



CITTÀ DI MONOPOLI

(Provincia di Bari)

Prot. n. 24953

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;

l'art. art. 7, comma 1, del vigente contratto decentrato che, in ordine all'istituto di mobilità esterna dispone i seguenti criteri generali: " Fermo restando per quanto concerne l'istituto della mobilità esterna tra enti valgono le norme previste dal CCNL si conviene quanto segue:1) "prima di provvedere all'utilizzo della mobilità tra enti e alle procedure d'assunzione dall'esterno, in caso di posti di nuova istituzione o resisi vacanti a vario titolo , si effettuerà la mobilità interna."

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 381del 30/10/2006;

Preso atto che in esito della procedura di mobilità interna espletata per n.1 posto di collaboratore amministrativo presso l'Ufficio contenzioso si è registrata la vacanza del posto di collaboratore amministrativo (cat. B3) Presso la Ripartizione I Affari Generali – Ufficio Segreteria Sindaco – Gabinetto.

Preso atto della necessità di reclutare l'unità di cui si tratta a mezzo istituto della mobilità esterna

INVITA

i soggetti interessati a produrre, secondo le modalità di seguito esplicate, formale istanza di mobilità rivolta alla copertura de:

N. 1 POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (CAT. B3) PRESSO LA RIPARTIZIONE I AFFARI GENERALI – Ufficio Segreteria Sindaco – Gabinetto

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;
- appartenenza a medesimo comparto Enti Locali.

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, (nel caso di enti diversi dai comuni, regioni e province, copia o attestazione delle indennità fisse e continuative in godimento);
- ✓ 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 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (CAT. B3) RIPARTIZIONE I AFFARI GENERALI – Ufficio segreteria sindaco - Gabinetto

4. DATA PRESUNTA DI AVVIO DEL RAPPORTO CON IL COMUNE DI MONOPOLI: il rapporto con il Comune di Monopoli dovrà essere avviato entro il 31.12.2006.

5. MODALITÀ DI SCELTA:

i curricula inviati al Dirigente della Ripartizione AA.GG. verranno istruiti dal dirigente competente, il quale provvederà motivatamente 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: le istanze dovranno essere inviate entro le ore 12:00 del 20/11/2006.

7. ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE:

Verranno escluse le istanze:

- a) inviate oltre il termine innanzi indicato;
- 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 – - Telefono n. 080/4140206.

Ovvero al seguente indirizzo e-mail annamaria.avarello@comune.monopoli.ba.it

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

Monopoli, 31.10.2006

IL DIRIGENTE RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI
Dott. Pietro D'Amico