



Città di Monopoli

URP - Servizi di comunicazione ai cittadini

Ripartizione Affari Generali

Avvisi di mobilità esterna

La Giunta Comunale con la deliberazione n. 181 del 19/10/2005 ha approvato la rideterminazione della dotazione organica ed il fabbisogno provvisorio di personale per il triennio 2005-2007, disponendo l'impinguamento delle risorse umane a mezzo dell' istituto della mobilità esterna, dopo aver espletato le procedure di mobilità interna.

In esecuzione della deliberazione succitata, la Ripartizione Affari Generali, con determinazione dirigenziale n. 31 del 27.01.2006, rende noto che sono in pubblicazione gli avvisi di mobilità esterna, relativamente ai seguenti posti vacanti:

Scadenza presentazione delle domande: **20 febbraio 2006**



CITTÀ DI MONOPOLI

(Provincia di Bari)

Prot. 2629

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA

II DIRIGENTE DELLA RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI

VISTI: l'art 30 del D.lgs. 165/2001; l' art. 15, comma 3 del CCNL 31.3.1999 ;

il vigente CCNL comparto Regioni EE.LL., area personale non dirigente;

il vigente contratto integrativo decentrato del Comune di Monopoli;

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 31 del 27/01/2006

Si rende noto che questo Comune intende verificare la possibilità di procedere alla copertura dei seguenti posti, mediante mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165:

N. 5 POSTI DI OPERATORE DI POLIZIA MUNICIPALE (CAT. C1) PRESSO LA RIPARTIZIONE VI POLIZIA MUNICIPALE

1. REQUISITI PER PRESENTAZIONE DOMANDA:

dipendenti pubblici a tempo indeterminato interessati, appartenenti alla categoria ed al profilo professionale corrispondente a quello più sopra specificato;

2. REQUISITI DI PREFERENZA:

- possesso di nulla osta da parte dell'amministrazione di provenienza;
- medesimo comparto Comune;

3. PRESENTAZIONE DOMANDA: gli interessati possono presentare motivata domanda in carta semplice, a mezzo raccomandata A.R. al seguente indirizzo:

Comune di Monopoli. Dirigente Ripartizione Affari generali- Via Garibaldi n. 6 – 70043 Monopoli(BA)

La domanda, che dovrà essere sottoscritta dall'interessato e a cui dovrà essere allegato il curriculum vitae e copia di un documento di identità, dovrà indicare quanto segue:

- ✓ generalità complete e residenza,
- ✓ titolo di studio,
- ✓ Ente di appartenenza, categoria giuridica, categoria economica e profilo professionale attualmente posseduti,
- ✓ Enti presso i quali si è prestato servizio, con specificazione dei periodi, della categoria, del profilo professionale, della tipologia del rapporto di lavoro (es.: part-time, tempo pieno, tempo indeterminato/determinato), l'area e l'ufficio di appartenenza,

- ✓ precisazione sulla esistenza al momento della presentazione della domanda di procedura in corso presso l'amministrazione di provenienza rivolta ad ottenere prossima progressione orizzontale;
- ✓ precisazione della data di assunzione nel comparto con indicazione del periodo di anzianità maturato presso l'attuale amministrazione;
- ✓ ogni ulteriore informazione che l'interessato/a riterrà utile fornire,
- ✓ recapito esatto cui inviare eventuali comunicazioni.

La domanda e il curriculum devono essere contenuti in un unico plico riportante la seguente dicitura:

DOMANDA DI MOBILITA' PER N. 5 POSTI DI OPERATORE DI POLIZIA POLIZIA MUNICIPALE (CAT. C1) PRESSO LA RIPARTIZIONE VI – POLIZIA MUNICIPALE

4. DATA PRESUNTA DI AVVISO DEL RAPPORTO CON IL COMUNE DI MONOPOLI: il trasferimento decorrerà presumibilmente dal 01 marzo 2006

5. MODALITÀ DI SCELTA:

i curricula inviati al Dirigente della Ripartizione AA.GG. verranno istruiti dai dirigenti competenti, in questo caso il dirigente comandante della Ripartizione di Polizia Municipale, che provvederà ad individuare il soggetto che meglio garantisca la soddisfazione delle esigenze organizzative dell'ente in specifica relazione al posto vacante che si intende coprire. Il dirigente potrà se necessario approfondire la conoscenza dei candidati che avranno dimostrato di possedere i curricula più interessanti invitando gli stessi a sostenere apposito colloquio.

6. TEMPO DI PRESENTAZIONE: gg. 20 dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio (20 febbraio 2006).

7. ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE:

Verranno escluse le istanze:

- a) inviate oltre il 20/02/2006;
- b) dalle quali non si evinca che l'amministrazione di provenienza è stata informata.

8. AVVERTENZE

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che si riserva, altresì, la facoltà di non dare corso alla mobilità in caso di sopravvenute cause ostative o diverse valutazioni di interesse dell'Ente.

la definizione del trasferimento del dipendente è subordinata alla verifica di insussistenza di **circostanze preclusive di natura normativa, organizzativa o finanziaria.**

Si precisa che l'eventuale trasferimento sarà comunque subordinato al parere favorevole dell'Amministrazione di provenienza.

Il Comune di Monopoli si riserva di accertare d'ufficio la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati. Qualora in esito a tali controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dai benefici conseguenti agli eventuali provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dalla legge.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati, il cui conferimento è obbligatorio, saranno raccolti presso l'Ufficio Personale per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati mediante strumenti manuali, informatici e telematici anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle Amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del candidato.

Eventuali ulteriori informazioni potranno essere richieste all'Ufficio Personale – D.ssa Anna Maria Avarello - Telefono n. 080/4140206. Ovvero al seguente indirizzo e-mail annamaria.avarello@media.it

Il testo integrale del presente avviso e fac-simile di domanda è disponibile su www.comune.monopoli.ba.it

Monopoli, 31 gennaio 2006

F.to IL DIRIGENTE RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI
Dott. Pietro D'Amico



CITTÀ DI MONOPOLI

(Provincia di Bari)

Prot. n. 2623

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA

II DIRIGENTE DELLA RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI

VISTI: l'art 30 del D.lgs. 165/2001; l'art. 15, comma 3 del CCNL 31.3.1999 ;

il vigente CCNL comparto Regioni EE.LL., area personale non dirigente;

il vigente contratto integrativo decentrato del Comune di Monopoli;

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 31 del 27/01/2006

Si rende noto che questo Comune intende verificare la possibilità di procedere alla copertura del seguente posto, mediante mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165:

N. 1 POSTO DI CUSTODE (CAT. A) PRESSO RIPARTIZIONE I -AFFARI GENERALI - (tribunale di Monopoli sezione distaccata)

1. REQUISITI PER PRESENTAZIONE DOMANDA:

dipendenti pubblici a tempo indeterminato interessati, appartenenti alla categoria ed al profilo professionale corrispondente a quello più sopra specificato;

2. REQUISITI DI PREFERENZA:

- possesso di nulla osta da parte dell'amministrazione di provenienza;
- medesimo comparto Comune;

3. PRESENTAZIONE DOMANDA: gli interessati possono presentare motivata domanda in carta semplice, a mezzo raccomandata A.R. al seguente indirizzo:

Comune di Monopoli. Dirigente Ripartizione Affari generali- Via Garibaldi n. 6 - 70043 Monopoli(BA)

La domanda, che dovrà essere sottoscritta dall'interessato e a cui dovrà essere allegato il curriculum vitae e copia di un documento di identità, dovrà indicare quanto segue:

- ✓ generalità complete e residenza,
- ✓ titolo di studio,
- ✓ Ente di appartenenza, categoria giuridica, categoria economica e profilo professionale attualmente posseduti,
- ✓ Enti presso i quali si è prestato servizio, con specificazione dei periodi, della categoria, del profilo professionale, della tipologia del rapporto di lavoro (es.: part-time, tempo pieno, tempo indeterminato/determinato), l'area e l'ufficio di appartenenza,
- ✓ precisazione sulla esistenza al momento della presentazione della domanda di procedura in corso presso l'amministrazione di provenienza rivolta ad ottenere prossima progressione orizzontale;

- ✓ precisazione della data di assunzione nel comparto con indicazione del periodo di anzianità maturato presso l'attuale amministrazione;
- ✓ ogni ulteriore informazione che l'interessato/a riterrà utile fornire,
- ✓ recapito esatto cui inviare eventuali comunicazioni.

La domanda e il curriculum devono essere contenuti in un unico plico riportante la seguente dicitura:

DOMANDA DI MOBILITA' PER N. 1 POSTO DI CUSTODE (CAT.A) PRESSO RIPARTIZIONE I - AFFARI GENERALI- (TRIBUNALE DI MONOPOLI sezione distaccata)

4. DATA PRESUNTA DI AVVISO DEL RAPPORTO CON IL COMUNE DI MONOPOLI: il trasferimento decorrerà presumibilmente dal 01 marzo 2006

5. MODALITÀ DI SCELTA:

i curricula inviati al Dirigente della Ripartizione AA.GG. verranno istruiti dai dirigenti competenti, in questo caso il dirigente della Ripartizione Affari Generali, che provvederà ad individuare il soggetto che meglio garantisca la soddisfazione delle esigenze organizzative dell'ente in specifica relazione al posto vacante che si intende coprire. Il dirigente potrà se necessario approfondire la conoscenza dei candidati che avranno dimostrato di possedere i curricula più interessanti invitando gli stessi a sostenere apposito colloquio.

6. TEMPO DI PRESENTAZIONE: gg. 20 dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio (20 febbraio 2006).

7. ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE:

Verranno escluse le istanze:

- a) inviate oltre il 20/02/2006;
- b) dalle quali non si evinca che l'amministrazione di provenienza è stata informata.

8. AVVERTENZE

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che si riserva, altresì, la facoltà di non dare corso alla mobilità in caso di sopravvenute cause ostative o diverse valutazioni di interesse dell'Ente.

la definizione del trasferimento del dipendente è subordinata alla verifica di insussistenza di **circostanze preclusive di natura normativa, organizzativa o finanziaria.**

Si precisa che l'eventuale trasferimento sarà comunque subordinato al parere favorevole dell'Amministrazione di provenienza.

Il Comune di Monopoli si riserva di accertare d'ufficio la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati. Qualora in esito a tali controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dai benefici conseguenti agli eventuali provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dalla legge.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati, il cui conferimento è obbligatorio, saranno raccolti presso l'Ufficio Personale per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati mediante strumenti manuali, informatici e telematici anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle Amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del candidato.

Eventuali ulteriori informazioni potranno essere richieste all'Ufficio
Personale – D.ssa Anna Maria Avarello - Telefono n. 080/4140206.
Ovvero al seguente indirizzo e-mail [annamaria.avarello@media .it](mailto:annamaria.avarello@media.it)

Il testo integrale del presente avviso e fac-simile di domanda è disponibile su
www.comune.monopoli.ba.it

Monopoli, 31 gennaio 2006

F.to IL DIRIGENTE RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI
Dott. Pietro D'Amico

Regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti Pubblici-Associazioni ed altri organismi anche di natura privata

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'emanazione di provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché vantaggi economici e beni immobili ad enti, associazioni od organismi pubblici e privati o a persone fisiche in attuazione dell'art. 12 della Legge 7.8.1990 n. 241.
2. I contributi, di qualunque genere, ad enti, associazioni od organismi pubblici e privati o a persone fisiche, sono concessi per iniziative, attività o manifestazioni istituzionalmente previste dagli Statuti o per singole iniziative occasionali e/o di carattere straordinario.

ARTICOLO 2

Finalità

L'Amministrazione Comunale, mediante la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ed altre erogazioni economiche favorisce lo sviluppo, il soddisfacimento e la promozione dei seguenti settori della società civile:

- a) assistenza e sicurezza sociale;
- b) attività sportive e ricreative del tempo libero;
- c) attività per la tutela dei valori monumentali, storici e della tradizione;
- d) cultura e spettacolo;
- e) sviluppo economico e turismo;
- f) tutela e valorizzazione dei valori ambientali e agricoli
- g) tutela dei valori della pace, della libertà e della democrazia e dei diritti dei cittadini
- h) attività educative.

ARTICOLO 3

Tipologia degli interventi

1. In conformità all'art. 12 della Legge 241/90 il presente regolamento esplicita negli articoli dal 4° al 8° la tipologia degli interventi oggetto dello stesso.

ARTICOLO 4

Sovvenzioni

1. Con la sovvenzione l'Amministrazione Comunale si fa carico interamente o parzialmente dell'onere derivante da iniziative che, rientranti nelle sue finalità sono realizzate da enti, associazioni od organismi pubblici e privati o da persone fisiche.
2. In particolare la sovvenzione opera nei casi in cui l'iniziativa effettuata è realizzata in collaborazione con l'Amministrazione Comunale nei termini regolamentati con apposita convenzione.

ARTICOLO 5

Contributi

1. Con il contributo l'Amministrazione Comunale interviene in maniera occasionale o continuativa e in grande o piccola entità a favore di iniziative per le quali supporta solo un onere parziale rispetto al costo complessivo, ritenendole valide sotto il profilo dell'interesse pubblico.

ARTICOLO 6

Sussidi

1. Con il sussidio l'Amministrazione Comunale comprende gli interventi di carattere assistenziale nei confronti di persone in condizioni di bisogno.

ARTICOLO 7

Ausili finanziari

1. Con l'ausilio finanziario l'Amministrazione Comunale comprende ogni possibile altra erogazione che non rientri nelle precedenti forme. In particolare si intendono le erogazioni a favore di enti, associazioni od organismi pubblici e privati ritenuti benemeriti non finalizzate a specifiche iniziative, ma concesse a sostegno dell'attività complessivamente svolta.

ARTICOLO 8

Vantaggi economici

1. Con il vantaggio economico l'Amministrazione Comunale attribuisce benefici economici, diversi dalle erogazioni in denaro, riconosciuti a favore dei destinatari mediante esenzioni o riduzioni di oneri, concessioni in uso di cose mobili e/o di beni immobili.
2. Le esenzioni e riduzioni di oneri non possono riferirsi a carichi tributari.

TITOLO II

CRITERI DI EROGAZIONE

ARTICOLO 9

Norma di carattere generale

1. E' fatto divieto di concedere erogazioni o riconoscere vantaggi economici sotto qualsiasi forma se non hanno ad oggetto attività ed iniziative espressamente contemplate dalla legge o dal presente regolamento.
2. L'importo complessivo delle erogazioni deve essere contenuto nell'ambito degli stanziamenti del bilancio di previsione.
3. Sono esclusi dalla presente regolamentazione le agevolazioni, riduzioni, ed esenzioni delle tariffe previste per la fruizione di servizi a domanda individuale in quanto disciplinate dai regolamenti di ogni singolo servizio

ARTICOLO 10

Criteria

1. Il Consiglio Comunale stabilisce, con l'approvazione del bilancio di previsione, i settori di attività verso i quali indirizzare prioritariamente il proprio sostegno, individuando l'ammontare delle risorse finanziarie destinate ai settori medesimi.

2. Per l'attribuzione delle forme di sostegno di cui al presente regolamento, le iniziative e le attività debbono rispondere ai seguenti criteri:
 - a. rispondenza ai fini generali del Comune fissati dalla legge e dallo Statuto;
 - b. rispondenza alla programmazione approvata dal Consiglio Comunale in relazione ai settori di intervento di cui al comma 1.

I criteri di cui sopra costituiscono requisito indispensabile per la presa in esame dell'istanza.

3. Fermi restando i criteri di cui al comma 2, viene effettuata una valutazione delle iniziative o attività in rapporto:
 - a. al perseguimento di interessi di carattere generale, con particolare riferimento a valori di solidarietà;
 - b. alla natura del servizio prestato, con particolare riguardo a quelli resi gratuitamente al pubblico;
 - c. al tipo di organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano senza fini di lucro a favore di terzi;
 - d. alla originalità e innovatività del progetto (particolarmente nell'ambito delle attività socio-culturali).
4. L'ammontare delle forme di sostegno sono stabilite in riferimento:
 - a. al sostegno di altri enti pubblici e privati;
 - b. al contributo richiesto rispetto al conto complessivo;
 - c. alla capacità economica del richiedente.
5. Le iniziative e le attività presentate dalle associazioni e dagli organismi di aggregazione sociale, iscritte all'Albo di cui al regolamento sugli istituti di partecipazione e consultazione dei cittadini, purché rispondenti ai criteri di cui ai precedenti commi, hanno titolo preferenziale in ordine alla attribuzione delle forme di sostegno di cui al presente regolamento.

ARTICOLO 11

Soggetti ammessi

1. La concessione delle erogazioni e dei vantaggi economici può essere disposta dall'Amministrazione Comunale a favore di:
 - a. enti pubblici, associazioni, fondazioni, istituzioni di carattere privato, legalmente riconosciute, che esercitano la loro attività nel territorio del Comune e che perseguono le finalità di cui all'art. 2;
 - b. associazioni non riconosciute, comitati e persone fisiche che effettuano iniziative e svolgono attività nel territorio del Comune e che perseguono le finalità di cui all'art. 2.
2. In casi particolari, adeguatamente motivati, l'attribuzione di erogazioni e vantaggi economici può essere disposta a favore di enti pubblici e privati, associazioni e comitati operanti a livello sovracomunale, per sostenere specifiche iniziative di particolare interesse per la città.
3. La concessione di interventi economici può essere altresì disposta in favore di enti, associazioni e comitati per interventi di solidarietà nazionale e internazionale, a favore di popolazioni e paesi e per sostenere specifiche iniziative di aiuto a favore di popolazioni colpite da eventi straordinari o calamità naturali.

TITOLO III

MODALITA' PER IL CONSEGUIMENTO DELLE EROGAZIONI DI NATURA ECONOMICA

ARTICOLO 12

Individuazione dei soggetti beneficiari

1. I responsabili dei servizi preposti ai settori di intervento destinatari delle risorse finalizzate alla erogazione dei benefici, individuano i soggetti beneficiari sulla base di richieste pervenute

- volontariamente dai soggetti promotori ovvero a seguito di pubblicazione di appositi avvisi, in base ai criteri di cui all'articolo 10 ed alle direttive disposte dalla Giunta Comunale almeno una volta all'anno e pubblicate con idonei mezzi di divulgazione.
2. Le domande, presentate in modulo predisposto dai competenti uffici, vanno indirizzate al Sindaco e debbono essere debitamente sottoscritte dal soggetto richiedente ovvero dal rappresentante dell'ente, associazione, società o gruppo.
 3. Nella domanda vanno esplicitate le finalità dell'intervento ed i criteri di riferimento, la descrizione sommaria dell'iniziativa o dell'attività per le quali si richiede il sostegno economico e l'ammontare dello stesso.
 4. Nel modulo della domanda vanno previste le seguenti dichiarazioni:
 - a. Presenza o meno di contributi di altri soggetti pubblici o privati indicandone, in caso affermativo, il tipo e l'importo;
 - b. Attestazione se il richiedente agisce o no in regime di impresa;
 - c. Dichiarazione dell'iscrizione o meno nell'albo dell'associazionismo comunale;
 - d. Indicazione del nominativo della persona abilitata alla riscossione, ovvero indicazione del conto corrente bancario o postale e loro sede di riferimento.
 5. Alla domanda vanno allegati:
 - a. Relazione illustrativa delle attività svolte o della iniziativa per la quale si richiede l'attivazione del sostegno finanziario;
 - b. Copia dell'atto costitutivo e/o dello statuto dell'organismo richiedente, fatta eccezione per le associazioni e gli organismi di aggregazione sociale iscritti nell'albo dell'associazionismo comunale;
 - c. il piano finanziario della iniziativa con indicazione delle varie voci di entrata e di spesa;
 - d. copia del codice fiscale e/o partita IVA;
 - e. idoneo materiale di informazione relativo all'attività o all'iniziativa.

ARTICOLO 13

Istruttoria delle domande

1. Le domande vanno istruite dal responsabile del Servizio competente per materia che accertata la sussistenza dei requisiti previsti dal presente regolamento e dalla Giunta Comunale secondo quanto disposto dall'art.12, comma 1 trasmette gli atti alla Giunta Comunale la quale decide in ordine ai soggetti ammessi al beneficio, alla entità dello stesso e alla opportunità di erogare un acconto.
2. Il procedimento di cui al comma 1 deve concludersi con delibera di concessione ovvero con nota di inammissibilità della domanda entro 45 gg. dalla presentazione della stessa. Il silenzio dell'amministrazione comunale decorso il termine indicato è qualificato quale indisponibilità dell'amministrazione alla erogazione del beneficio. È fatta salva la possibilità dell'amministrazione di riconsiderare l'istanza all'ammissione del beneficio anche decorso il termine indicato, acquisita la disponibilità dell'istante.
3. La sovvenzione o il contributo sarà liquidato, entro 60 gg. dalla consegna della rendicontazione con determinazione dirigenziale nell'entità stabilita nella deliberazione di concessione, previa:
 - a) relazione dettagliata dell'avvenuto svolgimento dell'iniziativa e dell'attività per la quale è stata richiesta la concessione;
 - b) rendiconto della gestione dell'iniziativa o attività firmato dal legale rappresentante, corredato dalle copie delle fatture e/o ricevute a dimostrazione della spesa;
 - c) indicazione dell'ammontare delle erogazioni e/o sponsorizzazioni da parte di Enti pubblici o privati;
 - d) dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante che le fatture presentate in copia non sono state né saranno utilizzate per richiedere ulteriori sostegni finanziari nel caso in cui il Comune si faccia carico interamente della iniziativa o dell'attività;
4. La documentazione di cui al comma 3 deve essere prodotta entro gg. 60 dalla conclusione dell'iniziativa oggetto del beneficio.
5. Nel caso di minori spese e/o maggiori entrate rispetto a quanto dichiarato in sede di previsione, il contributo potrà essere confermato o rideterminato dall'organo che lo ha assegnato.
6. La concessione di sovvenzione o contributo non conferisce diritto, né aspettativa di continuità per gli anni successivi.

7. La concessione di benefici e forme di sostegno economico per iniziative non occasionali è disciplinata da apposite convenzioni che, in relazione alla natura delle attività, possono essere di durata superiore all'anno e comunque non superiore ai cinque anni, rinnovabili esclusivamente con atto espresso.

ARTICOLO 14

Decadenza dai benefici

1. Decadono dal beneficio della sovvenzione o contributo i soggetti che:
 - a. non realizzano l'iniziativa o l'attività;
 - b. modificano sostanzialmente il programma presentato senza il formale consenso preventivo dell'Amministrazione;
 - c. non presentano la documentazione richiesta nei termini previsti e senza motivazione.
2. La dichiarazione di decadenza è pronunciata dalla Giunta con proprio atto.

ARTICOLO 15

Procedure per l'attribuzione di ausili finanziari

1. La Giunta Comunale, ovvero il Consiglio Comunale se competente, determina gli ausili finanziari di cui all'**art. 7** da erogare nei confronti di quegli Enti o associazioni benemerite o ritenute tali che operano da lungo tempo sul territorio comunale o che hanno un rapporto consolidato di collaborazione con il Comune e che svolgono attività a beneficio della comunità locale.
2. Le domande per l'attribuzione di ausili finanziari debbono essere presentate al Sindaco, debitamente sottoscritte dal legale rappresentante dell'Ente o associazione.
3. La domanda di concessione va corredata da copia dello Statuto o dell'atto costitutivo, del bilancio di previsione e del programma delle attività.
4. Per le domande presentate dopo il primo anno di attività o per l'anno successivo a quello per cui l'ente o l'associazione ha usufruito dell'ausilio del Comune, oltre al preventivo e al programma per il nuovo anno, dovrà essere presentato il conto consuntivo dell'anno nel quale è stato utilizzato l'ausilio del Comune.

ARTICOLO 16

Procedure per l'erogazione degli ausili finanziari

1. La concessione dell'ausilio, nell'ambito degli stanziamenti previsti a bilancio, è disposta dalla Giunta con proprio atto.
2. Dell'atto di concessione viene data comunicazione ai soggetti richiedenti entro 10 giorni dall'esecutività dello stesso.
3. L'erogazione dell'ausilio avviene a cura del responsabile del servizio finanziario in un'unica soluzione.

ARTICOLO 17

Disposizioni per l'utilizzo di beni mobili e servizi del Comune.

1. I soggetti di cui all'art.11 possono richiedere, per le finalità indicate dal regolamento, l'utilizzo temporaneo di beni mobili quali, a titolo esemplificativo:
 - a. Palchi, sedie, tavoli, amplificazioni, attrezzature sportive, ecc.;
 - b. Operazioni di facchinaggio e smontaggio.
2. Le richieste in ordine ai vantaggi di cui al comma 1 sono indirizzate ai servizi di competenza detentori dei beni richiesti e sono effettuate su appositi moduli predisposti dagli stessi uffici.
3. La richiesta, sottoscritta dal rappresentante dell'associazione od organismo deve contenere la dichiarazione che il bene viene utilizzato per i fini di cui al presente regolamento.
4. In caso di concessione di beni di particolare valore economico va previsto un deposito cauzionale o polizza fideiussoria.

5. Le tariffe in ordine all'utilizzo dei beni di cui ai commi precedenti sono fissate annualmente dalla Giunta, su proposta dei servizi detentori degli stessi.
6. Le richieste sono evase in ordine di data di presentazione e compatibilmente con le esigenze dei servizi.

ARTICOLO 18

Riduzione/esenzione delle tariffe per l'utilizzo di beni mobili

1. I soggetti di cui all'art.11 possono essere esonerati in misura parziale o totale dal pagamento della tariffa per l'utilizzo dei beni di cui all'art.17. Analogamente gli stessi soggetti possono essere esonerati, in misura parziale o totale, dal pagamento della tariffa per l'uso temporaneo di beni immobili di proprietà comunale quali: sale, impianti sportivi, aree verdi e pubbliche ecc...., fermo restando l'utilizzo degli stessi per le finalità di cui al presente regolamento.
2. La richiesta di esenzione parziale o totale, debitamente sottoscritta, va inoltrata dal rappresentante dell'associazione od organismo, al Sindaco su apposito modulo predisposto dagli uffici.
3. L'esonero totale potrà essere concesso alle Associazioni iscritte all'albo.
4. La riduzione e l'esenzione vengono cumulate con i contributi e le sovvenzioni finanziarie erogate nell'anno all'associazione od organismo e costituiscono ad ogni effetto beneficio economico da inserire nell'albo istituito ai sensi dell'art 22 della legge 30.12.1991 n° 412 e successive modifiche e integrazioni.(3) A cura dell'ufficio che ha competenza nella redazione dell'albo di cui sopra, viene redatto, entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello a cui l'albo si riferisce, un elenco delle associazioni ed organismi in cui figurì l'ammontare complessivo dei benefici erogati a qualsiasi titolo ad ognuno dei soggetti di cui sopra. L'elenco viene reso pubblico all'albo pretorio, presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, sul sito web del Comune.
5. Il beneficiario è tenuto a restituire il bene nei termini previsti dall'atto di concessione, nelle condizioni in cui è stato consegnato.
6. anche in presenza di riduzione o esenzione, per beni di particolare valore può essere richiesto un deposito cauzionale.

ARTICOLO 19

Concessione patrocinio

1. Il patrocinio è riconosciuto ad enti, associazioni, organismi e soggetti privati le cui iniziative rispondano ai criteri di cui all'art. 10 del presente regolamento. Il patrocinio è concesso formalmente dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale. La concessione del patrocinio non comporta benefici o vantaggi economici a favore della manifestazione organizzata.
2. La richiesta per ottenere la concessione del patrocinio del Comune a favore di iniziative di cui al comma 1, deve essere indirizzata al Sindaco e redatta su carta semplice. Nella domanda vanno indicati:
 - o la data di realizzazione dell'iniziativa;
 - o la tipologia dell'iniziativa;
 - o le modalità di realizzazione e pubblicizzazione della stessa
 - o La domanda deve di norma pervenire al protocollo generale del Comune, almeno 30 giorni prima della realizzazione della manifestazione.
3. La concessione del patrocinio viene comunicata formalmente al richiedente a cura della U.R.P. La stessa comporta da parte del richiedente, l'apposizione del logo della Città di Monopoli su tutto il materiale pubblicitario dell'iniziativa.

TITOLO IV

CONCESSIONE DI BENI PATRIMONIALI AD USO ASSOCIATIVO

ARTICOLO 20

Individuazione dei beni

1. La Giunta individua annualmente, sulla base di un censimento delle disponibilità, i beni immobili da destinare ad associazioni ed organismi senza scopo di lucro operanti nei settori della società civile di cui all'art. 2 del presente regolamento.
2. L'Amministrazione Comunale favorisce e promuove la ricerca di "sedi comuni" per più associazioni, con lo scopo di:
 - a. Ottimizzare l'uso degli spazi disponibili sfruttando al meglio particolari caratteristiche strutturali degli immobili;
 - b. Favorire l'aggregazione di associazioni ed organismi aventi finalità condivise e la cui convivenza possa essere incentivo per la collaborazione.
3. Gli immobili destinati alle finalità di cui al comma 1 fanno parte del patrimonio indisponibile del Comune e sono soggetti a tutela ai sensi del comma 2 dell'art. 823 del codice civile **(4)**.

ARTICOLO 21

Elenchi dei beni immobili disponibili

1. Il servizio preposto al patrimonio, a seguito delle determinazioni di cui al precedente articolo comma 1, redige gli elenchi dei beni immobili agibili per l'assegnazione.
2. Gli elenchi vengono pubblicizzati entro il mese di gennaio di ciascun anno presso l'Albo Pretorio del Comune, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico ed il sito internet
3. Per ciascun immobile sono riportati:
 - l'ubicazione
 - una descrizione sintetica
 - il canone di locazione determinato a valori di mercato

ARTICOLO 22

Redazione delle domande

1. Le domande tendenti ad ottenere l'assegnazione di immobili sono redatte su modello reperibile presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e sono presentate al servizio preposto al Patrimonio, entro due mesi dalla pubblicizzazione degli immobili disponibili.
2. Nella domanda possono essere indicati in ordine di preferenza, fino a tre immobili tra quelli disponibili.
3. Ai fini di cui al comma 2 dell'articolo 21, è consentita la presentazione di un'unica domanda da parte di due o più associazioni.

ARTICOLO 23

Istruttoria e assegnazione

1. La fase istruttoria è curata dal servizio preposto al Patrimonio in relazione alla competenza sugli immobili.
2. L'assegnazione è decisa dalla Giunta Comunale, avuto riguardo ai criteri di cui all'art.10 del presente regolamento.
3. Le domande presentate da associazioni che, sulla base di un rapporto contrattuale in corso di validità, detengono immobili di cui l'Amministrazione ha la necessità di riottenere la disponibilità, verranno valutate con priorità rispetto alle altre domande pervenute. Una ulteriore priorità ai fini dell'assegnazione riguarda le richieste presentate da più Associazioni per l'ottenimento di una sede comune.

4. L'assegnazione avviene dietro corresponsione di un canone di concessione ridotto del 75% rispetto al valore locativo di mercato.
5. L'immobile viene assegnato nello stato di fatto, manutenzione e conservazione in cui si trova.
6. I consumi, le utenze e l'ordinaria manutenzione sono a carico dell'assegnatario. Per favorire le finalità di cui al comma 2 dell'articolo 21, l'Amministrazione può concedere una ulteriore riduzione del canone di concessione, nei termini e nelle modalità disciplinati nelle specifiche concessioni.
7. A conclusione delle procedure di assegnazione, l'elenco degli immobili eventualmente non assegnati viene comunicato alle associazioni che hanno presentato domanda e sono rimaste escluse. Queste, entro 30 giorni dall'avvenuta comunicazione, possono chiederne l'assegnazione che viene decisa in base a quanto previsto ai commi precedenti.

ARTICOLO 24

Durata della convenzione

1. La concessione del bene è disciplinata da apposita convenzione di durata non superiore a 4 anni e rinnovabile esclusivamente con atto espresso.
2. In caso di rinnovo della concessione il canone dovuto sarà aggiornato in misura pari al 100% della variazione, accertata dall'ISTAT, dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati.
3. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale procedere a verifiche periodiche dell'utilizzo del bene.

ARTICOLO 25

Interventi di valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale

1. Ai fini del migliore utilizzo del patrimonio immobiliare comunale e del sostegno alle attività delle associazioni e degli organismi senza scopo di lucro, possono essere concessi alle associazioni e organismi, che propongano progetti di attività di particolare rilevanza e utilità sociale e rientranti nelle finalità di cui all'articolo 2 del presente regolamento, l'adattamento, la ristrutturazione o la manutenzione straordinaria di beni immobili inagibili tra quelli individuati all'articolo 22 comma 1.
2. Il tempo di godimento di detti beni, in deroga al limite di quattro anni per una massimo di anni 9, previsto dal precedente articolo, nonché l'ammontare del canone di concessione, di cui ai commi 4 e 6 dell'art. 24, saranno fissati nella convenzione, tenendo conto dell'impegno finanziario sostenuto dall'assegnatario per i lavori di cui al comma precedente e del valore del bene dopo gli interventi.

ARTICOLO 26

Doveri dell'assegnatario

1. L'assegnatario è tenuto a utilizzare il bene oggetto di concessione, con le modalità e secondo le finalità previste dalla convenzione ed a restituirlo al Comune alla scadenza stabilita senza necessità di preventivo atto di disdetta.
2. La mancata corresponsione del canone pattuito nella convenzione, se protratta oltre 30 giorni dalla data prevista dalla convenzione per il pagamento, e oltre 60 giorni dalla richiesta scritta da parte del Comune, dà luogo alla decadenza "de jure" dalla concessione, salva e impregiudicata ogni altra azione promossa dall'Amministrazione Comunale per il recupero dei crediti.
3. Costituisce altresì causa di decadenza, l'utilizzo del bene per finalità diverse da quelle previste dall'atto di concessione, ovvero la fruizione, anche parziale, del bene stesso da parte di soggetto diverso dall'assegnatario.
4. L'assegnatario presenta annualmente al Servizio Patrimonio una relazione sulle attività svolte, con particolare riguardo alla utilizzazione del bene assegnato. I servizi suddetti possono richiedere dati ed informazioni sulla utilizzazione del bene.
5. Nel caso che un'associazione assegnataria debba, per motivi temporanei e straordinari, relativi a lavori di manutenzione o ristrutturazione, liberare l'immobile, l'Amministrazione Comunale favorirà, allo scopo di continuare l'attività della stessa, il reperimento di altra idonea sistemazione provvisoria

6. Le occupazioni senza titolo formale di beni immobili accertate alla data dell'entrata in vigore del presente regolamento debbono essere regolarizzate con le modalità di cui al titolo IV del presente regolamento, entro e non oltre 90 giorni dalla richiesta formale del Comune.
7. Per le finalità di cui ai commi 5 e 6, l'ufficio patrimonio effettua, entro 60 giorni dalla entrata in vigore del presente regolamento, un censimento dei beni concessi o detenuti senza titolo formale, dalle associazioni.

ARTICOLO 27

Pubblicizzazione da parte dei soggetti beneficiari

1. Gli Enti pubblici e privati, le associazioni, i comitati e tutti i soggetti che ricevono da parte del Comune contributi, sovvenzioni, ausili finanziari, vantaggi economici e concessione di immobili per lo svolgimento di attività o iniziative, sono tenuti a far risultare dagli atti e mezzi di promozione delle attività ed iniziative suddette il concorso del Comune nella realizzazione delle stesse.

ARTICOLO 28

Albo comunale dei beneficiari

1. Ai fini della pubblicizzazione delle provvidenze di natura economica erogate nel corso dell'anno il Comune rende noti attraverso l'albo istituito ai sensi dell'art.22 della Legge 30.12.1991 n.° 412 i beneficiari delle stesse. **(3)**
2. L'Albo è pubblicato in modo permanente all'Albo pretorio del Comune sul sito internet del Comune.
3. L'albo è pubblicizzato presso la cittadinanza nelle forme più idonee e può essere consultato da ogni cittadino presso l'Albo pretorio o presso l'ufficio Relazioni con il Pubblico. Copia dello stesso può essere rilasciata ad ogni cittadino previa richiesta scritta e pagamento dei costi di produzione.

ARTICOLO 29

Norme di carattere generale

1. L'osservanza delle procedure, dei criteri, e delle modalità stabilite dal presente regolamento costituisce condizione necessaria per la legittimità degli atti con i quali vengono disposte le concessioni di finanziamenti e benefici economici da parte del Comune.
2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità suddette deve risultare dai singoli provvedimenti, con esplicito richiamo delle norme che agli stessi si riferiscono.
3. Per i casi non specificatamente individuati si applicano le procedure previste al Titolo III del regolamento.
4. La Giunta Comunale dispone le iniziative più idonee per assicurare la più ampia conoscenza del presente regolamento da parte dei soggetti previsti dallo Statuto Comunale. **(5)**

ARTICOLO 30

Norme transitorie

1. Tutti i regolamenti di settore che disciplinano le materie oggetto del presente regolamento, qualora in contrasto con lo stesso debbono essere adeguati entro un anno dalla data di esecutività del presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge e ai regolamenti generali e di settore che disciplinano l'attività del Comune.

3. Tutti i contratti e le concessioni di beni immobili comunali, in atto all'entrata in vigore del presente regolamento, mantengono la loro validità fino alla loro naturale scadenza alle condizioni economiche in essi previste. Alla data di scadenza dei contratti o concessioni, l'immobile torna nella disponibilità dell'Amministrazione e la sua assegnazione verrà fatta con le modalità di cui al Titolo IV del presente regolamento.

ARTICOLO 31

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate tutte le norme regolamentari ed i provvedimenti che risultino incompatibili o in contrasto con lo stesso.



CITTÀ DI MONOPOLI

(Provincia di Bari)

Prot. 2624

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA

II DIRIGENTE DELLA RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI

VISTI: l'art 30 del D.lgs. 165/2001;l' art. 15, comma 3 del CCNL 31.3.1999 ;

il vigente CCNL comparto Regioni EE.LL., area personale non dirigente;

il vigente contratto integrativo decentrato del Comune di Monopoli;

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 31 del 27/01/2006

Si rende noto che questo Comune intende verificare la possibilità di procedere alla copertura del seguente posto, mediante mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165:

N. 1 POSTO DI ESECUTORE AMMINISTRATIVO (CAT. B1) PRESSO LA RIPARTIZIONE III TECNICA LL.PP. - Ufficio Agricoltura

1. REQUISITI PER PRESENTAZIONE DOMANDA:

dipendenti pubblici a tempo indeterminato interessati, appartenenti alla categoria ed al profilo professionale corrispondente a quello più sopra specificato;

2. REQUISITI DI PREFERENZA:

- possesso di nulla osta da parte dell'amministrazione di provenienza;
- medesimo comparto Comune;

3. PRESENTAZIONE DOMANDA: gli interessati possono presentare motivata domanda in carta semplice, a mezzo raccomandata A.R. al seguente indirizzo:

Comune di Monopoli. Dirigente Ripartizione Affari generali- Via Garibaldi n. 6 – 70043 Monopoli(BA)

La domanda, che dovrà essere sottoscritta dall'interessato e a cui dovrà essere allegato il curriculum vitae e copia di un documento di identità, dovrà indicare quanto segue:

- ✓ generalità complete e residenza,
- ✓ titolo di studio,
- ✓ Ente di appartenenza, categoria giuridica, categoria economica e profilo professionale attualmente posseduti,
- ✓ Enti presso i quali si è prestato servizio, con specificazione dei periodi, della categoria, del profilo professionale, della tipologia del rapporto di lavoro (es.: part-time, tempo pieno, tempo indeterminato/determinato), l'area e l'ufficio di appartenenza,

- ✓ precisazione sulla esistenza al momento della presentazione della domanda di procedura in corso presso l'amministrazione di provenienza rivolta ad ottenere prossima progressione orizzontale;
- ✓ precisazione della data di assunzione nel comparto con indicazione del periodo di anzianità maturato presso l'attuale amministrazione;
- ✓ ogni ulteriore informazione che l'interessato/a riterrà utile fornire,
- ✓ recapito esatto cui inviare eventuali comunicazioni.

La domanda e il curriculum devono essere contenuti in un unico plico riportante la seguente dicitura:

DOMANDA DI MOBILITA' PER N. 1 POSTO DI ESECUTORE AMMINISTRATIVO
(CAT. B1) PRESSO LA RIPARTIZIONE III TECNICA LL.PP. - Ufficio Agricoltura

4. DATA PRESUNTA DI AVVISO DEL RAPPORTO CON IL COMUNE DI MONOPOLI: il trasferimento decorrerà presumibilmente dal 01 marzo 2006

5. MODALITÀ DI SCELTA:

i curricula inviati al Dirigente della Ripartizione AA.GG. verranno istruiti dai dirigenti competenti, in questo caso il dirigente della Ripartizione LL.PP., che provvederà ad individuare il soggetto che meglio garantisca la soddisfazione delle esigenze organizzative dell'ente in specifica relazione al posto vacante che si intende coprire. Il dirigente potrà se necessario approfondire la conoscenza dei candidati che avranno dimostrato di possedere i curricula più interessanti invitando gli stessi a sostenere apposito colloquio.

6. TEMPO DI PRESENTAZIONE: gg. 20 dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio (20 febbraio 2006).

7. ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE:

Verranno escluse le istanze:

- a) inviate oltre il 20/02/2006;
- b) dalle quali non si evinca che l'amministrazione di provenienza è stata informata.

8. AVVERTENZE

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che si riserva, altresì, la facoltà di non dare corso alla mobilità in caso di sopravvenute cause ostative o diverse valutazioni di interesse dell'Ente.

la definizione del trasferimento del dipendente è subordinata alla verifica di insussistenza di **circostanze preclusive di natura normativa, organizzativa o finanziaria.**

Si precisa che l'eventuale trasferimento sarà comunque subordinato al parere favorevole dell'Amministrazione di provenienza.

Il Comune di Monopoli si riserva di accertare d'ufficio la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati. Qualora in esito a tali controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dai benefici conseguenti agli eventuali provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dalla legge.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati, il cui conferimento è obbligatorio, saranno raccolti presso l'Ufficio Personale per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati mediante strumenti manuali, informatici e telematici anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle Amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del candidato.

Eventuali ulteriori informazioni potranno essere richieste all'Ufficio Personale – D.ssa Anna Maria Avarello - Telefono n. 080/4140206. Ovvero al seguente indirizzo e-mail annamaria.avarello@media.it

Il testo integrale del presente avviso e fac-simile di domanda è disponibile su www.comune.monopoli.ba.it

Monopoli, 31 gennaio 2006

F.to IL DIRIGENTE RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI
Dott. Pietro D'Amico



CITTÀ DI MONOPOLI

(Provincia di Bari)

Prot. n. 2627

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA

II DIRIGENTE DELLA RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI

VISTI: l'art 30 del D.lgs. 165/2001;l' art. 15, comma 3 del CCNL 31.3.1999 ;

il vigente CCNL comparto Regioni EE.LL., area personale non dirigente;

il vigente contratto integrativo decentrato del Comune di Monopoli;

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 31 del 27/01/2006

Si rende noto che questo Comune intende verificare la possibilità di procedere alla copertura del seguente posto, mediante mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165:

N. 1 POSTO DI ESECUTORE AMMINISTRATIVO (CAT. B1) PRESSO LA RIPARTIZIONE I AFFARI GENERALI Ufficio Segreteria Presidente del Consiglio

1. REQUISITI PER PRESENTAZIONE DOMANDA:

dipendenti pubblici a tempo indeterminato interessati, appartenenti alla categoria ed al profilo professionale corrispondente a quello più sopra specificato;

2. REQUISITI DI PREFERENZA:

- possesso di nulla osta da parte dell'amministrazione di provenienza;
- medesimo comparto Comune;

3. PRESENTAZIONE DOMANDA: gli interessati possono presentare motivata domanda in carta semplice, a mezzo raccomandata A.R. al seguente indirizzo:

Comune di Monopoli. Dirigente Ripartizione Affari generali- Via Garibaldi n. 6 – 70043 Monopoli(BA)

La domanda, che dovrà essere sottoscritta dall'interessato e a cui dovrà essere allegato il curriculum vitae e copia di un documento di identità, dovrà indicare quanto segue:

- ✓ generalità complete e residenza,
- ✓ titolo di studio,
- ✓ Ente di appartenenza, categoria giuridica, categoria economica e profilo professionale attualmente posseduti,
- ✓ Enti presso i quali si è prestato servizio, con specificazione dei periodi, della categoria, del profilo professionale, della tipologia del rapporto di lavoro (es.: part-time, tempo pieno, tempo indeterminato/determinato), l'area e l'ufficio di appartenenza,

- ✓ precisazione sulla esistenza al momento della presentazione della domanda di procedura in corso presso l'amministrazione di provenienza rivolta ad ottenere prossima progressione orizzontale;
- ✓ precisazione della data di assunzione nel comparto con indicazione del periodo di anzianità maturato presso l'attuale amministrazione;
- ✓ ogni ulteriore informazione che l'interessato/a riterrà utile fornire,
- ✓ recapito esatto cui inviare eventuali comunicazioni.

La domanda e il curriculum devono essere contenuti in un unico plico riportante la seguente dicitura:

DOMANDA DI MOBILITA' PER N. 1 POSTO DI ESECUTORE AMMINISTRATIVO (CAT. B1) PRESSO LA RIPARTIZIONE I AFFARI GENERALI - Ufficio Segreteria
Presidente del Consiglio

4. DATA PRESUNTA DI AVVISO DEL RAPPORTO CON IL COMUNE DI MONOPOLI: il trasferimento decorrerà presumibilmente dal 01 marzo 2006

5. MODALITÀ DI SCELTA:

i curricula inviati al Dirigente della Ripartizione AA.GG. verranno istruiti dai dirigenti competenti, in questo caso il dirigente della Ripartizione Affari Generali, che provvederà ad individuare il soggetto che meglio garantisca la soddisfazione delle esigenze organizzative dell'ente in specifica relazione al posto vacante che si intende coprire. Il dirigente potrà se necessario approfondire la conoscenza dei candidati che avranno dimostrato di possedere i curricula più interessanti invitando gli stessi a sostenere apposito colloquio.

6. TEMPO DI PRESENTAZIONE: gg. 20 dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio (20 febbraio 2006).

7. ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE:

Verranno escluse le istanze:

- a) inviate oltre il 20/02/2006;
- b) dalle quali non si evinca che l'amministrazione di provenienza è stata informata.

8. AVVERTENZE

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che si riserva, altresì, la facoltà di non dare corso alla mobilità in caso di sopravvenute cause ostative o diverse valutazioni di interesse dell'Ente.

la definizione del trasferimento del dipendente è subordinata alla verifica di insussistenza di **circostanze preclusive di natura normativa, organizzativa o finanziaria.**

Si precisa che l'eventuale trasferimento sarà comunque subordinato al parere favorevole dell'Amministrazione di provenienza.

Il Comune di Monopoli si riserva di accertare d'ufficio la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati. Qualora in esito a tali controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dai benefici conseguenti agli eventuali provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dalla legge.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati, il cui conferimento è obbligatorio, saranno raccolti presso l'Ufficio Personale per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati mediante strumenti manuali, informatici e

telematici anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle Amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del candidato.

Eventuali ulteriori informazioni potranno essere richieste all'Ufficio Personale – D.ssa Anna Maria Avarello - Telefono n. 080/4140206. Ovvero al seguente indirizzo e-mail annamaria.avarello@media.it

Il testo integrale del presente avviso e fac-simile di domanda è disponibile su www.comune.monopoli.ba.it

Monopoli, 31 gennaio 2006

Fto IL DIRIGENTE RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI
Dott. Pietro D'Amico



CITTÀ DI MONOPOLI

(Provincia di Bari)

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA

II DIRIGENTE DELLA RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI

VISTI: l'art 30 del D.lgs. 165/2001;l' art. 15, comma 3 del CCNL 31.3.1999 ;

il vigente CCNL comparto Regioni EE.LL., area personale non dirigente;

il vigente contratto integrativo decentrato del Comune di Monopoli;

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 31 del 27/01/2006

Si rende noto che questo Comune intende verificare la possibilità di procedere alla copertura del seguente posto, mediante mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165:

N. 1 POSTO DI ESECUTORE AMMINISTRATIVO (CAT. B1) PRESSO LA RIPARTIZIONE TECNICA LL.PP. Ufficio S.U.A.P.

1. REQUISITI PER PRESENTAZIONE DOMANDA:

dipendenti pubblici a tempo indeterminato interessati, appartenenti alla categoria ed al profilo professionale corrispondente a quello più sopra specificato;

2. REQUISITI DI PREFERENZA:

- possesso di nulla osta da parte dell'amministrazione di provenienza;
- medesimo comparto Comune;

3. PRESENTAZIONE DOMANDA: gli interessati possono presentare motivata domanda in carta semplice, a mezzo raccomandata A.R. al seguente indirizzo:

Comune di Monopoli. Dirigente Ripartizione Affari generali- Via Garibaldi n. 6 – 70043 Monopoli(BA)

La domanda, che dovrà essere sottoscritta dall'interessato e a cui dovrà essere allegato il curriculum vitae e copia di un documento di identità, dovrà indicare quanto segue:

- ✓ generalità complete e residenza,
- ✓ titolo di studio,
- ✓ Ente di appartenenza, categoria giuridica, categoria economica e profilo professionale attualmente posseduti,
- ✓ Enti presso i quali si è prestato servizio, con specificazione dei periodi, della categoria, del profilo professionale, della tipologia del rapporto di lavoro (es.: part-time, tempo pieno, tempo indeterminato/determinato), l'area e l'ufficio di appartenenza,

- ✓ precisazione sulla esistenza al momento della presentazione della domanda di procedura in corso presso l'amministrazione di provenienza rivolta ad ottenere prossima progressione orizzontale;
- ✓ precisazione della data di assunzione nel comparto con indicazione del periodo di anzianità maturato presso l'attuale amministrazione;
- ✓ ogni ulteriore informazione che l'interessato/a riterrà utile fornire,
- ✓ recapito esatto cui inviare eventuali comunicazioni.

La domanda e il curriculum devono essere contenuti in un unico plico riportante la seguente dicitura:

DOMANDA DI MOBILITA' PER N. 1 POSTO DI ESECUTORE AMMINISTRATIVO
(CAT. B1) PRESSO LA RIPARTIZIONE III TECNICA LL.PP. - Ufficio SUAP

4. DATA PRESUNTA DI AVVISO DEL RAPPORTO CON IL COMUNE DI MONOPOLI: il trasferimento decorrerà presumibilmente dal 01 marzo 2006

5. MODALITÀ DI SCELTA:

i curricula inviati al Dirigente della Ripartizione AA.GG. verranno istruiti dai dirigenti competenti, in questo caso il dirigente della Ripartizione LL.PP., che provvederà ad individuare il soggetto che meglio garantisca la soddisfazione delle esigenze organizzative dell'ente in specifica relazione al posto vacante che si intende coprire. Il dirigente potrà se necessario approfondire la conoscenza dei candidati che avranno dimostrato di possedere i curricula più interessanti invitando gli stessi a sostenere apposito colloquio.

6. TEMPO DI PRESENTAZIONE: gg. 20 dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio (20 febbraio 2006).

7. ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE:

Verranno escluse le istanze:

- a) inviate oltre il 20/02/2006;
- b) dalle quali non si evinca che l'amministrazione di provenienza è stata informata.

8. AVVERTENZE

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che si riserva, altresì, la facoltà di non dare corso alla mobilità in caso di sopravvenute cause ostative o diverse valutazioni di interesse dell'Ente.

la definizione del trasferimento del dipendente è subordinata alla verifica di insussistenza di **circostanze preclusive di natura normativa, organizzativa o finanziaria.**

Si precisa che l'eventuale trasferimento sarà comunque subordinato al parere favorevole dell'Amministrazione di provenienza.

Il Comune di Monopoli si riserva di accertare d'ufficio la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati. Qualora in esito a tali controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dai benefici conseguenti agli eventuali provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dalla legge.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati, il cui conferimento è obbligatorio, saranno raccolti presso l'Ufficio Personale per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati mediante strumenti manuali, informatici e telematici anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle Amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del candidato.

Eventuali ulteriori informazioni potranno essere richieste all'Ufficio Personale – D.ssa Anna Maria Avarello - Telefono n. 080/4140206. Ovvero al seguente indirizzo e-mail annamaria.avarello@media.it

Il testo integrale del presente avviso e fac-simile di domanda è disponibile su www.comune.monopoli.ba.it

Monopoli, 31 gennaio 2006

IL DIRIGENTE RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI
Dott. Pietro D'Amico



CITTÀ DI MONOPOLI

(Provincia di Bari)

Prot. n. 2626

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA

II DIRIGENTE DELLA RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI

VISTI: l'art 30 del D.lgs. 165/2001; l'art. 15, comma 3 del CCNL 31.3.1999 ;

il vigente CCNL comparto Regioni EE.LL., area personale non dirigente;

il vigente contratto integrativo decentrato del Comune di Monopoli;

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 31 del 27/01/2006

Si rende noto che questo Comune intende verificare la possibilità di procedere alla copertura del seguente posto, mediante mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165:

N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMM.VO (CAT. C1) PRESSO LA RIPARTIZIONE ATTIVITA' FINANZIARIE UFFICIO TRIBUTI

1. REQUISITI PER PRESENTAZIONE DOMANDA:

dipendenti pubblici a tempo indeterminato interessati, appartenenti alla categoria ed al profilo professionale corrispondente a quello più sopra specificato;

2. REQUISITI DI PREFERENZA:

- possesso di nulla osta da parte dell'amministrazione di provenienza;
- medesimo comparto Comune;

3. PRESENTAZIONE DOMANDA: gli interessati possono presentare motivata domanda in carta semplice, a mezzo raccomandata A.R. al seguente indirizzo:

Comune di Monopoli. Dirigente Ripartizione Affari generali- Via Garibaldi n. 6 – 70043 Monopoli(BA)

La domanda, che dovrà essere sottoscritta dall'interessato e a cui dovrà essere allegato il curriculum vitae e copia di un documento di identità, dovrà indicare quanto segue:

- ✓ generalità complete e residenza,
- ✓ titolo di studio,
- ✓ Ente di appartenenza, categoria giuridica, categoria economica e profilo professionale attualmente posseduti,
- ✓ Enti presso i quali si è prestato servizio, con specificazione dei periodi, della categoria, del profilo professionale, della tipologia del rapporto di lavoro (es.: part-time, tempo pieno, tempo indeterminato/determinato), l'area e l'ufficio di appartenenza,

- ✓ precisazione sulla esistenza al momento della presentazione della domanda di procedura in corso presso l'amministrazione di provenienza rivolta ad ottenere prossima progressione orizzontale;
- ✓ precisazione della data di assunzione nel comparto con indicazione del periodo di anzianità maturato presso l'attuale amministrazione;
- ✓ ogni ulteriore informazione che l'interessato/a riterrà utile fornire,
- ✓ recapito esatto cui inviare eventuali comunicazioni.

La domanda e il curriculum devono essere contenuti in un unico plico riportante la seguente dicitura:

DOMANDA DI MOBILITA' PER N. 1 POSTO ISTRUTTORE AMM.VO (CAT. C)
PRESSO LA RIPARTIZIONE ATTIVITA' FINANZIARIE - UFFICIO TRIBUTI.

4. DATA PRESUNTA DI AVVISO DEL RAPPORTO CON IL COMUNE DI MONOPOLI: il trasferimento decorrerà presumibilmente dal 01 marzo 2006

5. MODALITÀ DI SCELTA:

i curricula inviati al Dirigente della Ripartizione AA.GG. verranno istruiti dai dirigenti competenti, in questo caso il dirigente della Ripartizione Attività Finanziarie, che provvederà ad individuare il soggetto che meglio garantisca la soddisfazione delle esigenze organizzative dell'ente in specifica relazione al posto vacante che si intende coprire. Il dirigente potrà se necessario approfondire la conoscenza dei candidati che avranno dimostrato di possedere i curricula più interessanti invitando gli stessi a sostenere apposito colloquio.

6. TEMPO DI PRESENTAZIONE: gg. 20 dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio (20 febbraio 2006).

7. ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE:

Verranno escluse le istanze:

- a) inviate oltre il 20/02/2006;
- b) dalle quali non si evinca che l'amministrazione di provenienza è stata informata.

8. AVVERTENZE

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che si riserva, altresì, la facoltà di non dare corso alla mobilità in caso di sopravvenute cause ostative o diverse valutazioni di interesse dell'Ente.

la definizione del trasferimento del dipendente è subordinata alla verifica di insussistenza di **circostanze preclusive di natura normativa, organizzativa o finanziaria.**

Si precisa che l'eventuale trasferimento sarà comunque subordinato al parere favorevole dell'Amministrazione di provenienza.

Il Comune di Monopoli si riserva di accertare d'ufficio la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati. Qualora in esito a tali controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dai benefici conseguenti agli eventuali provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dalla legge.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati, il cui conferimento è obbligatorio, saranno raccolti presso l'Ufficio Personale per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati mediante strumenti manuali, informatici e telematici anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle Amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del candidato.

Eventuali ulteriori informazioni potranno essere richieste all'Ufficio Personale – D.ssa Anna Maria Avarello - Telefono n. 080/4140206. Ovvero al seguente indirizzo e-mail annamaria.avarello@media.it

Il testo integrale del presente avviso e fac-simile di domanda è disponibile su www.comune.monopoli.ba.it

Monopoli, 31 gennaio 2006

F.to IL DIRIGENTE RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI
Dott. Pietro D'Amico



CITTÀ DI MONOPOLI

(Provincia di Bari)

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA

II DIRIGENTE DELLA RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI

VISTI: l'art 30 del D.lgs. 165/2001; l'art. 15, comma 3 del CCNL 31.3.1999 ;

il vigente CCNL comparto Regioni EE.LL., area personale non dirigente;

il vigente contratto integrativo decentrato del Comune di Monopoli;

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 31 del 27/01/2006

Si rende noto che questo Comune intende verificare la possibilità di procedere alla copertura dei seguenti posti, mediante mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165:

N. 2 POSTI DI CUSTODE (CAT. A) - RIPARTIZIONE V PUBBLICA ISTRUZIONE -CULTURA- INTERVENTI SOCIALI - UFFICIO SPORT.

1. REQUISITI PER PRESENTAZIONE DOMANDA:

dipendenti pubblici a tempo indeterminato interessati, appartenenti alla categoria ed al profilo professionale corrispondente a quello più sopra specificato;

2. REQUISITI DI PREFERENZA:

- possesso di nulla osta da parte dell'amministrazione di provenienza;
- medesimo comparto Comune;

3. PRESENTAZIONE DOMANDA: gli interessati possono presentare motivata domanda in carta semplice, a mezzo raccomandata A.R. al seguente indirizzo:

Comune di Monopoli. Dirigente Ripartizione Affari generali- Via Garibaldi n. 6 – 70043 Monopoli(BA)

La domanda, che dovrà essere sottoscritta dall'interessato e a cui dovrà essere allegato il curriculum vitae e copia di un documento di identità, dovrà indicare quanto segue:

- ✓ generalità complete e residenza,
- ✓ titolo di studio,
- ✓ Ente di appartenenza, categoria giuridica, categoria economica e profilo professionale attualmente posseduti,
- ✓ Enti presso i quali si è prestato servizio, con specificazione dei periodi, della categoria, del profilo professionale, della tipologia del rapporto di lavoro (es.: part-time, tempo pieno, tempo indeterminato/determinato), l'area e l'ufficio di appartenenza,
- ✓ precisazione sulla esistenza al momento della presentazione della domanda di procedura in corso presso l'amministrazione di provenienza rivolta ad ottenere prossima progressione orizzontale;

- ✓ precisazione della data di assunzione nel comparto con indicazione del periodo di anzianità maturato presso l'attuale amministrazione;
- ✓ ogni ulteriore informazione che l'interessato/a riterrà utile fornire,
- ✓ recapito esatto cui inviare eventuali comunicazioni.

La domanda e il curriculum devono essere contenuti in un unico plico riportante la seguente dicitura:

DOMANDA DI MOBILITA' PER N. 2 POSTI DI CUSTODE (CAT. A) - RIPARTIZIONE V PUBBLICA ISTRUZIONE -CULTURA- INTERVENTI SOCIALI UFFICIO SPORT

4. DATA PRESUNTA DI AVVISO DEL RAPPORTO CON IL COMUNE DI MONOPOLI: il trasferimento decorrerà presumibilmente dal 01 marzo 2006

5. MODALITÀ DI SCELTA:

i curricula inviati al Dirigente della Ripartizione AA.GG. verranno istruiti dai dirigenti competenti, in questo caso il dirigente della Ripartizione Pubblica Istruzione, che provvederà ad individuare il soggetto che meglio garantisca la soddisfazione delle esigenze organizzative dell'ente in specifica relazione al posto vacante che si intende coprire. Il dirigente potrà se necessario approfondire la conoscenza dei candidati che avranno dimostrato di possedere i curricula più interessanti invitando gli stessi a sostenere apposito colloquio.

6. TEMPO DI PRESENTAZIONE: gg. 20 dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio (20 febbraio 2006).

7. ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE:

Verranno escluse le istanze:

- a) inviate oltre il 20/02/2006;
- b) dalle quali non si evinca che l'amministrazione di provenienza è stata informata.

8. AVVERTENZE

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che si riserva, altresì, la facoltà di non dare corso alla mobilità in caso di sopravvenute cause ostative o diverse valutazioni di interesse dell'Ente.

la definizione del trasferimento del dipendente è subordinata alla verifica di insussistenza di **circostanze preclusive di natura normativa, organizzativa o finanziaria.**

Si precisa che l'eventuale trasferimento sarà comunque subordinato al parere favorevole dell'Amministrazione di provenienza.

Il Comune di Monopoli si riserva di accertare d'ufficio la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati. Qualora in esito a tali controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dai benefici conseguenti agli eventuali provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dalla legge.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati, il cui conferimento è obbligatorio, saranno raccolti presso l'Ufficio Personale per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati mediante strumenti manuali, informatici e telematici anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle Amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del candidato.

Eventuali ulteriori informazioni potranno essere richieste all'Ufficio
Personale – D.ssa Anna Maria Avarello - Telefono n. 080/4140206.
Ovvero al seguente indirizzo e-mail [annamaria.avarello@media](mailto:annamaria.avarello@media.it) .it

Il testo integrale del presente avviso e fac-simile di domanda è disponibile su
www.comune.monopoli.ba.it

Monopoli, 31 gennaio 2006

F.to IL DIRIGENTE RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI
Dott. Pietro D'Amico

Fac-simile di domanda di mobilità esterna da ricopiare su carta semplice

N.B. SE INTERESSATI A PIU' POSTI VANNO SPEDITE TANTE DOMANDE PER QUANTI SONO I POSTI A CUI SI E' INTERESSATI

Al Dirigente Ripartizione Affari Generali c/o Comune di Monopoli, Via Garibaldi , n. 6 - 70043 Monopoli (Ba)

Il/La sottoscritto/a _____

CHIEDE

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

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 _____ (da nubile per le coniugate)
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 _____*
8. Di essere dipendente del (*indicare l'ente/P.A. di appartenenza*) con il profilo di (*indicare il profilo*) di categoria giur..... (*indicare cat.*) 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*):

Il sottoscritto dichiara altresì che alla presente data (sono o non sono) in corso presso la propria amministrazione procedure volte ad ottenere progressione economica orizzontale

Elenco Allegati: (*indicare allegati : curriculum e quanto l'interessato/a riterrà utile fornire .*)

Data..

Firma(da apporre a pena l'esclusione)

N.B. la firma non deve essere autenticata ma alla domanda deve essere allegata copia leggibile del documento di identità o documento equipollente ai sensi dell'art. 35, comma 2, del DPR 445/2000 IN CORSO DI VALIDITA'

Fac-simile di domanda di mobilità esterna da ricopiare su carta semplice

N.B. SE INTERESSATI A PIU' POSTI VANNO SPEDITE TANTE DOMANDE PER QUANTI SONO I POSTI A CUI SI E' INTERESSATI

Al Dirigente Ripartizione Affari Generali c/o Comune di Monopoli, Via Garibaldi , n. 6 - 70043 Monopoli (Ba)

Il/La sottoscritto/a _____

CHIEDE

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

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 _____ (da nubile per le coniugate)
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 _____*
8. Di essere dipendente del (*indicare l'ente/P.A. di appartenenza*) con il profilo di (*indicare il profilo*) di categoria giur..... (*indicare cat.*) 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*):

Il sottoscritto dichiara altresì che alla presente data (sono o non sono) in corso presso la propria amministrazione procedure volte ad ottenere progressione economica orizzontale

Elenco Allegati: (*indicare allegati : curriculum e quanto l'interessato/a riterrà utile fornire .*)

Data..

Firma(da apporre a pena l'esclusione)

N.B. la firma non deve essere autenticata ma alla domanda deve essere allegata copia leggibile del documento di identità o documento equipollente ai sensi dell'art. 35, comma 2, del DPR 445/2000 IN CORSO DI VALIDITA'



Città di Monopoli

URP - Servizi di comunicazione ai cittadini

IV Commissione Consiliare

La III e la IV Commissione Consiliare del Comune di Monopoli hanno preparato la prima stesura del nuovo

Regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti Pubblici-Associazioni ed altri organismi anche di natura privata.

Il Regolamento sarà presentato in due incontri pubblici che si terranno

presso la Sala Consiliare del Comune di Monopoli

mercoledì 08/02/06

e martedì 21/02/06

alle ore 18.00.

Durante gli incontri verranno accolti suggerimenti e proposte.