente svolge una procedura selettiva interna, eventualmente preceduta e/o supportata da idoneo percorso formativo, definendo attraverso il bando, criteri e modalità della stessa.

#### **ART.19 – DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento relativamente agli aspetti procedurali, si rimanda, per quanto compatibile, alle disposizioni del regolamento per l'accesso all'impiego.