



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 TECNICO DI TIPO INFORMATICO/GESTIONALE**  
da assegnare allo Staff del Direttore Generale - U.O. Sistema Informativo ed Automazione  
**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 U.O. diverse da quella di appartenenza; 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 del 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 tecnico.

Le mansioni specifiche sono assegnate dal Dirigente della struttura nella quale il lavoratore presta servizio. In particolare, **il posto da coprire prevede il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 8 del CCNL 31/03/1999.**

**Precisamente, l'incarico verrà inizialmente conferito a tutto il 31/12/2012. Per gli anni successivi, l'Amministrazione si riserva in base a proprie insindacabili valutazioni di merito ed organizzative di rinnovare l'incarico, sia in relazione all'andamento della prestazione svolta sia in relazione alle decisioni che eventualmente interverranno sulla struttura organizzativa rispetto alla quale l'Amministrazione potrà discrezionalmente valutare la conferma della posizione organizzativa.**

L'incarico di posizione organizzativa prevede una retribuzione di posizione di € 8.779,81 (su 13 mensilità) e un eventuale premio di risultato in relazione alle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente.

Al fine di raggiungere i seguenti **obiettivi**:

> Promuovere la crescita della cultura digitale, interna ed esterna all'ente, in armonia con gli sviluppi normativi, progettuali e tecnologici afferenti il Codice dell'Amministrazione, al fine di fornire servizi di innovazione, non solo tecnologica, coerenti con le esigenze degli utenti;

> Assicurare il buon funzionamento e l'adeguatezza del sistema informativo-informatico rispetto ai bisogni tecnologici ed organizzativi espressi dai servizi;

la posizione organizzativa "Sistema Informativo ed Automazione" si occupa delle seguenti **attività**:

a) promuove gli indirizzi informatici dell'Ente, attraverso la proposta del Piano telematico comunale a valenza pluriennale, coniugando competenze specialistiche di natura informatica con la capacità di valutazione degli aspetti di innovazione, semplificazione e miglioramento dei processi dell'Ente.

b) promuove, di concerto con gli altri Servizi dell'Ente la progettazione, realizzazione, sperimentazione e messa a regime di nuovi servizi telematici, seguendo gli indirizzi definiti dal Codice dell'Amministrazione Digitale, per migliorare la fruizione dei servizi destinati ai cittadini e alle imprese.

c) coordina e supporta i Servizi dell'Ente nell'adozione di procedure omogenee e integrate derivate dai processi di innovazione che l'Ente intende perseguire.

d) coordina e supporta i Servizi nella gestione ed implementazione degli applicativi necessari all'attività quotidiana.

e) cura e partecipa alla realizzazione di progetti, anche su scala nazionale e regionale, posizionando il Comune di Ravenna in modo proattivo rispetto alle sfide di innovazione tecnologica, organizzativa e gestionale che investono la Pubblica Amministrazione.

f) studia, approfondisce e diffonde la conoscenza per l'applicazione della normativa di riferimento informatico, telematico e afferente la sicurezza dei sistemi, della funzionalità degli stessi e della riservatezza dei dati elaborati dai servizi.

g) collabora col Dirigente alla pianificazione dei bisogni e all'analisi delle esigenze hardware e software dei vari servizi e provvede all'acquisizione di nuovi sistemi e attrezzature informatiche – telematiche.

h) è referente tecnico per la gestione delle convenzioni di telefonia mobile e fissa e per la convenzione fotocopiatrici e/o altra strumentazione tecnica non di stretta competenza.

i) cura gli aspetti tecnico amministrativi e i rapporti contrattuali con le imprese fornitrici di servizi informatici.

l) provvede all'elaborazione degli atti più complessi ed ha la responsabilità dei seguenti procedimenti:

- gestione contratti con fornitori
- affiancamento a consulenti esterni in occasione di progetti innovativi
- gestione licenze d'uso del software
- convenzioni con enti esterni
- redazione atti amministrativi e progetti
- previsioni di spesa e di bilancio
- pianificazione della sicurezza dei sistemi
- gestione inventario dell'U.O.

Ha inoltre il coordinamento diretto degli Uffici "Sviluppo procedure", "Gestione reti e sistemi", "Amministrativo" ed "E-Government" (circa 13 collaboratori interni e 2 esterni).

Per lo svolgimento delle attività indicate ed in funzione degli obiettivi da realizzare, la posizione agisce un **complesso di conoscenze e competenze** di tipo informatico/gestionale secondo le indicazioni seguenti:

- conoscenze, curriculari e frutto di precedenti esperienze professionali, di tipo specialistico in campo tecnico – informatico nella gestione di progetti complessi, utilizzando tecniche di project management, e nella gestione tecnologica dei sistemi informatici;
- competenze, derivanti anche da esperienze professionali pregresse, nella gestione delle relazioni interistituzionali e interdisciplinari;
- conoscenze gestionali di analisi procedimentale, di organizzazione del lavoro e di sviluppo di risorse umane;

- conoscenze in campo amministrativo - contabile e contrattuale.

### **SEDE DI LAVORO:**

La sede di lavoro è presso lo Staff del Direttore Generale – U.O. Sistema Informativo e Automazione – via Raoul Gardini n. 20 – Ravenna.

### **REQUISITI:**

Possono presentare domanda di trasferimento al Comune di Ravenna tutti i **dipendenti a tempo indeterminato inquadrati in un profilo professionale tecnico (di tipo informatico\gestionale) 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.

Considerato il carattere d'urgenza della procedura selettiva e la necessità per l'Amministrazione di dare copertura al posto e procedere all'assunzione entro il termine ultimo indicativamente fissato alla data del 01/08/2012, 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 l'U.O. Sistema Informativo ed Automazione" 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. Sistema Informativo ed Automazione" 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. Sistema Informativo ed Automazione" 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.

*oppure*

**D)** compilazione della **Form interattiva** presente nel sito Internet del Comune di Ravenna all'indirizzo [www.comune.ra.it/](http://www.comune.ra.it/) Rapida – servizi online / info e modulistica per il cittadino /Lavorare per il Comune / Assunzione tramite mobilità esterna / Form interattiva;

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 di Categoria D in ambito tecnico (di tipo informatico-gestionale).

**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.

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 11 giugno 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 tecnico (di tipo informatico-gestionale) 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 è volto ad approfondire le esperienze professionali ed extra professionali dei dipendenti per verificare la congruenza del profilo posseduto rispetto a:

> conoscenze, curriculari e frutto di precedenti esperienze professionali, di tipo specialistico in campo tecnico – informatico nella gestione di progetti complessi, utilizzando tecniche di project management, e nella gestione tecnologica dei sistemi informatici, conoscenze gestionali di analisi procedimentale, di organizzazione del lavoro e di sviluppo di risorse umane, conoscenze in campo amministrativo - contabile e contrattuale;

> competenze tecniche di tipo informatico-gestionale necessarie per lo svolgimento delle attività richieste, con specifico riferimento alla gestione di procedimenti ed elaborazione di atti complessi, alla organizzazione, gestione, sviluppo del sistema informativo-informatico rispetto ai bisogni tecnologici ed organizzativi espressi dai servizi, alla gestione e coordinamento della struttura assegnata, nonché competenze derivanti anche da esperienze professionali pregresse, nella gestione delle relazioni interistituzionali e interdisciplinari;

> competenze relazionali in termini di capacità di cogliere le istanze e i bisogni tecnologici espressi dagli altri Servizi dell'Ente, trasversalità delle relazioni e dei processi gestiti a supporto delle diverse strutture dell'Ente, capacità di elaborazione, progetto e sviluppo assicurando l'adeguatezza del sistema informativo-informatico rispetto alle sollecitazioni esterne nonché fornendo servizi di innovazione.

I colloqui avverranno nella giornata di **giovedì 21 giugno 2012**. I dipendenti saranno contattati per fissare il colloquio, a partire comunque dalle ore 10,00.

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, in considerazione del carattere d'urgenza della procedura selettiva, la copertura del posto e l'assunzione dovranno formalizzarsi entro il termine ultimo indicativamente fissato alla data del 01/08/2012, 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_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](mailto: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  
48100 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: **tecnica di tipo  
informatico\gestionale**

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. n. 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 D con profilo tecnico di tipo informatico\gestionale, da assegnare allo Staff del Direttore Generale – U.O. Sistema Informativo ed Automazione;

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 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.

Allega curriculum formativo-professionale.

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 \_\_\_\_\_

☐ dottorato di ricerca \_\_\_\_\_

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;

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

conseguito nell'anno \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_  
durata \_\_\_\_\_

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
<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 \_\_\_\_\_

Comune di Ravenna  
alla Dirigente del Servizio Risorse Umane e Qualità –  
Ufficio Assunzioni e Gestione del Personale  
Piazza del Popolo n. 1  
48100 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 Categoria D con profilo tecnico di tipo informatico\gestionale, da assegnare allo Staff del Direttore Generale – U.O. Sistema Informativo ed Automazione;

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

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 \_\_\_\_\_