



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 l'assunzione di **1 DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO** da assegnare allo
Staff del Direttore Generale - U.O. Pianificazione Socio Sanitaria e Rapporti con ASP
**riservato a Dirigenti a tempo indeterminato delle Amministrazioni sottoposte al regime di
limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato**

RUOLO PROFESSIONALE:

Le competenze del Dirigente sono quelle previste dalla normativa vigente in materia, dall'art. 43 dello Statuto del Comune di Ravenna, dall'art. 44 del Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Spetta ai dirigenti la gestione finanziaria e tecnica; in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto, e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro della struttura da loro diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate e nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.

I Dirigenti sono responsabili della realizzazione degli obiettivi e dei progetti loro affidati, anche in relazione ai documenti di programmazione dell'Ente, dell'efficienza nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali loro attribuite nella logica del miglioramento continuo e dell'innovazione. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi fissati dagli organi di governo dell'Ente, agiscono con criteri di trasparenza e improntano la propria attività ai principi di buon andamento ed imparzialità e alle regole della comunicazione pubblica, favorendo le relazioni tra le strutture comunali e i cittadini.

Nello specifico, l'incarico dirigenziale di cui al presente avviso ha per oggetto la direzione dell'**U.O. Pianificazione Socio-Sanitaria e Rapporti con ASP**, in Staff al Direttore Generale, che ha l'obiettivo di definire, gestire, monitorare e coordinare il sistema di "governance" dei servizi sociali e sanitari favorendo l'integrazione, la semplificazione, il miglioramento continuo dei processi connessi ed assicura lo svolgimento delle seguenti funzioni:

Pianificazione e coordinamento degli interventi delle aree sociale e sanitaria, occupandosi nello specifico delle seguenti attività:

- supporto al coordinamento, presidio e controllo di tutte le attività connesse alla pianificazione sociale e sanitaria;
- istruttoria, elaborazione e valutazione della programmazione di area sociale e sanitaria (Piano di Zona triennale per la salute ed il benessere sociale, Programmi attuativi annuali, Piano delle attività per la non autosufficienza, Piano degli investimenti in ambito sociale e sanitario, sportello sociale, ecc.) relativi al Distretto di Ravenna (Comuni di Ravenna, Cervia e Russi); coordinamento, gestione e controllo delle attività connesse;
- supporto, coordinamento e monitoraggio delle modalità per l'accesso ai servizi e per la presa in carico dell'utenza, nonché definizione ed elaborazione dei regolamenti distrettuali sull'accesso ai servizi, sulla compartecipazione degli utenti alla spesa e per la realizzazione dell'integrazione socio-sanitaria;
- responsabilità complessiva delle attività e delle funzioni del processo di accreditamento nonché supporto tecnico, organizzativo, amministrativo, di coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività relative all'accreditamento (transitorio, provvisorio, definitivo);

- azioni di impulso e di verifica delle attività attuative della programmazione sociale e sociosanitaria, con particolare riferimento alle competenze degli Uffici di Piano.

Attività gestionale, riferita in particolare a:

- gestione degli aspetti amministrativi legati alla funzione di pianificazione propri ed in veste di Comune capofila di Distretto;
- gestione amministrativa, contabile e finanziaria delle risorse proprie, dei trasferimenti regionali e statali in ordine ai progetti ed alle attività gestite dai Comuni del Distretto (Comuni di Ravenna, Cervia e Russi);
- coordinamento e gestione, in collaborazione con ASP, dei contratti di servizio con i soggetti gestori di strutture residenziali e semiresidenziali per anziani e disabili oggetto di accreditamento.

Attività di supporto

- supporto tecnico al Comitato di Distretto ed all'Ufficio di Supporto alla CTSS (Conferenza Territoriale Socio Sanitaria), in relazione alle funzioni ad essi attribuiti dal disposto normativo regionale.

Attività di istruttoria, monitoraggio e rendicontazione

- istruttoria, monitoraggio e rendicontazione degli strumenti di programmazione in area sociale e sanitaria (Piano di Zona triennale per la salute ed il benessere sociale, Programmi attuativi annuali, Piano delle attività per la non autosufficienza, Piano degli investimenti in ambito sociale e sanitario, rilevazione della spesa sociale del Comune/Distretto, ecc.) relativi al Distretto di Ravenna (Comuni di Ravenna, Cervia e Russi), con particolare riferimento al debito informativo nei confronti della Regione Emilia Romagna;
- monitoraggio e rendicontazione ad Az. USL ed a Regione Emilia Romagna del FRNA, del FNA e dei fondi di finanziamento regionali, in ordine alle risorse economiche utilizzate ed alle attività svolte.

Partecipazione e confronto

- Coinvolgimento delle espressioni del Terzo Settore (Volontariato, Associazionismo, Cooperazione sociale, ecc.) e delle OO.SS per un confronto costante relativo alle attività assegnate (con particolare riferimento ai Piani di zona per la salute ed il benessere sociale e Piano per le attività per la non autosufficienza), attraverso la costituzione di specifici gruppi di lavoro e tavoli tematici;
- Confronto costante con gli Uffici di Piano regionali, con altri Enti (prioritariamente Regione, Provincia, Az. Usl, ASP, Comuni) sulle attività ascrivibili alla Pianificazione Socio Sanitaria.

Rapporti con ASP e monitoraggio del contratto di servizio

- monitoraggio del contratto di servizio con l'ASP e predisposizione degli atti amministrativi connessi (assegnazione quote annuali, approvazione bilanci, trasferimento fondi e relative liquidazioni);
- presidio, monitoraggio e controllo dei servizi e delle attività affidati all'ASP attraverso la predisposizione di specifici report e rendicontazioni.

L'incarico dirigenziale prevede la corresponsione di un'indennità di posizione il cui importo verrà successivamente definito, su proposta del Nucleo di Valutazione, secondo il vigente sistema di valutazione delle posizioni dei Dirigenti che prevede quattro fasce: l'importo della fascia minima è pari € =17.553,38 (su 13 mensilità); è altresì prevista la corresponsione di un eventuale premio di risultato in relazione alle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente.

SEDE DI LAVORO:

La sede di lavoro è presso lo Staff del Direttore Generale – U.O. Pianificazione Socio Sanitaria e Rapporti con ASP - via Massimo D’Azeglio 2 – Ravenna.

REQUISITI:

Possono presentare domanda di trasferimento al Comune di Ravenna tutti i **Dirigenti a tempo indeterminato 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 31/12/2012, alla domanda deve essere allegato il preventivo nulla-osta al trasferimento dell’Amministrazione di appartenenza oppure, in mancanza di tale nulla-osta, dichiarazione di disponibilità del candidato, qualora trattasi di Dirigente dell’Area II (Regioni ed Autonomie Locali), alle dimissioni dall’Ente di appartenenza con preavviso di 4 mesi così come previsto dall’art. 31 del CCNL dell’Area II (Regioni ed Autonomie Locali) del 10.04.1996. Analoga dichiarazione di disponibilità può essere presentata da Dirigenti appartenenti ad altri comparti contrattuali del pubblico impiego, in virtù di eventuale clausola contrattuale avente contenuto corrispondente.

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. Pianificazione Socio-Sanitaria e Rapporti con ASP” 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. Pianificazione Socio-Sanitaria e Rapporti con ASP" 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. Pianificazione Socio-Sanitaria e Rapporti con ASP" 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 scansionato 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 di Dirigenti a tempo indeterminato delle Amministrazioni sottoposte al regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato inviate prima del presente avviso, giacenti presso il Servizio Risorse Umane e Qualità – Ufficio Assunzioni e Gestione del Personale purché integrate con la presentazione da parte del candidato del **nulla-osta al trasferimento** dell'Amministrazione di appartenenza oppure, in mancanza di tale nulla-osta, dichiarazione di disponibilità del candidato, qualora trattasi di Dirigente dell'Area II (Regioni ed Autonomie Locali), alle dimissioni dall'Ente di appartenenza con preavviso di 4 mesi così come previsto dall'art. 31 del CCNL dell'Area II (Regioni ed Autonomie Locali) del 10.04.1996. Analoga dichiarazione di disponibilità può essere presentata da Dirigenti appartenenti ad altri comparti contrattuali del pubblico impiego, in virtù di eventuale clausola contrattuale avente contenuto corrispondente.

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 dell'Amministrazione di appartenenza oppure, in mancanza di tale nulla-osta, dichiarazione di disponibilità del candidato, qualora trattasi di Dirigente dell'Area II (Regioni ed Autonomie Locali), alle dimissioni dall'Ente di appartenenza con preavviso di 4 mesi così come previsto dall'art. 31 del CCNL dell'Area II (Regioni ed Autonomie Locali) del 10.04.1996. Analoga dichiarazione di disponibilità può essere presentata da Dirigenti appartenenti ad altri comparti contrattuali del pubblico impiego, in virtù di eventuale clausola contrattuale avente contenuto corrispondente.

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 Dirigenti a tempo indeterminato 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 inquadrati nel ruolo professionale di Dirigente o non corredate del nulla-osta preventivo al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza oppure, in mancanza di tale nulla-osta, non corredate della dichiarazione di disponibilità del candidato, qualora trattasi di Dirigente dell'Area II (Regioni ed Autonomie Locali), alle dimissioni dall'Ente di appartenenza con preavviso di 4 mesi così come previsto dall'art. 31 del CCNL dell'Area II (Regioni ed Autonomie Locali) del 10.04.1996. Analoga dichiarazione di disponibilità può essere presentata da Dirigenti appartenenti ad altri comparti contrattuali del pubblico impiego, in virtù di eventuale clausola contrattuale avente contenuto corrispondente.

PROCEDURA:

Le vigenti norme regolamentari sulla mobilità esterna stabiliscono i criteri da utilizzare per la selezione delle domande.

Nello specifico la presente selezione non darà luogo alla formulazione di alcuna graduatoria ma unicamente all'individuazione del candidato ritenuto in possesso della necessaria qualificazione culturale e professionale nonché delle specifiche attitudini e competenze richieste in relazione alla posizione dirigenziale da ricoprire.

In particolare l'individuazione del candidato in possesso della professionalità richiesta e corrispondente alle caratteristiche della posizione dirigenziale da ricoprire 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), che nello specifico è il Direttore Generale.

Secondo le vigenti norme regolamentari il candidato idoneo deve avere ottenuto almeno 18/30 di cui almeno 6/10 nel colloquio.

COLLOQUIO:

I Dirigenti, muniti di valido documento di riconoscimento, dovranno sostenere un colloquio con il Direttore Generale, 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 secondo le indicazioni seguenti.

La professionalità sarà valutata tenendo conto che il candidato ideale deve essere in possesso di esperienza nella direzione e gestione dei servizi alla persona ed essere capace di agire spiccate doti relazionali e di mediazione, competenze organizzative nonché uno spiccato orientamento al risultato e al problem solving, coniugando competenze e capacità organizzativo-gestionali con consolidate capacità progettuali nei servizi alla persona riconducibili all'area del "welfare" di pertinenza degli Enti Locali.

Nello specifico, l'esperienza sarà valutata considerando le seguenti tipologie di attività:

- a) attività direzionale e di coordinamento di strutture preposte alla gestione dei servizi alla persona riconducibili all'area del "welfare" di pertinenza degli Enti Locali;
- b) attività di consulenza nel settore dei servizi alla persona riconducibili all'area del "welfare" di pertinenza degli Enti Locali;
- c) altra attività nel settore dei servizi alla persona riconducibili all'area del "welfare" di pertinenza degli Enti Locali;

Per il punto a) l'esperienza verrà valutata in relazione ai seguenti parametri: dimensione dell'ente, complessità dell'attività svolta e durata dell'attività.

Per i punti b) e c) l'esperienza verrà valutata in relazione ai parametri della complessità dell'attività svolta ed alla durata dell'attività.

Saranno maggiormente valutate le attività direzionali e di coordinamento delle strutture di cui al punto a).

I colloqui avverranno nella giornata di **martedì 24 luglio 2012**. Secondo il calendario stabilito dal Direttore Generale, 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 mercoledì 25 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 Dirigenti 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.

ESITO DELLA SELEZIONE:

Terminati i colloqui il Direttore Generale trasmette al Servizio Risorse Umane e Qualità l'esito dei colloqui per gli ulteriori adempimenti di competenza previsti.

L'Amministrazione Comunale procede all'assunzione del Dirigente risultato in possesso della professionalità valutata congrua rispetto al ruolo da ricoprire e alle funzioni richieste. La selezione di cui al presente avviso non darà pertanto luogo a formulazione di alcuna graduatoria.

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 31/12/2012, 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 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.

L'esito della selezione verrà pubblicato in Internet al sito [www.comune.ra.it /Aree Tematiche/Bandi e Concorsi/Concorsi Selezioni e Incarichi/Concorsi e Selezioni/In svolgimento](http://www.comune.ra.it/Aree_Tematiche/Bandi_e_Concorsi/Concorsi_Selezioni_e_Incarichi/Concorsi_e_Selezioni/In_svolgimento).

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.

_____, **Dirigente** appartenente a :

- QUALIFICA DIRIGENZIALE UNICA PRIMA FASCIA SECONDA FASCIA

con incarico dirigenziale di _____,

in servizio presso (Ente di appartenenza) _____ dal
_____, tel. ufficio _____,

con rapporto di lavoro a:

- tempo pieno part-time ____/36: orizzontale - verticale - misto

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 DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO da assegnare allo Staff del Direttore Generale - U.O. Pianificazione Socio Sanitaria e Rapporti con ASP;

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;
oppure
- di essere disponibile alle dimissioni dall'Ente di appartenenza con preavviso di 4 mesi così come previsto dall'art. 31 del CCNL dell'Area II (Regioni ed Autonomie Locali) del 10.04.1996;
oppure

(solo per i Dirigenti appartenenti a comparti del pubblico impiego diversi dall'Area II – Regioni e Autonomie locali)

- di essere disponibile alle dimissioni dall'Ente di appartenenza in applicazione di analogha disposizione contrattuale, con preavviso di _____ mesi ai sensi del _____ (indicare l'articolo contrattuale di riferimento);

- di chiedere il trasferimento per i seguenti motivi:

- motivi personali e/o familiari avvicinamento alla residenza
 arricchimento professionale altro _____

(solo per i Dirigenti 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 ed eventuale 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;

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 _____

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;

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			
<input type="checkbox"/>			

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			

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
48121 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.
_____, **Dirigente** appartenente a :

QUALIFICA DIRIGENZIALE UNICA PRIMA FASCIA SECONDA FASCIA

con incarico dirigenziale di _____,
in servizio presso (Ente di appartenenza) _____ dal
_____, tel. ufficio _____,

con rapporto di lavoro a:

tempo pieno part-time ____/36: orizzontale - verticale - misto

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 DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO da assegnare allo Staff del Direttore Generale - U.O. Pianificazione Socio Sanitaria e Rapporti con ASP;

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;
oppure

di essere disponibile alle dimissioni dall'Ente di appartenenza con preavviso di 4 mesi così come previsto dall'art. 31 del CCNL dell'Area II (Regioni ed Autonomie Locali) del 10.04.1996;
oppure

(solo per i Dirigenti appartenenti a comparti del pubblico impiego diversi dall'Area II – Regioni e Autonomie locali)

di essere disponibile alle dimissioni dall'Ente di appartenenza in applicazione di analogha disposizione contrattuale, con preavviso di _____ mesi ai sensi del _____ (indicare l'articolo contrattuale di riferimento);

Ad integrazione della domanda di mobilità presentata in data _____ comunicato:

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

Allega eventuale nulla-osta al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza.