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_____)

C H I E D E

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 ☐ 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, contenente contestuale dichiarazione di essere Ente sottoposto al regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato;

Data _____ 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;

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____

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 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;

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			

- **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

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

_____