



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

Prot.n. 50185/2013 del 18.10.2013

AVVISO DI MOBILITA' INTERNA
(reclutamento presso Il A.O.- ufficio bilancio e programmazione)

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.27 del 2013 con la quale è stato approvato il Piano triennale delle assunzioni per gli anni 2013-2015 sulla base delle richieste dei dirigenti in sede di diverse conferenze dei dirigenti ed espresse ai sensi dell'art. 6, c4 bis del D.Lgs. 165/2001;

CONSIDERATO CHE:

- nel citato piano triennale delle assunzioni nell'anno 2013 è prevista n.1 unità di Istruttore contabile (cat giuridica C1 – ex 6^a q.f.) – A.O. II- Ufficio Bilancio e Controllo di Gestione-mediante la seguente forma di reclutamento: *“scorrimento graduatoria (se esistente) o concorso pubblico preceduti da mobilità prevista dalla legge. Resta ferma la disponibilità di assecondare anche trasferimenti in mobilità interna che coprano tale fabbisogno”* ;
- 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 contabile (cat giuridica C1 – ex 6^a q.f.) presso l'Ufficio Bilancio e Controllo di Gestione;

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 C 1 (ex 6^a q.f.);

- essere in possesso del titolo di studio previsto nell'Allegato B della Delibera di Giunta n.27 del 06/03/2013 (diploma di ragioneria) o titolo superiore assorbente (Laurea in Economia e Commercio)

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 in formato europeo

La domanda, completa degli allegati, indirizzata al Dirigente del servizio risorse umane del Comune di Monopoli, al dirigente di destinazione e al dirigente di area di provenienza, deve essere presentata, a mezzo raccomandata a mano, all'ufficio protocollo del Comune di Monopoli, entro e non oltre la data del 30/10/2013.

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) al vigente Regolamento di mobilità, e sarà trasferito il candidato primo in graduatoria.

Tale unità, sentito il Dirigente responsabile dell'ufficio di provenienza, può essere trasferita subito ovvero contestualmente al reclutamento di unità in sostituzione secondo quanto disposto al comma seguente.

Dopo l'individuazione 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 18/10/2013 fino al 30/10/2013 all'Albo pretorio on line e sul sito del Comune di Monopoli (www.comune.monopoli.ba.it)

Il Dirigente Area Organizzativa Affari Generali
Dott. Pietro D'Amico



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)

Al Dirigente A.O. II
Attività Finanziarie e Patrimonio
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 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 _____;
8. di essere attualmente inquadrato con il profilo di *(indicare il profilo)*
di categoria giuridica..... *(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)*

Elenco Allegati:

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

Data

Firma (da apporre a pena l'esclusione)
