



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 C**
CON PROFILO DI ISTRUTTORE da assegnare
all'Area Economia e Territorio – Servizio Sportello Unico per l'Edilizia
riservato a dipendenti delle Amministrazioni sottoposte al regime di limitazione delle
assunzioni di personale a tempo indeterminato

PROFILO PROFESSIONALE:

Lo svolgimento delle funzioni di Istruttore si caratterizza per:

Conoscenze: approfondite e di tipo specialistico (mono-specialistico)

Criticità operative: di media complessità e significativa ampiezza di possibili soluzioni

Complesso relazionale: relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative esterne alla u.o. di appartenenza, relazioni organizzative esterne, con altre istituzioni, anche di tipo diretto. relazioni con gli utenti di natura diretta anche a tipologia complessa e negoziale.

Responsabilità: riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'eventuale coordinamento, anche mediante prescrizioni operative, del lavoro di altri addetti.

Autonomia operativa: grado di iniziativa secondo le istruzioni di massima, norme e procedure vavevoli nell'ambito della propria sfera di attività.

Contenuti: le mansioni dell'istruttore sono definite dal manuale dei profili professionali approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1203/44602 del 09/01/1999. In **ambito amministrativo-contabile** svolge attività istruttoria e di revisione di pratiche contabili ed amministrative curando la predisposizione di atti, la raccolta, l'organizzazione e l'analisi di dati e informazioni di natura complessa secondo fasi operative e nell'ambito di procedure definite.

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

In particolare l'istruttore assegnato al Servizio Sportello Unico per l'Edilizia si occupa degli adempimenti di natura contabile ed amministrativa relativa alla gestione delle pratiche di competenza e nello specifico:

- controllo e gestione contabile degli importi relativi ai vari procedimenti: permessi di costruire, scia, dia/indennità risarcitoria;
- redazione delle lettere di richieste di pagamento/integrazione oneri, lettere di ricalcolo oneri, eventuali precisazioni;
- registrazione importi, tenuta dei registri, conservazione delle ricevute di pagamento e delle fidejussioni a garanzia;
- cura delle scadenze dei permessi per mancato ritiro, per mancato inizio lavori e fine lavori;
- redazione dei provvedimenti mensili degli incassi;

- invio semestrale delle autorizzazioni per targhe e insegne a Ravenna Entrate e al Comando di Polizia Municipale;
- provvedimenti per rimborso di oneri a Società e a privati per errati pagamenti o a seguito di decadenza;
- aggiornamento annuale ISTAT del costo di costruzione;
- scadenziario: controllo generale sui permessi di costruire e sulle SUPER DIA - relativamente al saldo degli oneri – solleciti di pagamento – eventuale escussione delle fideiussioni;
- stampa elenco mensile dei permessi rilasciati e delle autorizzazioni per targhe e insegne.
- consegna dei diritti di segreteria ai professionisti esterni, previo riscontro dell'avvenuto pagamento o previo incasso diretto (a tale proposito si precisa che il dipendente per tale funzione ricopre la qualifica di agente contabile risultando adibito al maneggio valori);
- calcolo del 7% sugli oneri di U2 (urbanizzazione secondaria) per gli Enti Religiosi;
- consegna titoli edilizi;
- gestione dell'accesso agli atti;
- predisposizione di lettere per richieste di pagamento oneri, riduzione e svincolo delle fideiussioni, registrazione pagamenti, custodia delle fideiussioni inerenti anche atti di altro Servizio specificatamente inerenti la Progettazione Urbanistica.

Per lo svolgimento delle attività indicate si richiede il possesso di conoscenze e competenze specialistiche ascrivibili ad una professionalità in ambito contabile, nonché una buona conoscenza degli strumenti informatici ed utilizzo dei principali programmi informatici (Word, Excel, utilizzo della posta elettronica...);

SEDE DI LAVORO:

La sede di lavoro è presso l'Area Economia e Territorio – Servizio Sportello Unico per l'Edilizia– Piazza C.L. Farini n. 21 – Ravenna.

REQUISITI:

Possono presentare domanda di trasferimento al Comune di Ravenna tutti i **dipendenti a tempo indeterminato inquadrati nel profilo professionale di "Istruttore" o profilo analogo in ambito amministrativo/contabile della Cat. C – Pos. Econ. C1 e successive (ex 6^a 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.

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 il termine ultimo indicativamente fissato alla data del 05/11/2012, 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.

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE:

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

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
GIOVEDÌ**

**dalle ore 8,30 alle ore 13,00
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 il Servizio Sportello Unico per l'Edilizia" 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 il Servizio Sportello Unico per l'Edilizia" 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 il Servizio Sportello Unico per l'Edilizia" 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, purchè 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/contabile di Categoria C, purchè integrate con la

presentazione da parte del candidato del **nulla-osta al trasferimento** dell'Amministrazione di appartenenza.

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 lunedì 16 luglio 2012 ore 13,00**.

Non saranno considerate valide le domande pervenute oltre il suddetto termine o con modalità diverse da quelle sopraindicate.

Non saranno ugualmente considerate valide:

- 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/contabile di Categoria C o 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 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.

In particolare il colloquio, che verrà effettuato dal Dirigente Capo Area Economia e Territorio e dal Dirigente Capo Servizio Sportello Unico per l'Edilizia, è volto ad approfondire le esperienze professionali ed extra professionali dei dipendenti per verificare la congruenza del profilo posseduto rispetto a:

> conoscenze e competenze di natura contabile ed amministrativa necessarie per l'espletamento dell'istruttoria e degli adempimenti connessi alle pratiche da gestire.

In particolare, in relazione alla natura marcatamente contabile dell'attività da svolgere, verranno valutati con preferenza i candidati in possesso di titoli di studio ad indirizzo economico-contabile (quali ad esempio Ragioneria, Analista Contabile, Laurea in Economia e Commercio, etc.).

> buone conoscenze di tipo informatico sia degli strumenti informatici che dell'utilizzo dei principali programmi informatici (Word, Excel, posta elettronica, ...);

> competenze relazionali: sia nel rapporto col pubblico, costituito da utenti esterni ed interni, con capacità di accoglierne le domande e le varie istanze con tempestività mutuando le diverse richieste nel rispetto delle procedure interne e delle normative applicate, sia nel rapporto con gli altri interlocutori costituiti da referenti di altri Enti, di altri Servizi, etc;

> flessibilità nelle modalità di lavoro, intesa sia come capacità di lavorare in gruppo interscambiandosi anche coi colleghi, trasversalità delle attività svolte e capacità di modificare la propria attività di lavoro in relazione alle diverse esigenze dell'ufficio, sia come disponibilità in termini di orario per quelle attività che non sempre sono programmabili entro i normali orari di lavoro;

> capacità di gestire in proprio, nel confronto con il Dirigente, procedure di media complessità di tipo contabile-amministrativo dal primo atto alla predisposizione dell'atto finale, che prevedono anche interazione con diversi soggetti coinvolti (ad esempio Ragioniere Capo, Revisori dei Conti, professionisti esterni, etc.), con abilità di interpretare criticamente modelli e fac simili adattandoli alle diverse necessità;

> rispetto dei tempi di lavoro e abilità di organizzare il proprio lavoro coordinandosi con le priorità dell'ufficio e la programmazione complessiva delle attività, con capacità di fronteggiare picchi di lavoro non ordinari.

I colloqui avverranno nella giornata di **giovedì 26 luglio 2012**. Secondo il calendario stabilito dal Dirigente, 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 venerdì 27 luglio 2012.

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 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 con l'immissione in servizio, la copertura del posto e l'assunzione dovranno formalizzarsi entro il termine ultimo indicativamente fissato alla data del 05/11/2012, 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 e Concorsi/Concorsi Selezioni e Incarichi/Concorsi e Selezioni/Graduatorie](http://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.

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](http://www.comune.ra.it/Aree_Tematiche/Bandi_e_Concorsi/Concorsi_Selezioni_e_Incarichi/Concorsi_e_Selezioni/In_publicazione).

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
GIOVEDÌ**

**dalle ore 8,30 alle ore 13,00
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.*

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: **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 tramite mobilità esterna di 1 posto di Categoria C con professionalità amministrativo-contabile, da assegnare all'Area Economia e Territorio – Servizio Sportello Unico per l'Edilizia;

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.

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

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;

licenza elementare _____

licenza scuola media _____

qualifica biennale/triennale _____
conseguita il _____ presso _____
con la votazione di _____

diploma di maturità _____
conseguita il _____ presso _____ con la
votazione di _____

diploma universitario (cosiddetto laurea breve)
conseguita il _____ presso _____ con la
votazione di _____

diploma di laurea (vecchio ordinamento)
conseguita 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 _____

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
<input type="checkbox"/> inglese	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> francese	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> tedesco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> altro _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> Windows	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Access	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Front-Page	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Power-point	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Autocad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Posta elettronica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> S.B.N. (Sistema Bibliotecario Nazionale)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> altro _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 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

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 della legge 31.12.1996 n. 675 "Disposizioni a tutela delle persone ed altri soggetti rispetto al
trattamento 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
