



Comune di Ravenna

OGGETTO: DICHIARAZIONE DI INTERESSE ALLA MOBILITÀ

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente a _____
in via _____ n° _____
Prov.(_____) CAP _____ telefono _____
cellulare _____, email _____,
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 _____ (specificare la data di inquadramento a tempo indeterminato nel
profilo professionale attuale senza tenere conto di eventuali successive progressioni
orizzontali), sede di lavoro (Servizio/Ufficio) _____
telefono ufficio _____, tipologia di attività svolta in relazione
al profilo professionale di appartenenza:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> amministrativo/contabile | <input type="checkbox"/> turistica |
| <input type="checkbox"/> tecnica | <input type="checkbox"/> informatica |
| <input type="checkbox"/> culturale | <input type="checkbox"/> vigilanza/custodia |
| <input type="checkbox"/> educativo/pedagogica | <input type="checkbox"/> servizi ausiliari |

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) _____ | | | |

DICHIARA

di essere interessato/a al trasferimento ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs.vo 30 marzo 2001, n. 165 presso la Vs. Amministrazione.

A tal fine dichiara:

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.

Cordiali saluti.

Data, _____

Firma

CURRICULUM FORMATIVO-PROFESSIONALE

Informazioni personali

COGNOME _____ NOME _____
nato/a a _____ il _____
a recapito per le comunicazioni, solo se diverso dalla residenza:
via _____
città _____
cap _____ (Prov.) _____ tel. _____
cell. _____ Patente sì Cat. _____ o 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 scuola elementare _____
conseguita presso _____
con la votazione di _____
- licenza scuola media _____
conseguita presso _____
con la votazione di _____
- qualifica biennale/triennale _____
conseguita 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 _____
conseguita il _____ presso _____
con la votazione di _____
- dottorato di ricerca _____
conseguita il _____ presso _____
con la votazione di _____

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;

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:

I	Elementare	Buono	Eccellente
<input type="checkbox"/> Windows	___	___	___
<input type="checkbox"/> Word	___	___	___
<input type="checkbox"/> Excel	___	___	___
<input type="checkbox"/> Access	___	___	___
<input type="checkbox"/> Front-Page	___	___	___
<input type="checkbox"/> Power-point	___	___	___
<input type="checkbox"/> Autocad	___	___	___
<input type="checkbox"/> Internet	___	___	___
<input type="checkbox"/> Posta elettronica	___	___	___
<input type="checkbox"/> S.B.N. (Sistema Bibliotecario Nazionale)	___	___	___
<input type="checkbox"/> altro _____	___	___	___
<input type="checkbox"/> nessuna	___	___	___

Altre competenze tecniche: utilizzo di attrezzature specifiche, macchinari, ecc...

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:

2)

___ di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali.

oppure

___ di avere i seguenti procedimenti penali in corso:.

3)

___ di non essere stato sottoposto a procedimento disciplinare

oppure

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

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
