

Step 4 – scheda relativa alla domanda di partecipazione alla procedura di mobilità per categoria C con profilo professionale di “Istruttore Area Culturale” con rapporto di lavoro a tempo parziale

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
Titolo di Studio.....	4
Condanne Penali.....	5
Sanzioni disciplinari.....	5
Possesso del nulla osta preventivo.....	6
Possesso del nulla osta preventivo.....	6
Dichiarazioni attinenti alla privacy.....	7
Conclusione della compilazione.....	7




Preambolo

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

Schede dell'istanza

Mobilita Esterna: Categoria C - Istruttore Area Culturale - tempo parziale

Il/la sottoscritto/a


Cognome:	<input type="text" value="TORELLI"/>	Nome:	<input type="text" value="ROBERTA"/>
C. F.:	<input type="text" value="TRLRRT66H70D211E"/>		
Comune di nascita:	<input type="text" value="CUPRAMONTANA"/> 		
Data nascita:	<input type="text" value="30/06/1966"/>  		

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:	<input type="text" value="v"/> 
Rilasciato da:	<input type="text"/>
Numero:	<input type="text"/>
Data di emissione:	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> 
Data di scadenza:	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> 

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 nell'articolo 18 bis del regolamento sulle procedure di reclutamento del comune di Jesi, nel caso il documento scada successivamente alla presentazione della domanda, il

candidato dovrà presentarsi con una copia fotostatica del documento scaduto qui indicato e dovrà esibire un altro documento valido.

Impiego presso altra amministrazione

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

2) IMPIEGO

di essere dipendente a tempo indeterminato presso la Pubblica Amministrazione

Comparto pubblico :	<input type="text"/>
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"/>

Successivamente, viene anche chiesto il tipo di rapporto di lavoro (se a tempo pieno o a tempo parziale).

Se si sceglie *tempo parziale* si dovranno compilare altri campi secondo la schermata che segue:

Tipo rapporto di lavoro:	<input type="text" value="Tempo Parziale"/>
Percentuale rapporto di lavoro:	<input type="text"/>

- ACCETTA, se necessario, l'espansione o la riduzione del rapporto di lavoro, in relazione al posto che sarà chiamato a ricoprire fra quelli individuati in premessa (al 66,67% o al 50% del tempo)
- È consapevole che al rapporto di lavoro in oggetto non si applica l'articolo 53 comma 13 del CCNL 21 maggio 2018, ma l'articolo 53 comma 14 del medesimo contratto collettivo

Se si sceglie *tempo pieno* si dovranno compilare altri campi secondo la schermata che segue:

Tipo rapporto di lavoro:

Tempo Pieno

- ACCETTA, di ridurre il proprio rapporto di lavoro in relazione al posto che sarà chiamato a ricoprire fra quelli individuati in premessa (al 66,67% o al 50% del tempo pieno)
- È consapevole che al rapporto di lavoro in oggetto non si applica l'articolo 53 comma 13 del CCNL 21 maggio 2018, ma l'articolo 53 comma 14 del medesimo contratto collettivo

Periodo di Prova

3) PERIODO DI PROVA

Il periodo di prova :

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

4) IDONEITA' FISICA

Idoneità fisica all'impiego in attività esigibili in relazione al profilo previsto nel bando:

Si dovrà di avere l' idoneità all'impiego (campo obbligatorio)

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:

E'obbligatorio inserire un valore per il campo

Condanne Penali

6) CONDANNE PENALI

Ha subito condanne penali?:

Tipo condanna:

Tipo di reato:

E' o è stato sottoposto a misure di prevenzione?:

Misura preventiva applicata:

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

7) SANZIONI DISCIPLINARI

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

SI ▾

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

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.

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

Nulla Osta dell'amministrazione di appartenenza:

 Sfoglia... ?

Estensioni ammesse: pdf, p7m

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. In caso affermativo, procedere al caricamento del suddetto nulla osta che dovrà essere:

- nel formato P7M 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.

DICHIARA INOLTRE

di impegnarsi a comunicare ogni variazione relativa a stati, fatti, condizioni e titolarità rispetto a quanto dichiarato

di essere consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 28/12/2000 n. 445

di aver preso visione e di accettare tutte le norme del bando

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.