



**CITTA' DI MONOPOLI**  
**7 0 0 4 3 PROVINCIA DI BARI**

**Prot.n. 13784 /2014 del 12 .03.2014**

**AVVISO DI MOBILITA' INTERNA**

*(reclutamento presso area organizzativa I AA.GG. – Servizi demografici)*

**IL DIRIGENTE SERVIZIO RISORSE UMANE**

**RICHIAMATA** la deliberazione di Giunta comunale n. 44 del 2008 con la quale è stata approvata l'attuale dotazione organica del comune di Monopoli;

**VISTO** il vigente piano triennale delle assunzioni approvato con atto deliberativo n. 26 del 6.3.2013 così come integrato con l'atto giuntale n. 23 del 28/02/2014, che ha previsto per l'anno 2014 il reclutamento di una unità cat. D1 presso i Servizi demografici – ufficio elettorale;

**VISTO** l'art. 11 del vigente regolamento sulla mobilità del personale - Mobilità interna preliminare alla mobilità esterna, tra l'altro, prevede: *"Il ricorso alla mobilità esterna come strumento di reclutamento del personale deve essere sempre preceduto da apposito avviso di mobilità interna pubblicato all'Albo Pretorio (per almeno gg. 10) e rivolto a tutto il personale in servizio in possesso dei requisiti previsti per la copertura del posto in mobilità"*

**DISPONE**

**Art. 1**

E' emanato avviso di mobilità' interna rivolto al personale in servizio a tempo indeterminato indicato all'art. 2 del presente avviso per la copertura del seguente posto: n. **1** unità di **Istruttore direttivo amministrativo (cat. giuridica D1)** presso l'area **organizzativa I AA.GG..**

**Art. 2**

I candidati dovranno essere in possesso, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande, dei seguenti requisiti:

- essere in servizio a tempo indeterminato nella categoria D1.

**Art. 3**

Gli interessati possono presentare apposita domanda in carta semplice utilizzando esclusivamente il modello facsimile allegato al presente.

Alla domanda di partecipazione deve essere allegato il curriculum formativo e professionale POSSIBILMENTE in formato europeo.

**La domanda, completa degli allegati, indirizzata al dirigente del servizio risorse umane del Comune di Monopoli e al dirigente di area di provenienza, deve essere presentata, con il parere**

del dirigente dell'area di provenienza a mezzo raccomandata a mano, all'ufficio protocollo del Comune di Monopoli, entro e non oltre la data del 24/03/2014.

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

#### Art. 4

All'esito della valutazione delle istanze, a cura del dirigente del servizio risorse umane, sarà redatta apposita graduatoria con individuazione del personale da reclutare, ex art. 9 del vigente Regolamento di mobilità: "...*Omissis. Se vi sono più richieste per lo stesso posto, i candidati saranno valutati secondo i criteri e requisiti riportati nell'allegato A) al vigente Regolamento di mobilità, e sarà trasferito il candidato primo in graduatoria*".

*Dato il carattere di estrema urgenza della procedura finalizzata alla copertura del posto, anche in considerazione dell'imminenza delle elezioni per il rinnovo del Parlamento Europeo, l'unità selezionata dovrà essere trasferita subito e, pertanto, si procederà al trasferimento solo in presenza di parere favorevole del dirigente dell'Area di provenienza che non risulti condizionato, nella decorrenza, alla correlata mobilità esterna.*

*Fermo restando quanto sopra precisato, dopo l'individuazione ed il trasferimento dell'unità idonea a ricoprire il posto messo in mobilità, il Dirigente responsabile dell'ufficio di provenienza provvede, di concerto con il Dirigente dell'Area Organizzativa AA.GG., a reclutare direttamente a mezzo mobilità esterna apposita risorsa umana idonea a sostituire il dipendente trasferitosi secondo quanto disposto al comma precedente. Omissis..."*

#### INVITA

Il personale dipendente di ruolo interessato, in possesso dei requisiti di cui all'art. 2 del presente avviso, a presentare istanza di mobilità interna con le modalità indicate all'art. 3 del presente avviso.

#### DISPONE ALTRESI'

Che il presente avviso sia pubblicato dal 12/03/2014 fino al 24/03/2014 all'Albo pretorio on line e sul sito del Comune di Monopoli ([www.comune.monopoli.ba.it](http://www.comune.monopoli.ba.it)),



Il Dirigente Servizio Risorse Umane  
Dott.ssa Christiana Anglana

A handwritten signature in black ink, appearing to be "C. Anglana", written over the typed name of the official.

Al Dirigente Servizio Risorse Umane  
c/o Comune di Monopoli  
Via Garibaldi , n. 6 –  
70043 Monopoli (Ba)

Al dirigente ( dell'area di provenienza dell'istante )

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

### CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare all'avviso di mobilità interna per il posto di  
..... (indicare il posto messo in mobilità interna);

A tal fine, consapevole, ai sensi dell'art.76 del DPR 445/2000, delle responsabilità penali cui va incontro chi rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal citato DPR 445/2000 e che le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato DPR sono considerate come fatte a pubblico ufficiale, dichiara sotto la sua personale responsabilità:

1. Cognome \_\_\_\_\_
2. Nome \_\_\_\_\_
3. di essere nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_;
4. di essere residente nel Comune di \_\_\_\_\_ alla Via/Piazza \_\_\_\_\_, N° \_\_\_\_\_, c.a.p. \_\_\_\_\_, telefono \_\_\_\_\_;
5. recapito al quale dovranno essere indirizzate eventuali comunicazioni relative all'avviso:  
Via \_\_\_\_\_, Città \_\_\_\_\_, c.a.p. \_\_\_\_\_; tel. \_\_\_\_\_;
6. di essere in possesso del titolo di studio \_\_\_\_\_, conseguito presso \_\_\_\_\_ con la votazione di \_\_\_\_\_;
7. di essere in possesso del/dei seguente/i titolo/i di studio ulteriore/i:  
\_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_ (indicare);
8. Di essere attualmente inquadrato con il profilo di ..... (indicare il profilo) di categoria giuridica D1 e posizione economica .....(indicare);
9. Di essere in possesso dei seguenti titoli di servizio :  
\_\_\_\_\_ (indicare analiticamente i periodi, lavoro a tempo pieno o parziale, categorie e profilo professionale, area e ufficio di appartenenza)

Elenco Allegati:

1. Curriculum formativo e professionale;
2. Documento d'identità valido.

Data \_\_\_\_\_

**Firma (da apporre a pena l'esclusione)**

\_\_\_\_\_