COMUNE DI RAVENNA
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE
Staff del 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 **CATEGORIA D CON PROFILO AMMINISTRATIVO/CONTABILE**
da assegnare **all'Area Coordinamento, Controllo Economico Finanziario e Partecipazioni per svolgere presso Ravenna Entrate S.p.A il ruolo di Responsabile dei Tributi**
riservato a dipendenti delle Amministrazioni sottoposte al regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato

PROFILO PROFESSIONALE:

Lo svolgimento delle funzioni connesse al posto da ricoprire si caratterizza per:

Conoscenze: Di tipo pluri-specialistico e di livello elevato

Criticità operative: Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili

Complesso relazionale: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa gestite anche tra Unità Organizzative diverse da quella di assegnazione; relazioni esterne con altre istituzioni di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale; relazioni, anche complesse, con gli utenti, di natura diretta e negoziale.

Responsabilità: Piena responsabilità dell'attività direttamente svolta nonché di quella dell'eventuale gruppo coordinato, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dal programma di lavoro.

Autonomia operativa: Facoltà di decisione e autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali.

Contenuti: Mansioni di cui al manuale dei profili professionali approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1203/44602 del 09/1/1999 e successive modifiche ed integrazioni relativamente alla categoria D in ambito amministrativo/contabile.

Nello specifico, la figura ricercata mediante il presente avviso sarà assegnata a Ravenna Entrate S.p.A., società mista pubblica/privata a prevalente capitale pubblico costituita nel 2004 ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. 446/97 e affidataria delle attività di gestione e di riscossione e delle entrate tributarie, patrimoniali ed assimilate di pertinenza del Comune e delle sanzioni amministrative elevate dal Corpo di Polizia Municipale. Maggiori dettagli circa l'attività di Ravenna Entrate Spa sono disponibili al sito www.ravennaentrate.it. Si evidenzia che, in esecuzione di quanto stabilito con delibera n. 167/183311 approvata dal Consiglio Comunale in data 20/12/2016, è in corso il procedimento per la conformazione della suddetta società al modello di "in house providing", da completarsi nei prossimi mesi.

La posizione lavorativa da ricoprire opera in relazione al ruolo di Funzionario Responsabile delle entrate di competenza dell'Amministrazione Comunale, come previsto dalla normativa in materia di

Piazza del Popolo, 1 - Tel. 0544482522 - Fax 0544546013 - E-mail personale.comune.ravenna@ legalmail.it P.I. 00354730392

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: 992465609
Determina: 2017 / 26 del 06/03/2017
Protocollo: 2017 / 34737 del 06/03/2017
Il Sottoscritto MARIA BRANDI in qualita' di DIRIGENTE Data - 6 MAR. 2017 Firma

COMUNE DI RAVENNA
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE
Staff del Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

ICI, IMU, TASI, TOSAP, ICP e Pubbliche Affissioni, TARSU, TIA, TARES, TARI, imposta di soggiorno ed altre entrate minori, rette per servizi individuali, riscossione di affitti, ecc.. Secondo la previsione delle singole leggi che regolano l'applicazione dei tributi comunali, il Funzionario Responsabile di ciascuna entrata svolge le funzioni ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale dell'imposta, sottoscrive anche le richieste, gli avvisi di liquidazione e di accertamento, i provvedimenti, appone il visto di esecutorietà sui ruoli e dispone i rimborsi.

Per la copertura di tale ruolo è necessario procedere all'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 unità lavorativa di cat. D, istruttore direttivo o funzionario amministrativo contabile, da selezionare tra dipendenti con esperienza in materia di gestione di tributi locali, **da assegnare contestualmente alla Società Ravenna Entrate S.p.A.**, col il ruolo di **Responsabile dei Tributi** a cui spetteranno le seguenti mansioni:

1. attività organizzativa e gestionale di ciascuna entrata affidata;
2. attività di liquidazione ed accertamento, controlli e sottoscrizione degli atti, compresi i rimborsi;
3. attività di verifica degli incassi, nell'ambito degli obiettivi posti dal Comune e dalla direzione della Società;
4. accertamenti con adesione e gestione delle relative pratiche, formulazione delle proposte definitive e sottoscrizione degli atti;
5. attività connesse a provvedimenti di autotutela, verifica diretta con i contribuenti, al fine della corretta applicazione dei tributi comunali e di un corretto rapporto con i contribuenti medesimi;
6. organizzazione degli sportelli, formazione dei dipendenti e gestione delle problematiche connesse;
7. attuazione degli indirizzi posti dalla direzione della Società nell'ambito degli obiettivi prefissati, anche per attività non connesse alla riscossione dei tributi, in collaborazione con la direzione;
8. interpretazione ed applicazione di tutte le norme di riferimento, formulazione di atti e di regolamenti, sempre nell'ambito degli indirizzi posti dal Comune e dalla Società ed in stretta collaborazione con la direzione;
9. confronti con rappresentanze di cittadini ed imprese, rapporti con gli uffici dell'Amministrazione Comunale;
10. ogni altra attività che, in relazione alla applicazione dei tributi, venga assegnata dalla direzione della Società.

L'incarico di Responsabile dei Tributi prevede la corresponsione, oltre che dello stipendio tabellare annuale del personale inquadrato nella categoria di riferimento del vigente C.C.N.L. Regioni e Autonomie Locali, di un'indennità aggiuntiva pari a €15.000,00# lordi/annui a carico di Ravenna Entrate S.p.A, nel rispetto delle disposizioni dell'art 23 bis comma 7 del D.Lgs 165/2001.

SEDE DI LAVORO:

La sede di lavoro è presso Ravenna Entrate S.p.A. – Via Magazzini Anteriori n. 1 – Ravenna.

Piazza del Popolo, 1 - Tel. 0544482522 - Fax 0544546013 - E-mail personale.comune.ravenna@ legalmail.it P.I. 00354730392

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: 992465609
Determina: 2017 / 26 del 06/03/2017
Protocollo: 2017 / 34737 del 06/03/2017
Il Sottoscritto MARIA BRANDI in qualita' di DIRIGENTE Data - 6 MAR. 2017 Firma

COMUNE DI RAVENNA
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE
Staff del Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

REQUISITI:

Possono presentare domanda di trasferimento al Comune di Ravenna tutti **i dipendenti a tempo indeterminato inquadrati in un profilo professionale amministrativo/contabile della Categoria D, 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 preferibilmente entro maggio 2017, **alla domanda deve essere allegato il preventivo nulla-osta al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza contenente contestuale dichiarazione di essere Ente sottoposto al regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, soggetto a vincoli in materia di spesa del personale ed in regola con le prescrizioni di finanza pubblica secondo le vigenti disposizioni normative.**

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 di scadenza del presente bando: ore 13.00 del 7 aprile 2017.

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE:

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

Piazza del Popolo, 1 - Tel. 0544482522 - Fax 0544546013 - E-mail personale.comune.ravenna@ legalmail.it P.I. 00354730392

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: 992465609
Determina: 2017 / 26 del 06/03/2017
Protocollo: 2017 / 34737 del 06/03/2017
Il Sottoscritto MARIA BRANDI in qualita' di DIRIGENTE Data - 6 MAR. 2017 Firma

COMUNE DI RAVENNA
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE
Staff del Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

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 per n. 1 posto di Cat. D con assegnazione all'Area Coordinamento, Controllo Economico Finanziario e Partecipazioni per svolgere presso Ravenna Entrate S.p.A. il ruolo di Responsabile dei Tributi" con allegata la scansione dell'originale del modulo di domanda e 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 per n. 1 posto di Cat. D con assegnazione all'Area Coordinamento, Controllo Economico Finanziario e Partecipazioni per svolgere presso Ravenna Entrate S.p.A. il ruolo di Responsabile dei Tributi" con allegato il modulo di domanda e 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 per n. 1 posto di Cat. D con assegnazione all'Area Coordinamento, Controllo Economico Finanziario e Partecipazioni per svolgere presso Ravenna Entrate S.p.A. il ruolo di Responsabile dei Tributi" con allegato il modulo di domanda e 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 scansionato 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.**

Piazza del Popolo, 1 - Tel. 0544482522 - Fax 0544546013 - E-mail personale.comune.ravenna@ legalmail.it P.I. 00354730392

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: 992465609
Determina: 2017 / 26 del 06/03/2017
Protocollo: 2017 / 34737 del 06/03/2017
Il Sottoscritto MARIA BRANDI in qualita' di DIRIGENTE Data - 6 MAR. 2017 Firma

COMUNE DI RAVENNA
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE
Staff del Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

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, ascrivibili alla professionalità di Categoria D in ambito amministrativo/contabile, purché integrate con la presentazione da parte del candidato dell'apposito modulo di integrazione allegato al presente bando nonché del **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 venerdì 7 aprile 2017.**

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 e non in regola con le prescrizioni di finanza pubblica, secondo le vigenti disposizioni normative. 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 di Categoria D in ambito amministrativo/contabile;

- 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.

In particolare viene formulata una graduatoria che tiene conto di:

- **curriculum professionale**: relativamente alle esperienze, ai titoli di studio (valutando prioritariamente il possesso di titoli afferenti l'ambito economico/contabile) e alle specializzazioni attinenti al profilo professionale/posizione lavorativa da ricoprire (punti da 1 a 10);

Piazza del Popolo, 1 - Tel. 0544482522 - Fax 0544546013 - E-mail personale.comune.ravenna@ legalmail.it P.I. 00354730392

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: 992465609
Determina: 2017 / 26 del 06/03/2017
Protocollo: 2017 / 34737 del 06/03/2017
Il Sottoscritto MARIA BRANDI in qualita' di DIRIGENTE Data - 6 MAR. 2017 Firma

COMUNE DI RAVENNA
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE
Staff del Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

- **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.

In particolare il colloquio, che verrà effettuato dal Capo Area Coordinamento, Controllo Economico Finanziario e Partecipazioni e dal Dirigente Comunale Coordinatore di Ravenna Entrate S.p.A., è volto ad approfondire conoscenze, competenze ed esperienze professionali ed extra professionali dei dipendenti per verificare la congruenza del profilo posseduto rispetto a:

- conoscenze e competenze tecniche specialistiche in ambito economico-contabile, specificatamente circa la gestione dei tributi locali;

- buone conoscenze di tipo informatico sia degli strumenti informatici che dell'utilizzo dei principali programmi informatici (video-scrittura, fogli elettronici di lavoro...);

- pluriennale esperienza lavorativa nell'ambito della gestione dei tributi locali; particolare rilievo verrà dato alla maggiore attinenza del curriculum con le attività oggetto dell'incarico di Funzionario Responsabile dei Tributi, con riferimento alle precedenti esperienze lavorative;

- competenze relazionali in termini di capacità di comunicazione e relazione con gli utenti e con tutti i soggetti, pubblici e privati, con cui il ruolo impone di interagire.

I colloqui avverranno a partire dalla giornata di **mercoledì 12 aprile 2017.** Secondo il calendario stabilito dal Capo Area Coordinamento, Controllo Economico Finanziario e Partecipazioni, i dipendenti saranno contattati per fissare l'ora del colloquio. In caso di un numero rilevante di domande i colloqui proseguiranno nella successiva giornata di giovedì 13 aprile 2017.

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:

Piazza del Popolo, 1 - Tel. 0544482522 - Fax 0544546013 - E-mail personale.comune.ravenna@legalmail.it P.I. 00354730392

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: 992465609
Determina: 2017 / 26 del 06/03/2017
Protocollo: 2017 / 34737 del 06/03/2017
Il Sottoscritto MARIA BRANDI in qualita' di DIRIGENTE Data - 6 MAR. 2017 Firma

COMUNE DI RAVENNA
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE
Staff del Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

Terminati i colloqui il Dirigente competente 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 preferibilmente entro il mese di maggio 2017, 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 procedere allo scorrimento della graduatoria o individuare altre e diverse soluzioni organizzative per la copertura del posto.

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-concorsi-ed-espropri/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. 0544/482501-482500.

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

La graduatoria verrà utilizzata, esclusivamente, per il posto in oggetto mediante assunzione del vincitore. Il Comune procede allo scorrimento della graduatoria unicamente per posizioni equivalente, anche in termini di assegnazione organizzativa, 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.

Piazza del Popolo, 1 - Tel. 0544482522 - Fax 0544546013 - E-mail personale.comune.ravenna@ legalmail.it P.I. 00354730392

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: 992465609
Determina: 2017 / 26 del 06/03/2017
Protocollo: 2017 / 34737 del 06/03/2017
Il Sottoscritto MARIA BRANDI in qualita' di DIRIGENTE Data - 6 MAR. 2017 Firma

COMUNE DI RAVENNA
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE
Staff del Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

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-concorsi-ed-espropri/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. 0544 482501/0544 482500 (e-mail personale@comune.ra.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.*

Piazza del Popolo, 1 - Tel. 0544482522 - Fax 0544546013 - E-mail personale.comune.ravenna@ legalmail.it P.I. 00354730392

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: 992465609
Determina: 2017 / 26 del 06/03/2017
Protocollo: 2017 / 34737 del 06/03/2017
Il Sottoscritto MARIA BRANDI in qualita' di DIRIGENTE Data - 6 MAR. 2017 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. _____, *(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 verrà verificata sulla base delle tabelle di equiparazione di cui al DPCM del 26/06/2015)*, profilo professionale _____, in servizio presso (Ente di appartenenza) _____ dal _____, sede di lavoro (Servizio/Ufficio) _____ tel. ufficio _____,

tipologia di attività svolta: **amministrativo/contabile** 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 a tempo indeterminato e pieno tramite mobilità esterna di 1 figura di categoria D con profilo amministrativo/contabile da assegnare all'Area Coordinamento, Controllo Economico Finanziario e Partecipazioni per svolgere presso Ravenna Entrate Spa il ruolo di Responsabile dei Tributi.

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, soggetta a vincoli in materia di spesa del personale ed in regola con le prescrizioni di finanza pubblica secondo le vigenti disposizioni normative;

☐ 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
- ☐ arricchimento professionale
- ☐ avvicinamento alla residenza
- ☐ 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, contenente contestuale dichiarazione di essere Ente sottoposto al regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato;

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: 992465609
Determina: 2017 / 26 del 06/03/2017
Protocollo: 2017 / 34737 del 06/03/2017
Il Sottoscritto MARIA BRANDI in qualita' di DIRIGENTE Data 06 MAR. 2017 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;

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

☐ diploma universitario/diploma di scuola diretta a fini speciali _____
conseguito il _____ presso _____
con la votazione di _____

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

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

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

☐ specializzazione post-laurea _____

☐ dottorato di ricerca _____

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;

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

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: 992465609
Determina: 2017 / 26 del 06/03/2017
Protocollo: 2017 / 34737 del 06/03/2017
Il Sottoscritto MARIA BRANDI in qualita' di DIRIGENTE Data - 6 MAR. 2017 Firma _____

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);

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

Copia analogica conforme all'originale del documento informatico firmato digitalmente da
Maria Bra[illegible]
Id: 992465609
Determina: 2017 / 20 del 06/03/2017
Protocollo: 2017 / 34737 del 06/03/2017
Il Sottoscritto MARIA BRANDI in qualita' di DIRIGENTE Data - 6 MAR. 2017 Firma

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;

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**

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: 992465609
Determina: 2017 / 26 del 06/03/2017
Protocollo: 2017 / 34737 del 06/03/2017
Il Sottoscritto MARIA BRANDI in qualita' di DIRIGENTE Data - 6 MAR. 2017 Firma

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			

- **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

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: 992465609
Determina: 2017 / 26 del 06/03/2017
Protocollo: 2017 / 34737 del 06/03/2017
Il Sottoscritto MARIA BRANDI in qualita' di DIRIGENTE Data - 6 MAR. 2017 Firma

DICHIARA INOLTRE

1) ☐ 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 (specificare):

_____

_____

e inoltre

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

oppure

☐ di avere i seguenti procedimenti penali in corso (specificare):

_____

_____

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: 992465609
Determina: 2017 / 26 del 06/03/2017
Protocollo: 2017 / 34737 del 06/03/2017
Il Sottoscritto MARIA BRANDI in qualita' di DIRIGENTE Data - 6 MAR. 2017 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. _____,*(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 verrà verificata sulla base delle tabelle di equiparazione di cui al DPCM del 26/06/2015)*, 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 a tempo indeterminato e pieno tramite mobilità esterna di 1 figura di categoria D con profilo amministrativo/contabile da assegnare all'Area Coordinamento, Controllo Economico Finanziario e Partecipazioni per svolgere presso Ravenna Entrate Spa il ruolo di Responsabile dei Tributi.

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, soggetta a vincoli in materia di spesa del personale ed in regola con le prescrizioni di finanza pubblica secondo le vigenti disposizioni normative;

☐ di essere in possesso del nulla-osta al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza, contenente contestuale dichiarazione di essere Ente sottoposto al regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, che si allega;

☐ (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.

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

_____

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: 992465609
Determina: 2017 / 26 del 06/03/2017
Protocollo: 2017 / 34737 del 06/03/2017
Il Sottoscritto MARIA BRANDI in qualita' di DIRIGENTE Data 6 MAR. 2017 Firma