

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER L'ASSUNZIONE IN RUOLO DI N. 1 APPLICATO, CAT. B.3, O ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CAT. C.

AL DIRETTORE DEL
SETTORE AFFARI GENERALI
CITTA' DI PADERNO DUGNANO
VIA GRANDI,15
20037 PADERNO DUGNANO (MI)

.... L SOTTOSCRITT

| | | | |
|-----------|--|------|--|
| Cognome | | Nome | |
| Nato/a a | | il | |
| Residenza | | via | |

CHIEDE

- di partecipare alla selezione in oggetto.
- di ricevere tutte le comunicazioni relative alla presente selezione al recapito seguente, con l'impegno di rendere nota tempestivamente qualsiasi variazione d'indirizzo sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità in caso d'irreperibilità del destinatario:

RECAPITO CORRISPONDENZA

| | | | |
|---------------|--|------------------|--------------------------|
| Via | | N. | |
| Comune | | Prov. | |
| Cap | | Telefono cell | |
| e-mail | | | campi obbligatori |

A tal fine, **sotto la propria responsabilità** e cosciente delle pene conseguenti a false dichiarazioni,

DICHIARA QUANTO SEGUE:

- 1) di accettare senza riserve tutte le condizioni del presente avviso di mobilità e del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi,
- 2) di avere il seguente codice fiscale:
- 3) di essere in possesso del seguente titolo di studio:

| | |
|--------------------|--|
| diploma /laurea di | |
| conseguito il | |
| luogo | |

- 4) di essere dipendente a tempo indeterminato di una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, come di seguito evidenziato

| | |
|-------------------|--|
| Ente | |
| a far tempo dal | |
| con il profilo di | |
| cat. | |

- 5) di aver superato positivamente il periodo di prova presso l'amministrazione di appartenenza;
- 6) di essere in possesso della piena idoneità fisica alle mansioni previste per il posto in argomento;
- 7) di non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;
- 8) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- 9) di non aver subito condanne per reati contro la pubblica amministrazione o per reati che configgono con il profilo professionale messo a selezione;
- 10) di non aver / di avere in corso il seguente procedimento disciplinare (cancellare la situazione di non appartenenza):

| | |
|-----------|--|
| estremi | |
| contenuto | |

ALLEGA: (obbligatoriamente)

- ◆ curriculum professionale
- ◆ copia documento d'identità
- ◆ nulla osta alla mobilità e valutazioni individuali degli ultimi due anni, ove disponibili.

Data

Firma per esteso (NON autenticata)

.....

Addetto ai servizi amministrativi

| | | | |
|---|--|--|--|
| Scopo | Garantire, nell'ambito delle indicazioni fornite dal responsabile e nel rispetto delle normative di legge e dei Regolamenti comunali, attività di carattere tecnico e istruttorio nel campo amministrativo, contabile e autorizzativo , curando la predisposizione di atti, la raccolta, l'organizzazione dei dati e la notifica degli atti nell'ambito di procedure definite. | | |
| Responsabilità principali | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Garantire adeguate relazioni con i propri colleghi al fine di favorire la comunicazione e il passaggio di informazioni per un efficace raggiungimento degli obiettivi. - Assicurare un'attività di tutoring nei confronti dei colleghi con minore esperienza. - Addetto ai servizi amministrativi: collaboratore - Assicurare e/o collaborare alla redazione e predisposizione di documenti amministrativi inerenti le attività seguite, inclusa anche l'attività istruttoria coinvolta nelle pratiche autorizzative. - Garantire l'adeguata organizzazione dei dati e dei documenti trattati. - Garantire una corretta informazione all'utenza (interna ed esterna) in merito alle attività seguite. - Attuare le opportune verifiche (contabili, anagrafiche, tecniche ecc.) previste dalla gestione della propria attività. - Collaborare con i servizi e gli uffici, propri degli altri settori ed altri enti, per la predisposizione di atti amministrativi e lo svolgimento delle attività inerenti la propria area di intervento. - Addetto ai servizi amministrativi: Istruttore <p>Ad integrazione delle precedenti responsabilità di ruolo, include anche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concorrere, in collaborazione con altre figure professionali, alla programmazione dei servizi diretti all'utenza (int. e/o ext.). - Organizzare, dove previsto, le attività di un ufficio/unità operativa coordinandone le risorse (umane, strumentali, economiche ecc.) assegnate assicurando la funzionalità nell'ambito delle indicazioni ricevute. - Partecipare e promuovere attività per lo sviluppo di processi e strumenti innovativi. | <p style="text-align: center;">Parametri di valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solleciti, reclami o note positive relative agli adempimenti e alle attività connesse al lavoro svolto. - Qualità della redazione dei documenti e delle pratiche, autorizzative e non, e, in generale, delle attività svolte. - Qualità del tutoring svolto. - Qualità nella relazione con i colleghi e i cittadini. - Partecipazione alle attività di programmazione dei servizi. - Qualità e autonomia nella organizzazione del lavoro. - Qualità delle proposte innovative. - Assiduità e continuità nelle prestazioni. - Qualità delle verifiche (contabili, anagrafiche, tecniche ecc...) previste dalla gestione delle proprie attività. - Qualità nella partecipazione alla programmazione dei servizi diretti all'utenza di riferimento. | <p style="text-align: center;">Competenze</p> <p style="text-align: center;">Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione e ordinamento dell'ente locale. - Regolamenti interni all'amministrazione inerenti le materie trattate. - Normative di riferimento della materia trattata. - Principi di Contabilità amministrativa. - Conoscenza programmi informatici dedicati: protocollo, contabilità ecc.... - Tecniche di gestione delle relazioni con l'utente. - Lavoro di gruppo. - Conoscenza del territorio. - In ambito informatico - Conoscenza dei sistemi operativi e del funzionamento delle reti. | <p style="text-align: center;">Capacità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ricerca informazioni (liv. 2). - Cooperazione (liv. 2). - Orientamento al cittadino e al servizio (liv. 2). - Monitoraggio della qualità (liv. 2). - Flessibilità (liv. 2). |

