



**COMUNE DI CHIETI**  
Servizio Segreteria Generale

Prot. n. 74.312

Chieti, 28.10.2019

**Oggetto: Avviso di mobilità interna per la copertura di un n. 1 posto di Collaboratore amministrativo- cat. B.; presso il Servizio di "Segreteria generale –Assistenza e gestione organi- Notificazione atti", ai sensi dell'art. 38 del vigente Regolamento degli Uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n. 819/2011 e s.m.i.**

**Il Dirigente Coordinatore  
ad interim  
Il Segretario Generale**

**Premesso** che con determinazione dirigenziale n. 712 del 30 settembre 2019 è stato disposto il collocamento a riposo, a decorrere dall'1.01.2020, del dipendente a tempo indeterminato Sig. Del Rosario Gennuino, inquadrato nella ex 4<sup>a</sup> q.f.- profilo professionale -" Collaboratore Amministrativo" appartenente alla categoria B, in servizio presso l'ufficio messi del Servizio "Segreteria generale –assistenza e gestione organi- notificazione atti";

**Dato atto:**

che presso l'ufficio messi rimarrà un solo dipendente, non in grado, da solo di assicurare le attività istituzionali demandate all'ufficio, stante l'estensione del territorio comunale;

che non è possibile reperire l'unità lavorativa suddetta all'interno del Servizio Segreteria Generale poiché lo stesso è già carente di personale in quanto diversi dipendenti saranno collocati a riposo entro la fine del corrente anno;

**Ritenuto**, pertanto, di avviare la procedura di mobilità interna di cui all'art. 38 del vigente Regolamento degli uffici e servizi dell'Ente, per il reperimento di n.1 Collaboratore amministrativo –cat.B- ex 4<sup>o</sup> q.f. , da adibire alle mansioni di messo comunale, al fine di assicurare i compiti istituzionali demandati all'ufficio messi dell'Ente ;

**RENDE NOTO**

che è indetto un avviso di mobilità interna per **n. 1 posto di Collaboratore amministrativo- cat. B – ex 4<sup>o</sup> q.f.** presso il servizio Segreteria Generale .

Il personale interessato in possesso della qualifica richiesta, potrà presentare apposita istanza a mano, all'ufficio Archivio e protocollo dell'Ente, utilizzando lo schema di domanda allegato alla presente, da far pervenire entro **le ore 12.00 del 6 novembre 2019**.

Ai fini della ricezione farà fede il timbro apposto sulla domanda da parte dell'addetto all'Ufficio protocollo.

La valutazione delle domande sarà effettuata secondo quanto previsto dall'art.38 del Regolamento degli Uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n. 819/2011 e s.m.i.



**Il Dirigente Coordinatore  
ad interim  
Il Segretario Generale  
Avv. Celestina Labbadia**