

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: **ambito tecnico** con rapporto di lavoro a:

- | | | | | |
|--|--|--|--------------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> tempo pieno | <input type="checkbox"/> part-time ____/36: | <input type="checkbox"/> orizzontale - | <input type="checkbox"/> verticale - | <input type="checkbox"/> misto |
| <input type="checkbox"/> settimana corta | <input type="checkbox"/> settimana lunga | | | |
| <input type="checkbox"/> turni | <input type="checkbox"/> 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 a tempo indeterminato e pieno DI CATEGORIA B CON PROFILO DI ESECUTORE/COLLABORATORE TECNICO da assegnare all'Area Infrastrutture Civili – Servizio Strade.

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 di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
- di essere in possesso del nulla-osta al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza, che si allega;
- di chiedere il trasferimento per i seguenti motivi:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> motivi personali e/o familiari | <input type="checkbox"/> avvicinamento alla residenza |
| <input type="checkbox"/> arricchimento professionale | <input type="checkbox"/> 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 verrà trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno all'atto dell'immissione in servizio presso il Comune di Ravenna.

DICHIARA INOLTRE:

- 1) di essere in possesso della patente di guida tipo B;
- 2) 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):

- 3) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali.

oppure

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

4) di non essere stato sottoposto a procedimento disciplinare
oppure

di avere i seguenti procedimenti disciplinari in corso o conclusi (specificare):

Allega curriculum formativo-professionale e nulla-osta al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza, contenente contestuali dichiarazioni come sopra indicato.

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

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 _____