



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

Prot.n. 38055/2014

31/07/2014

**AVVISI DI MOBILITA' INTERNA**

**IL DIRIGENTE SERVIZIO RISORSE UMANE**

**RICHIAMATI** i seguenti atti:

- deliberazione di Giunta comunale n. 44 del 2008 con la quale è stata approvata l'attuale dotazione organica del comune di Monopoli;
- deliberazione di Giunta comunale n. 149 del 04/07/2014 avente ad oggetto "Programmazione del Fabbisogno del Personale a tempo indeterminato - Triennio 2014-2016";

**VISTO** il "Prospetto fabbisogno – Piano assunzioni 2014 - 2016" allegato alla deliberazione di Giunta n.149/2014 di cui sopra, con il quale per le annualità 2014-2015 è stato tra l'altro previsto il reclutamento delle seguenti unità:

Anno	Categoria/Profilo	Uff. Destinazione	Area
2014	1 Cat. D – Istruttore Direttivo amministrativo	Ecologia - ambiente	IV
2014	1 Cat. C – Istruttore amministrativo	Suap	VII
2014	1 Cat. D – Istruttore Direttivo amministrativo	Servizio Risorse Umane	I
2014	1 Cat. D – Istruttore Direttivo tecnico	LL.PP. manutenzioni	III
2014	1 Cat. D – Istruttore Direttivo amministrativo	Polizia Locale	VI
2014	1 Cat. B - Part-time orizzontale - Operaio	LL.PP. manutenzioni	III
2015	1 Cat. D – Istruttore Direttivo tecnico	Edilizia	IV
2015	1 Cat. C – Istruttore contabile	Ufficio Riscossioni	II
2015	1 Cat. D – Istruttore Direttivo amministrativo	Staff – servizi sociali, p.i., sport	V

**VISTO** il vigente Regolamento sulla mobilità del personale che all'art. 11 "Mobilità interna propedeutica 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 in possesso dei requisiti indicati all'art. 2 del presente avviso per la copertura dei seguenti posti:

Categoria/Profilo	Uff. Destinazione	Area
n.1 unità Cat. D – Istruttore Direttivo amministrativo	Ecologia - ambiente	IV

n.1 unità Cat. C – Istruttore amministrativo	Suap	VII
n.1 unità Cat. D – Istruttore Direttivo amministrativo	Servizio Risorse Umane	I
n.1 unità Cat. D – Istruttore Direttivo tecnico	LL.PP. manutenzioni	III
n.1 unità Cat. D – Istruttore Direttivo amministrativo	Polizia Locale	VI
n.1 unità Cat. B - Part-time orizzontale - Operaio	LL.PP. manutenzioni	III
n.1 unità Cat. D – Istruttore Direttivo tecnico	Edilizia	IV
n.1 unità Cat. C – Istruttore contabile	Ufficio Riscossioni	II
n.1 unità Cat. D – Istruttore Direttivo amministrativo	Staff servizi sociali, p.i., sport	V

### 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 B – profilo tecnico	n.1 unità Cat. B - Part-time orizzontale –Operaio
essere in servizio a tempo indeterminato nella categoria C – profilo amministrativo corrispondente	n.1 unità Cat. C – Istruttore amministrativo
	n.1 unità Cat. C – Istruttore contabile
essere in servizio a tempo indeterminato nella categoria D – profilo amministrativo	n.4 unità Cat. D – Istruttore Direttivo amministrativo
essere in servizio a tempo indeterminato nella categoria D – profilo tecnico	n.2 unità Cat. D – Istruttore Direttivo tecnico

### Art. 3

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

Alla domanda di partecipazione deve essere allegato 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 18/08/2014.**

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. 11 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), e sarà trasferito il candidato primo in graduatoria."*

Dopo l'individuazione ed il trasferimento dell'unità idonea a ricoprire il posto messo in mobilità, come disposto dal citato art.11: *"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."*

### 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.**

## INFORMA

Che il presente avviso si intende riferito alle assunzioni programmate per il biennio 2014-2015 e che si provvederà a nuovo avviso di mobilità interna solo in caso di modifiche alla vigente programmazione del fabbisogno.

## DISPONE ALTRESI'

Che il presente avviso sia pubblicato dal 01/08/2014 fino al 18/08/2014 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 Area I Affari Generali  
Segretario Generale  
Dott.ssa Christiana Anglana

