COMUNE DI RAVENNA

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

Direttore Generale

Servizio Risorse Umane e Qualità

La Dirigente del Servizio Risorse Umane e Qualità informa che è indetto un AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITA' ESTERNA, ai sensi dell' art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, per la copertura di 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI COLLABORATORE (ambito amministrativo) CATEGORIA B POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B3 (PROFILI DELLA EX 5° Q.F.) da assegnare al Segretario Generale - U.O. Legale e Contenzioso

riservato a dipendenti delle Amministrazioni sottoposte al regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato

PROFILO PROFESSIONALE:

Lo svolgimento delle funzioni di Collaboratore si caratterizza per:

CONOSCENZE: specialistiche e di buon livello;

CRITICITA' OPERATIVE: discreta complessità di problemi da affrontare e discreta ampiezza di possibili soluzioni;

COMPLESSO RELAZIONALE: interno di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, esterno di tipo indiretto e formale anche con altre istituzioni e diretto con gli utenti;

RESPONSABILITA': per l'attività direttamente svolta ed eventualmente per i risultati conseguiti dagli addetti nei confronti dei quali esercita il coordinamento;

AUTONOMIA OPERATIVA: completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali.

Contenuti: le mansioni del Collaboratore **in ambito amministrativo** sono definite dal manuale dei profili professionali approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1203/44602 del 09/01/1999.

Le mansioni specifiche sono assegnate dai Responsabili di Unità organizzativa nelle quali il lavoratore presta servizio.

In particolare il Collaboratore assegnato al U.O. Legale e Contenzioso svolge attività di segreteria amministrativa a supporto dell'U.O. Legale e Contenzioso, coadiuvando l'ufficio nella predisposizione degli atti necessari alla gestione del contenzioso e curando gli adempimenti amministrativi anche di carattere operativo, quali la gestione della corrispondenza interna ed esterna, l'aggiornamento delle pratiche, il controllo delle scadenze, connessi alla gestione della cause\incarichi legali. A titolo esemplificativo:

- predispone, in qualità di minutante, gli atti deliberativi di Giunta Comunale, ad esempio per l'affidamento del patrocinio legale ad avvocati interni ed esterni, le determinazioni e provvedimenti dirigenziali di competenza dell'U.O., ed in genere gli atti (ad esempio procura alle liti, atti di delega, affidamento di incarichi legali), le lettere e più in generale le comunicazioni necessarie alla gestione dell'attività d'ufficio;
- cura l'aggiornamento e archiviazione di registri di causa, pratiche e fascicoli;
- utilizza i programmi informatici in uso per la gestione degli atti e della corrispondenza interna ed esterna nonché per l'effettuazione di ricerche processuali.

Copia analogica conforme all'originale del documento informatico firmato digitalmente da Maria Brandi ai sensi degli artt. 21 - 22 - 23 del D.Lgs 82/2005.
Id: 991917799
Determina: 2014 / 37 del 29/05/2014
Protocollo: 2014 / 65764 del 29/05/2014
Il Sottoscritto MARIA BRANDI in qualita' di DIRIGENTE Data 30/05/2014 Firma

Per lo svolgimento delle attività indicate sono necessarie cura, attenzione e precisione nella gestione delle attività di segreteria a supporto delle procedure amministrative dell'ufficio, buone capacità di utilizzo dei principali programmi informatici di videoscrittura, calcolo, gestione e archiviazione documentale, abilità nell'utilizzo della posta elettronica e navigazione internet finalizzata alle ricerche processuali.

SEDE DI LAVORO:

La sede di lavoro è presso il Segretario Generale – U.O. Legale e Contenzioso – Piazza del Popolo n. 1 – Ravenna.

REQUISITI:

Possono presentare domanda di trasferimento al Comune di Ravenna tutti i dipendenti a tempo indeterminato inquadrati nel profilo professionale di "Collaboratore" o profilo analogo in ambito amministrativo della Cat. B – Posizione Economica di accesso B3 (profili della ex 5° q.f.), delle Pubbliche Amministrazioni (art. 1 – comma 2 – del D.Lgs. n. 165/2001) sottoposte al regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato. In relazione alla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica DFP0011786 P-4.17.1.7.4 del 22/02/2011 le Amministrazioni soggette a limitazioni delle assunzioni sono: le Amministrazioni dello Stato, le Aziende ed Amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, tutte le Agenzie, le Regioni, le Province, i Comuni, le Università, le Camere di Commercio, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, compresi gli enti di ricerca, inseriti nell'elenco ISTAT, fermo restando per questi ultimi quanto previsto al punto 4 della predetta circolare. Non sono sottoposti a vincoli assunzionali il comparto Scuola e le Istituzioni di Alta Formazione e Specializzazione Artistica e Musicale, i Segretari Provinciali e Comunali. Per quanto riguarda gli enti pubblici regionali e locali il regime è fissato dai rispettivi ordinamenti. Analogamente avviene per le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio Sanitario Nazionale, tenuto conto che il regime ordinario non prevede vincoli, salvo eventuali indicazioni prescritte dalla Regione o i vincoli che derivano dai piani di rientro. Conseguentemente i dipendenti di Pubbliche Amministrazioni non soggette a vincoli assunzionali non possono partecipare alla selezione in argomento.

I dipendenti di altre Amministrazioni con rapporto di lavoro a part time, interessati alla partecipazione alla selezione in argomento, dovranno trasformare il rapporto di lavoro da part time a tempo pieno presso l'Amministrazione di appartenenza prima dell'immissione in servizio presso il Comune di Ravenna.

Considerati i tempi di espletamento e conclusione della procedura selettiva con l'immissione in servizio e la necessità dell'Amministrazione di dare copertura al posto e procedere all'assunzione entro dicembre 2014, alla domanda deve essere allegato il preventivo nulla-osta al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza.

Non saranno avviate a colloquio le domande non corredate del citato nulla-osta preventivo; verranno con preferenza valutate le domande corredate di nulla-osta preventivo non condizionato.

Tutti i requisiti previsti devono essere posseduti alla data del 1° luglio 2014 .

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE:

Per essere ammessi alla selezione occorre presentare domanda di mobilità, utilizzando, **esclusivamente**, l'apposito **modulo** allegato.

Copia analogica conforme all'originale del documento informatico firmato digitalmente da Maria Brandi ai sensi degli artt. 21 - 22 - 23 del D.Lgs 82/2005.
Id: 991917799
Determina: 2014 / 37 del 29/05/2014
Protocollo: 2014 / 65764 del 29/05/2014
Il Sottoscritto MARIA BRANDI in qualita' di DIRIGENTE Data 30/05/2014 Firma

La domanda dovrà pervenire tramite:

A) FAX al n. 0544/546013;

oppure

B) consegna diretta all'Ufficio Assunzioni e Gestione del Personale nelle seguenti giornate:

LUNEDÌ – MERCOLEDÌ – VENERDÌ **dalle ore 8,30 alle ore 13,00**
GIOVEDÌ **dalle ore 14,30 alle ore 17,30;**

oppure

C) con **modalità telematica** e precisamente:

1) invio di un messaggio di posta elettronica con oggetto: "Domanda di partecipazione alla mobilità esterna presso l'U.O. Legale e Contenzioso" con allegata la scansione dell'originale del modulo di domanda e del curriculum debitamente compilati e sottoscritti dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento, all'indirizzo di posta elettronica certificata del Servizio Risorse Umane e Qualità (personale.comune.ravenna@legalmail.it);

2) oppure invio di un messaggio di posta elettronica con oggetto: "Domanda di partecipazione alla mobilità esterna presso l'U.O. Legale e Contenzioso" con allegato il modulo di domanda e del curriculum debitamente compilati e sottoscritti dal candidato con firma digitale (basata su un certificato qualificato rilasciato da un certificatore qualificato) all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Ravenna (personale.comune.ravenna@legalmail.it) da un qualsiasi indirizzo di posta elettronica;

3) oppure invio di un messaggio di posta elettronica con oggetto: "Domanda di partecipazione alla mobilità esterna presso l'U.O. Legale e Contenzioso" con allegato il modulo di domanda e del curriculum debitamente compilati, all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Ravenna (personale.comune.ravenna@legalmail.it), esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare (ai sensi dell'art. 65, c. 1, c-bis del D.Lgs.vo 82/2005).

Le domande che vengono presentate per via telematica alla casella istituzionale di PEC e i file allegati dovranno pervenire preferibilmente in formato PDF o PDF-A.

Per ciò che concerne la scansione del documento di identità si suggerisce di operare ove possibile salvando il file in formato pdf.

Qualora si intenda o si debba mantenere il documento scansito in formato grafico (es. jpeg, tif, ecc), si suggerisce di utilizzare una bassa risoluzione al fine di limitare la dimensione del file entro i 5 MB. **La dimensione di ogni messaggio inviato alla casella di PEC del Comune di Ravenna infatti non dovrà preferibilmente superare i 5 MB.**

Nell'invio mediante modalità telematica, la domanda ed il curriculum dovranno essere allegati al messaggio di posta elettronica, e non scaricabili da links esterni.

Sono considerate valide le domande di mobilità inviate prima del presente avviso, giacenti presso il Servizio Risorse Umane e Qualità – Ufficio Assunzioni e Gestione del Personale ed ascrivibili alla professionalità richiesta in ambito amministrativo di Categoria B posizione economica di accesso B3 (profili della ex 5° q.f.), purché integrate con la presentazione da parte del candidato del **nulla-osta al trasferimento** dell'Amministrazione di appartenenza.

Copia analogica conforme all'originale del documento informatico firmato digitalmente da Maria Brandi ai sensi degli artt. 21 - 22 - 23 del D.Lgs 82/2005.
Id: 991917799
Determina: 2014 / 37 del 29/05/2014
Protocollo: 2014 / 65764 del 29/05/2014
Il Sottoscritto MARIA BRANDI in qualita' di DIRIGENTE Data 30/05/2014 Firma

Solo **in caso di modifiche** (es. nuovo ente di appartenenza, Servizio, frequenza a corsi di aggiornamento professionale, motivazione, ecc...) è necessario che i dipendenti provvedano ad **aggiornare/integrare la domanda,** utilizzando l'apposito modulo nonché allegando il **nulla-osta al trasferimento** dell'Amministrazione di appartenenza.

La presentazione della domanda non comporta alcun diritto all'assunzione da parte del dipendente, né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dare corso alla copertura del posto in argomento tramite la procedura di trasferimento di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA/INTEGRAZIONE:

La domanda/integrazione di mobilità deve pervenire secondo una delle modalità indicate **entro e non oltre le ore 13.00 di martedì 1° luglio 2014.**

Non saranno considerate valide:

- le domande pervenute oltre il suddetto termine o con modalità diverse da quelle sopraindicate;

- le domande di dipendenti appartenenti a Pubbliche Amministrazioni non soggette al regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato. L'Amministrazione si riserva di effettuare le opportune e necessarie verifiche relative a tale requisito di partecipazione in qualunque momento e comunque al momento dell'assunzione: la mancanza di tale requisito in qualunque momento accertata comporta l'esclusione dalla procedura selettiva;

- le domande di dipendenti non in possesso della professionalità richiesta in ambito amministrativo di Categoria B posizione economica di accesso B3 (profili della ex 5° q.f.);

- le domande non corredate del nulla-osta preventivo al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza.

PROCEDURA:

Le vigenti norme regolamentari sulla mobilità esterna stabiliscono i criteri da utilizzare per la selezione delle domande.

Nello specifico in relazione all'esito della presente selezione verrà formulata una graduatoria costituita unicamente dai candidati ritenuti in possesso della necessaria qualificazione culturale e professionale nonché delle specifiche attitudini e competenze richieste in relazione alla posizione da ricoprire. Potrà essere individuato anche un solo candidato in possesso dell'esperienza e professionalità ritenuta maggiormente congruente con la specificità della prestazione richiesta.

In particolare viene formulata una graduatoria che tiene conto di:

- **curriculum professionale**: relativamente alle esperienze, ai titoli di studio e alle specializzazioni attinenti al profilo professionale da ricoprire (punti da 1 a 10);
- **motivazione al trasferimento**: relativamente ai motivi dichiarati con particolare riferimento ai motivi familiari (punti da 1 a 10);
- **esito del colloquio**: sostenuto con il Dirigente competente (punti da 1 a 10).

E' idoneo il dipendente che abbia ottenuto almeno 18/30 di cui almeno 6/10 nel colloquio.

COLLOQUIO:

I dipendenti, muniti di valido documento di riconoscimento, dovranno sostenere un colloquio, finalizzato a valutare le competenze e le aspettative possedute, rispetto alle caratteristiche richieste per il posto da coprire.

Copia analogica conforme all'originale del documento informatico firmato digitalmente da Maria Brandi ai sensi degli artt. 21 - 22 - 23 del D.Lgs 82/2005.
Id: 991917799
Determina: 2014 / 37 del 29/05/2014
Protocollo: 2014 / 65764 del 29/05/2014
Il Sottoscritto MARIA BRANDI in qualita' di DIRIGENTE Data 30/05/2014 Firma

In particolare il colloquio, che verrà effettuato dal Segretario Generale del Comune di Ravenna, è volto ad approfondire le esperienze professionali ed extra professionali dei dipendenti per verificare la congruenza del profilo posseduto, in termini di attività, competenze e capacità, rispetto a:

- rispetto dei tempi di lavoro e abilità di organizzare il proprio lavoro coordinandosi con le priorità e le tempistiche dell'ufficio e la programmazione complessiva delle attività;
- capacità di gestire in proprio, nel confronto con i responsabili e le figure legali di riferimento ed in funzione delle priorità e degli adempimenti assegnati, procedure di media complessità di tipo amministrativo.

  In relazione alle conoscenze e competenze amministrative richieste, verranno valutati con preferenza i curriculum formativo-professionali dei candidati in possesso di esperienza pluriennale nell'ambito degli Uffici Legali di Pubbliche Amministrazioni o, secondariamente, in attività con analoghe caratteristiche di segreteria\supporto amministrativo specificatamente in funzioni a contenuto giuridico.
- flessibilità nelle modalità di lavoro, intesa sia come capacità di lavorare a supporto del gruppo di lavoro sia come trasversalità delle attività svolte e capacità di modificare la propria attività di lavoro in relazione alle diverse esigenze dell'ufficio;
- buone conoscenze di tipo informatico sia degli strumenti informatici che dell'utilizzo dei principali programmi informatici (videoscrittura, calcolo, posta elettronica, internet ...);

I colloqui avverranno a partire dalla giornata di **mercoledì 9 luglio 2014.** Secondo il calendario stabilito dal Segretario Generale, i dipendenti saranno contattati per fissare l'ora del colloquio. In caso di un numero rilevante di domande i colloqui proseguiranno nella giornata di venerdì 11 luglio 2014.

La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla selezione, e pertanto l'Ufficio Assunzioni e Gestione del Personale provvederà alla cancellazione del relativo nominativo dagli appositi elenchi relativi alle istanze di mobilità esterna.

L'Amministrazione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei dipendenti e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di soggetti in possesso della necessaria professionalità.

FORMAZIONE, VALIDITA', UTILIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA E ASSUNZIONE:

Terminati i colloqui il Segretario Generale trasmette al Servizio Risorse Umane e Qualità l'esito dei colloqui per gli ulteriori adempimenti di competenza previsti e la formulazione della graduatoria.

L'Amministrazione Comunale procede all'assunzione del dipendente, primo in graduatoria, risultato in possesso della professionalità richiesta. L'assunzione è subordinata al rilascio del nulla-osta definitivo da parte dell'Amministrazione di appartenenza entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Ravenna.

Nello specifico, tenuto conto dei tempi di espletamento e conclusione della procedura selettiva, l'immissione in servizio, la copertura del posto e l'assunzione dovranno formalizzarsi entro dicembre 2014, fatti salvi diversi accordi tra il Comune di Ravenna e l'Amministrazione interessata, in relazione alla durata del differimento richiesto e\o alle condizioni poste al trasferimento del vincitore.

L'Amministrazione, qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze, si riserva comunque la facoltà di non procedere all'assunzione stessa e di valutare se

Copia analogica conforme all'originale del documento informatico firmato digitalmente da Maria Brandi ai sensi degli artt. 21 - 22 - 23 del D.Lgs 82/2005.
Id: 991917799
Determina: 2014 / 37 del 29/05/2014
Protocollo: 2014 / 65764 del 29/05/2014
Il Sottoscritto MARIA BRANDI in qualita' di DIRIGENTE Data 30/05/2014 Firma

procedere allo scorrimento della graduatoria o individuare altre e diverse soluzioni organizzative per la copertura del posto.

L'assunzione prevista dal presente avviso di mobilità è inoltre subordinata alla verifica e rispetto del quadro normativo vigente al momento della presa servizio con specifico riferimento ai limiti assunzionali previsti all'atto dell'assunzione.

Il rapporto di lavoro sarà perfezionato con apposito Contratto Individuale di Lavoro. Ai sensi del comma 5 bis dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001 il dipendente assume l'obbligo di prestare servizio con vincolo di permanenza di cinque anni presso il Comune di Ravenna. Il dipendente all'atto della presa servizio presso il Comune di Ravenna dovrà avere esaurito le ferie maturate presso l'Amministrazione di appartenenza, fatti salvi diversi accordi tra le Amministrazioni interessate anche in relazione ai termini del trasferimento concordati.

La graduatoria approvata è consultabile in Internet al sito www.comune.ra.it/Aree Tematiche/Bandi e Concorsi/Concorsi Selezioni e Incarichi/Concorsi e Selezioni/Graduatorie in vigore e presso il Servizio Risorse Umane e Qualità – Ufficio Assunzioni e Gestione del Personale, Piazza del Popolo n. 1 – Ravenna, tel. 0544/482500-482501.

La posizione nella graduatoria e la relativa votazione vengono comunicate a ciascun dipendente.

La graduatoria verrà utilizzata esclusivamente per il posto in oggetto. Il Comune potrà utilizzare la graduatoria per coprire i posti che si rendono, eventualmente, vacanti a seguito di cessazione del vincitore nei limiti comunque della Programmazione Triennale del fabbisogno di personale e dei limiti assunzionali previsti dal quadro normativo di riferimento al momento dell'assunzione.

INFORMAZIONI GENERALI:

I dati personali forniti o raccolti in occasione della presentazione della domanda di mobilità, verranno trattati, utilizzati e diffusi unicamente per ragioni connesse alle finalità riguardanti la selezione del personale e nel rispetto del D.Lgs. 196/2003.

In particolare gli stessi potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un concreto interesse per una eventuale procedura di interscambio ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90.

Il presente avviso è disponibile in Internet al sito www.comune.ra.it /Aree Tematiche/Bandi e Concorsi/Concorsi Selezioni e Incarichi/Concorsi e Selezioni/In pubblicazione.

Per ulteriori informazioni e delucidazioni gli interessati possono rivolgersi al Servizio Risorse Umane e Qualità – Ufficio Assunzioni e Gestione del Personale del Comune di Ravenna, Piazza del Popolo n. 1 – Tel. 0544482500/0544482501 (PEC personale.comune.ravenna@legalmail.it) nei seguenti orari:

LUNEDÌ – MERCOLEDÌ – VENERDÌ	**dalle ore 8,30 alle ore 13,00**
GIOVEDÌ	**dalle ore 14,30 alle ore 17,30**

Il Comune di Ravenna garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006, come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001.

LA DIRIGENTE
dott.ssa Maria Brandi

Allegati:
1. *domanda di mobilità*
2. *integrazione domanda di mobilità.*

Copia analogica conforme all'originale del documento informatico firmato digitalmente da Maria Brandi ai sensi degli artt. 21 - 22 - 23 del D.Lgs 82/2005.
Id: 991917799
Determina: 2014 / 37 del 29/05/2014
Protocollo: 2014 / 65764 del 29/05/2014
Il Sottoscritto MARIA BRANDI in qualita' di DIRIGENTE Data 30/05/2014 Firma

Comune di Ravenna
alla Dirigente del Servizio Risorse Umane e Qualità –
Ufficio Assunzioni e Gestione del Personale
Piazza del Popolo n. 1
48121 Ravenna

e p.c. al proprio Ente di appartenenza _____

OGGETTO: DOMANDA DI MOBILITÀ ESTERNA.

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____ residente a _____ in via _____ n. _____ tel. _____, cell. _____, e-mail: _____, C.F. _____, Cat. _____, Pos. Econ. _____, indicare, solo per i dipendenti di altro Comparto, la corrispondenza fra la Categoria di appartenenza e la Categoria del C.C.N.L. Comparto Regioni-Autonomie Locali _____, profilo professionale _____, in servizio presso (Ente di appartenenza) _____ dal _____, sede di lavoro (Servizio/Ufficio) _____ tel. ufficio _____, tipologia di attività svolta: **AMMINISTRATIVA** con rapporto di lavoro a:

☐ tempo pieno ☐ part-time ____/36: ☐ orizzontale - ☐ verticale - ☐ misto
☐ settimana corta ☐ settimana lunga
☐ turni ☐ altro (specificare_____)

CHIEDE

☐ di essere trasferito/a ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs.vo 30 marzo 2001, n. 165 presso la Vs. Amministrazione e di voler partecipare al colloquio per l'assunzione tramite mobilità esterna di 1 posto di Collaboratore (ambito amministrativo) Categoria B posizione economica di accesso B3 (profili della ex 5° q.f.) da assegnare al Segretario Generale - U.O. Legale e Contenzioso;

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per le false attestazioni e mendaci dichiarazioni (art. 76 D.P.R. n. 445/2000 e art. 495 C.P.), sotto la propria personale responsabilità, **dichiara**:

☐ di appartenere ad una Pubblica Amministrazione sottoposta al regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato

☐ di essere in possesso del nulla-osta al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza, che si allega.

☐ di chiedere il trasferimento per i seguenti motivi:

☐ motivi personali e/o familiari ☐ avvicinamento alla residenza
☐ arricchimento professionale ☐ altro _____

(solo per i dipendenti attualmente in part-time)

☐ di essere disponibile a modificare/incrementare il proprio orario di lavoro in relazione alle esigenze organizzative dell'Amministrazione Comunale di Ravenna, consapevole che il rapporto di lavoro a part time dovrà essere trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno presso l'Amministrazione di appartenenza prima dell'immissione in servizio presso il Comune di Ravenna.

Allega curriculum formativo-professionale e nulla-osta al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza.

Data _____ Firma _____

Copia analogica conforme all'originale del documento informatico firmato digitalmente da Maria Brandi ai sensi degli artt. 21 - 22 - 23 del D.Lgs 82/2005.
Id: 991917799
Determina: 2014 / 37 del 29/05/2014
Protocollo: 2014 / 65764 del 29/05/2014
Il Sottoscritto MARIA BRANDI in qualita' di DIRIGENTE Data 30/05/2014 Firma

CURRICULUM FORMATIVO-PROFESSIONALE

Informazioni personali

COGNOME _____ NOME _____
nato/a il _____ a _____
recapito per le comunicazioni, solo se diverso dalla residenza:
via_____ città_____
cap_____ (Prov)_____tel. _____ cell. _____
e-mail: _____
Patente ☐ sì Cat. _____ ☐ no

Istruzione e Formazione

1. **Titolo di studio conseguito**
   specificare per ciascun titolo posseduto, la votazione conseguita, l'anno scolastico o la data del conseguimento, nonché il luogo e la denominazione della Scuola, Istituto o Università;

☐ qualifica biennale/triennale _____ conseguita il _____ presso _____ con la votazione di_____

☐ diploma di maturità _____
conseguito il _____ presso _____ con la votazione di _____

☐ diploma universitario (cosiddetta laurea breve)_____
_____
conseguito il _____ presso _____ con la votazione di _____

☐ diploma di laurea (vecchio ordinamento) _____
_____
conseguito il _____ presso _____ con la votazione di _____

☐ laurea triennale (di 1° livello) _____
_____
conseguita il _____ presso _____ con la votazione di _____

☐ laurea specialistica/magistrale _____
_____
conseguita il _____ presso _____ con la votazione di _____

☐ specializzazione post-laurea _____
_____

☐ dottorato di ricerca _____
_____

Copia analogica conforme all'originale del documento informatico firmato digitalmente da Maria Brandi ai sensi degli artt. 21 - 22 - 23 del D.Lgs 82/2005.
Id: 991917799
Determina: 2014 / 37 del 29/05/2014
Protocollo: 2014 / 65764 del 29/05/2014
Il Sottoscritto MARIA BRANDI in qualita' di DIRIGENTE Data 30/05/2014 Firma

2. **Formazione extra-scolastica ed esperienze di specializzazione**
indicare, partendo dalle informazioni più recenti, l'iscrizione ad albi professionali, il possesso di abilitazione, la partecipazione a seminari, convegni, stages, corsi di aggiornamento, master, borse di studio, precisandone caratteristiche, durata, enti promotori, esito;

3. **attestati addetto antincendio e addetto 1°/pronto soccorso rilasciati a seguito di partecipazione a corsi di formazione nell'Amministrazione di appartenenza o presso altri datori di lavoro:**

Attestato addetto antincendio rilasciato a seguito di partecipazione al corso di formazione tenuto ai sensi del Decreto Ministeriale del 10.03.1998 ☐

conseguito nell'anno_____ presso _____
durata_____

Attestato addetto al 1°/pronto soccorso rilasciato a seguito di partecipazione al corso di formazione tenuto ai sensi del Decreto Ministeriale n.388 del 15.07.2003 ☐

conseguito nell'anno_____ presso _____
durata_____

Esperienze lavorative presso l'Ente di appartenenza

☐ **A) Descrizione dell'attuale attività lavorativa**
descrivere in modo dettagliato in riferimento all'attuale profilo professionale ricoperto nell'ente di appartenenza la tipologia di attività lavorativa assegnata in relazione all'ufficio di appartenenza, le mansioni svolte e le modalità operative (back-office e front-office, lavoro di gruppo, lavoro per progetto, attività di coordinamento, referente organizzativo, posizione organizzativa e/o conferimento mansioni superiori, altro con particolare riferimento alle attitudini e competenze relazionali e organizzative sviluppate nell'ambito dell'attività lavorativa);

Copia analogica conforme all'originale del documento informatico firmato digitalmente da Maria Brandi ai sensi degli artt. 21 - 22 - 23 del D.Lgs 82/2005.
Id: 991917799
Determina: 2014 / 37 del 29/05/2014
Protocollo: 2014 / 65764 del 29/05/2014
Il Sottoscritto MARIA BRANDI in qualita' di DIRIGENTE Data 30/05/2014 Firma

☐ **B) Esperienze lavorative precedenti diverse dall'attuale attività lavorativa presso l'Ente di appartenenza**

Partendo dall'assunzione in ruolo presso l'Amministrazione di appartenenza descrivere brevemente le eventuali precedenti e diverse attività lavorative/mansioni rispetto a quella attuale anche collegate a profili professionali diversi:

Precedenti e diverse esperienze professionali presso datori di lavoro diversi dall'Ente di appartenenza

indicare, partendo dalle informazioni più recenti, la **tipologia del rapporto di lavoro** (a tempo indeterminato, a tempo determinato, formazione e lavoro, interinale, comando, mobilità, altro) **durata** (data di inizio e fine), **nome azienda** o **ente, posizione di lavoro occupata, mansioni svolte** e **responsabilità**;

☐ **A) incarichi occasionali e collaborazioni professionali**

☐ **B)** presso **privati**

☐ **C)** presso **enti pubblici** (indicare le precedenti posizioni di lavoro svolte presso enti pubblici diversi dall'attuale datore di lavoro)

Capacità e competenze personali

acquisite nel corso della vita e della carriera, ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali;

Copia analogica conforme all'originale del documento informatico firmato digitalmente da Maria Brandi ai sensi degli artt. 21 - 22 - 23 del D.Lgs 82/2005.
Id: 991917799
Determina: 2014 / 37 del 29/05/2014
Protocollo: 2014 / 65764 del 29/05/2014
Il Sottoscritto MARIA BRANDI in qualita' di DIRIGENTE Data 30/05/2014 Firma

1. **Lingue straniere** e **livello di conoscenza**

	Elementare	Buono	Eccellente
☐ inglese	☐	☐	☐
☐ francese	☐	☐	☐
☐ tedesco	☐	☐	☐
☐ altro _____	☐	☐	☐

☐ nessuna lingua conosciuta

2. **Capacità e competenze artistiche**:
indicare le proprie competenze (es.: musica, scrittura, disegno, ecc...) che denotano il possesso di competenze artistiche, **evitando di esprimere autovalutazioni: es. buone capacità artistiche**

_____
_____
_____
_____

3. **Capacità e competenze relazionali:**
indicare eventuali esperienze lavorative o extralavorative con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad esempio in ambito culturale o sportivo), **evitando di esprimere autovalutazioni: es. buone capacità relazionali**

_____
_____
_____
_____
_____

4. **Capacità e competenze organizzative:**
indicare eventuali attività svolte anche in ambito extralavorativo (es. attività di volontariato, a casa), **evitando di esprimere autovalutazioni: es. buone capacità organizzative**

_____
_____
_____
_____

5. **Capacità e competenze tecniche:**

- **Competenze informatiche** e **Livello di conoscenza:**

	Elementare	Buono	Eccellente
☐ Windows	☐	☐	☐
☐ Word	☐	☐	☐
☐ Excel	☐	☐	☐
☐ Access	☐	☐	☐
☐ Front-Page	☐	☐	☐
☐ Power-point	☐	☐	☐
☐ Autocad	☐	☐	☐
☐ Internet	☐	☐	☐
☐ Posta elettronica	☐	☐	☐
☐ S.B.N. (Sistema Bibliotecario Nazionale)	☐	☐	☐
☐ altro _____	☐	☐	☐

☐ nessuna

Copia analogica conforme all'originale del documento informatico firmato digitalmente da Maria Brandi ai sensi degli artt. 21 - 22 - 23 del D.Lgs 82/2005.
Id: 991917799
Determina: 2014 / 37 del 29/05/2014
Protocollo: 2014 / 65764 del 29/05/2014
Il Sottoscritto MARIA BRANDI in qualita' di DIRIGENTE Data 30/05/2014 Firma _____

- **Altre competenze tecniche:** utilizzo di attrezzature specifiche, macchinari, ecc... _____

6. **Altre capacità e competenze:** competenze non precedentemente indicate _____

Motivazione al trasferimento

dettagliare i motivi personali/familiari o professionali relativi al trasferimento (in caso di motivi personali è consigliabile descrivere la situazione familiare);

_____

Il/la sottoscritto/a _____
consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

DICHIARA INOLTRE

☐ di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;

oppure

☐ di aver riportato le seguenti condanne penali:

_____

☐ di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali.

oppure

☐ di avere i seguenti procedimenti penali in corso:.

_____

Ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" il/la sottoscritto/a autorizza il destinatario della presente a trattare, utilizzare e diffondere le informazioni contenute nella presente domanda, unicamente per ragioni connesse alle finalità riguardanti la selezione del personale.

Data, _____

Firma

_____

Copia analogica conforme all'originale del documento informatico firmato digitalmente da Maria Brandi ai sensi degli artt. 21 - 22 - 23 del D.Lgs 82/2005.
Id: 991917799
Determina: 2014 / 37 del 29/05/2014
Protocollo: 2014 / 65764 del 29/05/2014
Il Sottoscritto MARIA BRANDI in qualita' di DIRIGENTE Data 30/05/2014 Firma

Comune di Ravenna
alla Dirigente del Servizio Risorse Umane e Qualità –
Ufficio Assunzioni e Gestione del Personale
Piazza del Popolo n: 1
48121 Ravenna

OGGETTO: INTEGRAZIONE DOMANDA DI MOBILITÀ ESTERNA.

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____ residente a _____ in via _____ n. ____ tel. _____, cell. _____, e-mail: _____, C.F. _____, Cat. _____, Pos. Econ. _____, indicare, solo per i dipendenti di altro Comparto, la corrispondenza fra la Categoria di appartenenza e la Categoria del C.C.N.L. Comparto Regioni-Autonomie Locali _____, profilo professionale _____, in servizio presso (Ente di appartenenza) _____ dal _____, sede di lavoro (Servizio/Ufficio) _____ tel. ufficio _____;

CHIEDE

☐ di essere trasferito/a ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs.vo 30 marzo 2001, n. 165 presso la Vs. Amministrazione e di voler partecipare al colloquio per l'assunzione tramite mobilità esterna di 1 posto di Collaboratore (ambito amministrativo) Categoria B posizione economica di accesso B3 (profili della ex 5° q.f.) da assegnare al Segretario Generale - U.O. Legale e Contenzioso;

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per le false attestazioni e mendaci dichiarazioni (art. 76 D.P.R. n. 445/2000 e art. 495 C.P.), sotto la propria personale responsabilità, **dichiara**:

☐ di appartenere ad una Pubblica Amministrazione sottoposta al regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato

☐ di essere in possesso del nulla-osta al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza, che si allega.

Ad integrazione della domanda di mobilità presentata in data _____ comunico:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" il/la sottoscritto/a autorizza il destinatario della presente a trattare, utilizzare e diffondere le informazioni contenute nella presente domanda, unicamente per ragioni connesse alle finalità riguardanti la selezione del personale.

Data, _____

Firma

_____

w:\personale\assunzioni\mobilita\selezioni 2014\cat. b_b3 collaboratore_u.o. legale\integrazione_mobilità_esterna collaboratore uo legale.doc

Copia analogica conforme all'originale del documento informatico firmato digitalmente da Maria Brandi ai sensi degli artt. 21 - 22 - 23 del D.Lgs 82/2005.
Id: 991917799
Determina: 2014 / 37 del 29/05/2014
Protocollo: 2014 / 65764 del 29/05/2014
Il Sottoscritto MARIA BRANDI in qualita' di DIRIGENTE Data 30/05/2014 Firma _____