

**COMUNE DI LANUSEI**  
**PROVINCIA DELL'OGLIASTRA**

**REGOLAMENTO PER IL PASSAGGIO DIRETTO DI  
PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE  
(MOBILITA' ESTERNA)**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 146 del 14/10/2010

## **Art. 1 – Principi generali**

1. Il presente regolamento riguarda i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale da altre amministrazioni a questo comune, secondo le disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.
2. Ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs 165/2001, le amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.
3. I posti da riservare alla mobilità esterna sono individuati annualmente dalla Giunta in sede di definizione del "programma del fabbisogno del personale";
4. Le procedure di mobilità esterna sono previste nell'ambito della definizione del programma dei fabbisogni del personale;
5. Il presente regolamento si applica anche alle ipotesi di mobilità volontaria preventiva di cui all'articolo 30, comma 2-bis del D.Lgs n. 165/2001.

## **Art. 2 – Criteri di copertura dei posti**

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene a seguito di indicazione di bando di mobilità con le modalità esplicitate nell'articolo 3 del presente regolamento.
2. Saranno ammesse alla selezione per la redazione della graduatoria soltanto le domande di lavoratori in servizio di ruolo (a tempo indeterminato) presso altre amministrazioni pubbliche in possesso della stessa categoria contrattuale e con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire.
3. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere si procederà ad una selezione per titoli e colloquio con le modalità esplicitate dal presente regolamento.
4. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.
5. L'amministrazione, normalmente, con l'avviso indicherà la data di convocazione per il colloquio riservandosi, comunque, la verifica dell'ammissibilità dei concorrenti e facendo salva la possibilità di disporre, in ogni momento, l'esclusione della selezione, indicandone i relativi motivi.
6. Preposta alla selezione è una commissione, di seguito indicata anche come Commissione selezionatrice, composta :
  - Dal responsabile del personale con funzioni di presidente;
  - Dal responsabile dell'area di assegnazione;
  - Da un componente esperto (di qualifica non inferiore a quella del posto messo a selezione).
7. Assume le funzioni di segretario un dipendente dell'ufficio competente.
8. Di ogni seduta della commissione sarà redatto apposito verbale.
9. La Commissione ha a disposizione, per l'attribuzione del punteggio ai titoli presentati o dichiarati dai candidati, 5 punti
10. La Commissione ha a disposizione, per la valutazione del risultato del colloquio di tutti i concorrenti un punteggio non superiore :
  - A 10 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria B;
  - A 20 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria C;

- A 30 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria D

11. Il colloquio si intende superato se il candidato ha riportato un punteggio non inferiore :

- A 7/10 per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria B;;
- A 14/20 per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria C;
- A 21/30 per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria D

12. La graduatoria è valida per la durata di 12 mesi dalla sua pubblicazione all'albo pretorio del Comune per posti di pari profilo e professionalità che dovessero essere posti in mobilità entro tale periodo o che, entro tale periodo, dovessero essere oggetto di mobilità preventiva ai sensi dell'articolo 1, comma 5.

### **Art. 3 – Bando di mobilità**

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio del personale, deve contenere i seguenti elementi:

- Il profilo professionale e la categoria da ricercare con la specifica delle mansioni;
- Gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
- I criteri di valutazione delle domande;
- Le modalità di svolgimento del colloquio;
- Le modalità di presentazione della domanda

2. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione :

- Le loro generalità e la residenza;
- L'Ente di appartenenza categoria e profilo professionale posseduto;
- Il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- Ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria:

3. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato, almeno;

- All'Albo pretorio dell'Ente;
- Sul sito internet dell'Ente;
- Presso i comuni della provincia di riferimento;
- Per la durata di 30 gg dalla data di pubblicazione all'albo pretorio

### **Art. 4 – Valutazione delle domande**

1. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:

- Curriculum professionale (esperienze professionali, titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- Anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni);

2. Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito documentati o in alternativa chiaramente dichiarati.

3. Il punteggio massimo attribuibile di 5 punti è ripartito nel modo che segue:

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| a) curriculum professionale | Max 2 punti  |
| b) Anzianità di servizio    | Max 3 punti attribuito come di seguito:  |
|                             | <ul style="list-style-type: none"><li>- Punti 0,35 per ogni anno di servizio (le frazioni di anno saranno calcolate in proporzione) prestato nella stessa categoria in eguale profilo professionale;</li><li>- 0,10 per ogni anno di servizio (le frazioni di anno saranno calcolate in proporzione) prestato nella stessa categoria in profilo professionale diverso;</li></ul> |

#### **Art. 6 – Graduatoria**

1. .Ultimata la procedura selettiva la commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio e trasmette all'ufficio personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.
2. A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio nella categoria "Curriculum professionale". In caso di ulteriore parità, precede il candidato con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità il più giovane di età;
3. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il responsabile in materia di personale rimette nuovamente gli atti al presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa, affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.
4. Il responsabile in materia di personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'albo pretorio dell'Ente.
5. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.
  - Curriculum professionale (esperienze professionali, titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
  - Anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni);

## INTEGRAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

## DECLARATORIA DEI PROFILI DI CATEGORIA D 3

<b>CATEGORIA D3</b>	
PROFILO	ESEMPLIFICAZIONE
FUNZIONARIO TECNICO	FUNZIONARIO TECNICO
FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	FUNZIONARIO DEI SERVIZI ECONOMICI, GIURIDICI E FINANZIARI
DESCRIZIONE FUNZIONARIO TECNICO	<p>Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elevate conoscenze plurispecialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la laurea specialistica) con frequente necessità di aggiornamento; le attività svolte hanno contenuto tecnico/culturale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.</li> <li>• Ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, impostazione di elaborati tecnici o tecnico amministrativi o amministrativi; proposta di interventi manutentivi, collaborazione alla progettazione di opere o progettazione diretta, direzione lavori, attività di controllo con sopralluogo nei cantieri, fabbricati, aree, insediamenti produttivi, e altre aree pubbliche.</li> <li>• Svolgimento di attività istruttoria e provvedimentale in campo tecnico, amministrativo e contabile. Analisi tecnica della struttura, delle fasi e dei tracciati degli archivi delle procedure da automatizzare, collaudo e gestione delle stesse; controllo e gestione delle prestazioni dell'hardware e del software e della rete di trasmissione dei dati;</li> <li>• Coordinamento di personale inserito nelle qualifiche inferiori;</li> <li>• Elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;</li> <li>• Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza.</li> <li>• Relazioni esterne con altre istituzioni anche di natura negoziale e complessa e con l'utenza.</li> </ul>
DESCRIZIONE FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	<p>Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elevate conoscenze plurispecialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la laurea specialistica), con frequente necessità di aggiornamento;</li> <li>• le attività svolte hanno contenuto tecnico/culturale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.</li> <li>• Attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile; predisposizione e redazione di programmi, atti e provvedimenti, attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della</li> </ul>

	<p>programmazione e della gestione economico-finanziaria;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Attività di studio, definizione e attivazione di progetti/interventi, di iniziative, di attività integrative nel settore di competenza;</li><li>• Coordinamento di personale inserito nelle qualifiche inferiori;</li><li>• Elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;</li><li>• Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale e quelle con l'utenza sono di natura diretta anche complessa e negoziale.</li></ul>
--	--

## FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

N. Ordine	CAT	Area di Appartenenza	Titolo di Studio Richiesto	Profilo professionale
1	D3	Area degli Affari Giuridici ed economici	Laurea, secondo il previgente ordinamento in Giurisprudenza, Economia e commercio o Scienze politiche o laurea specialistica corrispondente secondo il nuovo ordinamento	Funzionario Amministrativo contabile

### PRIMA PROVA SCRITTA

Tema, quesiti o progetti che richiedono una o più risposte espositive e problematiche vertenti sulle seguenti materie:

- > Diritto costituzionale;
- > Diritto amministrativo;
- > Ordinamento delle autonomie locali;
- > Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali;
- > Contabilità economica e controllo di gestione;
- > Legislazione, organizzazione gestione e valutazione del personale;
- > Diritto finanziario e tributario;
- > Tecniche di programmazione e budgeting
- > Nozioni di diritto civile;
- > Nozioni di diritto penale, (libro primo e titolo primo, secondo, settimo e ottavo del librosecondo)
- > Eventuale soluzione di Test logico-matematici.

### SECONDA PROVA SCRITTA (a contenuto teorico - pratico)

Soluzione di un caso pratico di competenza dell'ufficio e redazione di un atto o progetto attinente.

La commissione giudicatrice potrà disporre che la prova possa essere effettuata mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

### PROVA ORALE

La prova orale verterà sulle stesse materie della prima prova scritta, sulla conoscenza della lingua inglese, sulla conoscenza ed uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di base.

Le prove, scritte ed orali saranno finalizzate a verificare, accanto alle imprescindibili conoscenze teoriche e tecniche, anche la capacità del candidato di orientarsi al risultato, di gestire il tempo e di orientamento all'utente esterno ed interno; la capacità di problem solving, organizzative e di comunicazione, autocontrollo e gestione dello stress, nonché della flessibilità.

## FUNZIONARIO TECNICO

N. Ordine	CAT	Area di Appartenenza	Titolo di Studio Richiesto	Profilo professionale
1	D3	Area dei Servizi Tecnici	Laurea, secondo il previgente ordinamento in Ingegneria o Architettura Laurea Specialistica equivalente secondo il nuovo ordinamento; Abilitazione all'esercizio della professione	Funzionario Tecnico

### PRIMA PROVA SCRITTA

Tema, quesiti o progetti che richiedono una o più risposte espositive e problematiche vertenti sulle seguenti materie:

- > Legislazione statale e regionale in materia di lavori pubblici, contratti ed espropriazioni;
- > Legislazione statale e regionale in materia di urbanistica e pianificazione del territorio.
- > Legislazione in materia ambientale
- > Eventuale soluzione di Test logico-matematici.

### SECONDA PROVA SCRITTA (a contenuto teorico - pratico)

Soluzione di un caso pratico di competenza dell'ufficio e redazione di un atto o progetto attinente.

La commissione giudicatrice potrà disporre che la prova possa essere effettuata mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

### PROVA ORALE

La prova orale verterà sulle stesse materie della prima prova scritta e sulle seguenti materie:

- > Legislazione in materia di sicurezza sul posto di lavoro;
- > Diritto amministrativo;
- > Ordinamento delle autonomie locali;
- > Nozioni in materia di demanio e patrimonio degli Enti Locali;
- > Nozioni di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
- > Nozioni di legislazione, organizzazione gestione e valutazione del personale;
- > Tecniche di programmazione e budgeting;
- > Nozioni di diritto penale, (libro primo e titolo primo, secondo, settimo e ottavo del libro secondo).
- > Nozioni di lingua inglese e conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di base.

Le prove, scritte ed orali saranno finalizzate a verificare, accanto alle imprescindibili conoscenze teoriche e tecniche, anche la capacità del candidato di orientarsi al risultato, di gestire il tempo e di orientamento all'utente esterno ed interno; la capacità di problem solving, organizzative e di comunicazione, autocontrollo e gestione dello stress, nonché della flessibilità.