

Step 4 – scheda relativa alla domanda di partecipazione alla procedura di mobilità per Area Operatore Esperto con profilo professionale di “Collaboratore Tecnico Amministrativo”

Prima di proseguire nella lettura di tale documento si consiglia di leggere il manuale generale relativo alla procedura per la gestione delle domande di partecipazione a concorsi e mobilità. Infatti tale manuale è relativo alla compilazione della scheda informativa con i dati fondamentali per l’elaborazione della domanda. La compilazione di detta scheda avviene allo step 4 della procedura di presentazione di una “nuova domanda”.

Sommario

| | |
|---|----------|
| Preambolo..... | 2 |
| Documento di identità..... | 2 |
| Impiego presso altra amministrazione..... | 3 |
| Periodo di Prova..... | 4 |
| Portatore di handicap con richiesta di ausili..... | 4 |
| Titolo di Studio..... | 4 |
| Condanne Penali..... | 5 |
| Sanzioni disciplinari..... | 6 |
| Possesso del nulla osta preventivo..... | 6 |
| Dichiarazioni attinenti alla privacy..... | 6 |
| Conclusione della compilazione..... | 7 |

Preambolo

Il preambolo contiene la classica dicitura io sottoscritto ecc come segue:


Schede dell'istanza

Mobilita Esterna: Categoria D - Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile

Il/la sottoscritto/a

Cognome: Nome:

C. F.:

Comune di nascita: 


Data nascita:  

Come si può vedere il sistema propone in modo automatico i dati già inseriti nel caricamento dell'anagrafica (step 3 della procedura di presentazione di una nuova domanda).

Documento di identità


1) DOCUMENTO DI IDENTITA'


di essere in possesso del seguente documento di identità

Tipo documento: 

Rilasciato da:

Numero:

Data di emissione: 

Data di scadenza: 

In questa sezione vanno inseriti i dati relativi al documento di identità valido con il quale il candidato intende farsi identificare nel momento in cui si presenterà alla prima prova concorsuale (o colloquio se si tratta di di mobilità). **Tutti i campi sono obbligatori.**

In base a quanto previsto dal regolamento sulle procedure di reclutamento del comune di Jesi, nel caso il documento scada successivamente alla presentazione della domanda, il candidato dovrà esibire un altro documento valido.

Impiego presso altra amministrazione

2) IMPIEGO

di essere dipendente a tempo indeterminato presso la Pubblica Amministrazione

| | |
|---|--|
| Comparto pubblico : | <input type="text" value="Funzioni locali"/> |
| Amministrazione: | <input type="text"/> |
| Categoria o Area professionale di accesso: | <input type="text"/> |
| Posizione economica posseduta : | <input type="text"/> |
| Profilo Professionale posseduto: | <input type="text"/> |
| Data Inizio Rapporto: | <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> |
| Tipo rapporto di lavoro: | <input type="text" value="Tempo Parziale"/> |
| Percentuale rapporto di lavoro: | <input type="text"/> |
| Il rapporto di lavoro era originariamente a tempo pieno: | <input type="text" value="v"/> |
| Si ACCETTA l'espansione del rapporto di lavoro a tempo pieno: | <input type="checkbox"/> |

In questa sezione sono indicate le informazioni relative alla pubblica amministrazione nella quale il candidato è attualmente dipendente. **Tutti i campi sono obbligatori**

Come si può vedere viene anche chiesto il tipo di rapporto di lavoro (se a tempo pieno o a tempo parziale); se si sceglie tempo parziale (e solo in tal caso) si dovranno compilare altri tre campi: si dovrà indicare la percentuale del rapporto a tempo parziale, si dovrà indicare se il rapporto di lavoro a tempo parziale deriva da una trasformazione del tempo pieno ed in fine **si dovrà spuntare la casella con esplicita accettazione all'espansione a tempo pieno (se non si accetta spuntando non si può andare avanti, perché non è possibile la partecipazione alla procedura).**

Periodo di Prova

3) PERIODO DI PROVA

Il periodo di prova :

Dovrà dichiarare se ha completato il periodo di prova (Campo Obbligatorio)

Portatore di handicap con richiesta di ausili

4) PORTATORE DI HANDICAP CON RICHIESTA DI AUSILI O TEMPI AGGIUNTIVI PER LE PROVE

Portatore di handicap ai sensi della legge 104/1992:

SI

Percentuale di disabilità:

23

Certificato Autorità Competente:

1370623-lettera_accompagno_Gazzetta_Ufficiale.odt (47838 bytes) 

Necessità di ausili/strumenti compensativi per sostenere le prove di esame:

SI

Specificare il tipo di ausilio:

dasda



La procedura è riservata alle categorie protette e quindi è necessario compilare i relativi campi:

- Percentuale di disabilità (scrivere un numero senza il simbolo%)
- Caricare la scansione del certificato che attesta la disabilità come rilasciato dall'autorità competente
- Se si necessita di ausili per sostenere il colloquio selezionare si e poi indicare il tipo di ausili richiesti.

Titolo di Studio

Indicare il titolo di studio scegliendo tra quelli proposti nel campo "Titolo": diploma di scuola superiore o laurea.

5) TITOLO DI STUDIO

di essere in possesso del seguente titolo di studio

Titolo:

CONSEGUITO PRESSO

Scuola/Università:

Anno di conseguimento:

Votazione conseguita:

Condanne Penali

7) CONDANNE PENALI

Ha subito condanne penali o ha procedimenti penali in corso?:

Tipo condanna:

Reato previsto dall'articolo 10 comma 1 lettere a), b), c), d) ed e) DLGS 235 / 2012:

Ha subito l'applicazione di misure di prevenzione ai sensi dell'articolo 4 comma 1 lettere a) e b) del dlgs n. 159 del 2011?:

Tipologia:

Motivazione dell'applicazione della misura:

Procedimenti penali in corso:

Tipo di reato:

Se si risponde Si alla domanda sulle condanne penali (e solo in tal caso) bisognerà specificare anche il tipo di condanna e il tipo di reato. Se si risponde Si alla domanda sulle misure di prevenzione (e solo in tal caso) bisognerà anche specificare quale misura preventiva e il motivo dell'applicazione; Se si risponde Si alla domanda sui procedimenti penali in corso , bisognerà specificare il tipo di reato per cui il procedimento è in corso.

Sanzioni disciplinari

8) SANZIONI DISCIPLINARI

Ha subito sanzioni disciplinari superiori alla sospensione senza retribuzione per più di 10 giorni:

Motivo della sanzione:

Come si può vedere se si risponde Si alla domanda sulle sanzioni disciplinari (e solo in tal caso) allora bisognerà specificare il motivo della sanzione

Possesso del nulla osta preventivo

9) NULLA OSTA PREVENTIVO

E' in possesso del nulla osta preventivo contenente l'impegno dell'amministrazione di appartenenza ad acconsentire alla cessione del contratto di lavoro individuale entro due mesi dalla conclusione della procedura, salvo diverso termine concordato fra cedente e cessionario

Nulla Osta dell'amministrazione di appartenenza:

Scegli il file

Nessun file scelto

Allega



Indicare se si è in possesso del nulla osta preventivo contenente l'impegno dell'amministrazione di appartenenza ad acconsentire alla cessione del contratto di lavoro individuale entro due mesi dalla conclusione della procedura come indicata nel bando e riportata nella scheda **salvo diverso termine concordato fra cedente e cessionario**. In caso affermativo, procedere al caricamento del suddetto nulla osta che dovrà essere:

- nel formato P7M o PDF se firmato digitalmente
- nel formato PDF se non firmato digitalmente e dovrà rappresentare una scansione fotostatica della copia con sottoscrizione autografa del citato nulla osta.

Dichiarazioni attinenti alla privacy

Il/la sottoscritto/a DICHIARA

di aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali

di accettare le disposizioni sul trattamento dei dati personali

Entrambe devono essere spuntate (sono campi obbligatori)

Conclusione della compilazione

Compilati tutti i campi (obbligatori e non) è possibile salvare e tornare all'elenco delle schede da compilare (STEP 4 si veda il manuale generale) premendo il pulsante "Salva e torna alla lista delle schede" in fondo alla pagina.



Salva e torna alla lista delle schede

Torna alla lista delle schede senza salvare

Si tenga presente che se si preme detto pulsante e qualche campo obbligatorio non è stato compilato, il sistema avviserà sull'impossibilità di andare avanti e la pagina si collocherà sul più vicino campo obbligatorio non compilato.

Si possono riconoscere i campi obbligatori perché se non correttamente compilati vengono bordati di rosso.