



Modulo di richiesta di Mobilità Interna

- GUIDA -

Ultimo Aggiornamento: 03 Luglio 2015

a cura del Servizio Personale

Per poter visualizzare il modulo di richiesta, è necessario effettuare l'accesso con un account di Google (è possibile autenticarsi con il proprio utente istituzionale @comune.fe.it, @edu.comune.fe.it o con un proprio profilo utente personale).

Una volta effettuato l'accesso, sarà possibile compilare i vari campi con i dati richiesti.

I campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco.

1. Dati relativi al dipendente

Se sul computer dal quale si effettua la compilazione del modulo è stato effettuato l'accesso al proprio account Google istituzionale (@comune.fe.it), la prima parte del modulo, che riporta i dati relativi al dipendente (Cognome, Nome, e-mail, Categoria, Profilo Professionale, Servizio ed Ufficio di appartenenza), verrà compilata in automatico dal sistema. Per gli utenti @edu.comune.fe.it o personali, si dovrà procedere alla compilazione manuale dei campi Cognome e Nome e gli altri campi saranno compilati in automatico. Prima dell'invio del modulo controllare sempre la correttezza dei dati compilati automaticamente ed eventualmente modificarli manualmente.

COMUNE DI FERRARA - SERVIZIO PERSONALE

Oggetto: Richiesta di mobilità interna

(Nota: tutti i campi contrassegnati da * sono obbligatori)

Io sottoscritto/a,

Cognome* Nome* e-mail*

Categoria* Profilo professionale* Servizio di appartenenza* Ufficio*

Dirigente di riferimento*

chiedo di essere trasferito presso altro settore/servizio per il seguente motivo*

A tal scopo indico due preferenze di settore/servizio verso il quale essere trasferito:

prima preferenza:

seconda preferenza:

Preciso inoltre di* acquisito il Nulla osta del Dirigente di riferimento.

Tale Nulla osta* alla sostituzione.

Note:

Se la richiesta è prodotta in risposta ad un bando di mobilità interna, indicare gli estremi della Circolare:

Invia al Servizio Personale (e al Dirigente di riferimento per conoscenza)

Se è stato effettuato l'accesso al proprio account Google istituzionale (@comune.fe.it), la prima parte del modulo viene compilata in automatico

2. Dirigente di riferimento

Per indicare il proprio dirigente di riferimento, è sufficiente aprire il menu a tendina e selezionare il nominativo dall'elenco. Si tratta di un dato **obbligatorio**.

The screenshot shows a form with the following fields:

- Dirigente di riferimento***: A dropdown menu.
- chiedo di essere trasferito presso altro settore/servizio per il seguente motivo***: A dropdown menu.
- A tal scopo indico due preferenze di settore/servizio verso il quale essere trasferito:**
 - prima preferenza:** A dropdown menu with the value "nessuna preferenza".
 - seconda preferenza:** A dropdown menu with the value "nessuna preferenza".
- Preciso inoltre di***: A dropdown menu with the value "acquisito il Nulla osta del Dirigente di riferimento".
- Tale Nulla osta***: A dropdown menu with the value "alla sostituzione".
- Note:** A text area.
- Se la richiesta è prodotta in risposta ad un bando di mobilità interna, indicare gli estremi della Circolare:** A text input field.
- Invia al Servizio Personale (e al Dirigente di riferimento per conoscenza)**: A button labeled "Invia".

A green callout box with a black border and arrow points to the "Dirigente di riferimento*" dropdown menu. The text inside the box is: "Selezionare il nominativo del Dirigente di riferimento dal menu a tendina".

3. Motivo della richiesta

In maniera analoga alla scelta del Dirigente di riferimento, è possibile selezionare, dall'elenco presente nella tendina, il motivo per cui si effettua la richiesta di trasferimento presso altro settore/servizio. Anche questo dato è **obbligatorio**.

The screenshot shows the "chiedo di essere trasferito presso altro settore/servizio per il seguente motivo*" dropdown menu open. The list of options is:

- acquisire nuove esperienze professionali
- difficoltà relazionali
- ricerca di nuove motivazioni lavorative
- motivi familiari di conciliazione tempi vita-lavoro

The "prima preferenza:" dropdown menu below it has the value "nessuna preferenza".

A blue callout box with a black border and arrow points to the dropdown menu. The text inside the box is: "Selezionare dal menu a tendina il motivo della richiesta di trasferimento".

4. Preferenze per il trasferimento

In questa parte del modulo è possibile indicare due preferenze rispetto al settore/servizio nel quale essere trasferiti, selezionando una delle voci presenti nel menu a tendina. Se non viene specificato nessun dato, il campo viene compilato in maniera predefinita con la dicitura "nessuna preferenza".

The screenshot shows the "A tal scopo indico due preferenze di settore/servizio verso il quale essere trasferito:" section. Both the "prima preferenza:" and "seconda preferenza:" dropdown menus have the value "nessuna preferenza".

An orange callout box with a black border and arrow points to the dropdown menus. The text inside the box is: "È possibile indicare fino a due preferenze rispetto al settore/servizio in cui essere trasferiti selezionando una delle voci del menu a tendina".

5. Nulla osta del Dirigente di riferimento

In questa parte del modulo è richiesto di specificare se si sia o meno acquisito il nulla osta del proprio Dirigente di riferimento. Sarà necessario selezionare l'opzione appropriata dal menu a tendina. Questo dato è **obbligatorio**.

Preciso inoltre di* [dropdown] acquisito il Nulla osta del Dirigente di riferimento.

Tale Nulla osta* [radio] avere [radio] non avere [dropdown] alla sostituzione.

Selezionare dal menu a tendina l'opzione appropriata circa la presenza o meno di un nulla osta del proprio Dirigente di riferimento

Nel caso in cui si specifichi di avere acquisito il nulla osta del Dirigente di riferimento, è inoltre **obbligatorio** indicare se tale nulla osta sia subordinato o meno alla sostituzione, selezionando dal successivo menu a tendina.

Tale menu a tendina scompare nel caso in cui si specifichi di non avere il nulla osta del Dirigente di riferimento.

Tale Nulla osta* [dropdown] alla sostituzione.

[dropdown] è subordinato [dropdown] non è subordinato

Note: [text area]

6. Note e riferimento circolare

Nell'ultima parte del modulo sono presenti un campo di testo in cui è possibile inserire una nota a corredo della propria richiesta e, nel caso in cui si tratti di una richiesta in risposta ad un bando di mobilità interna, un campo dove poter inserire gli estremi di riferimento della Circolare.

Note: [text area]

In questo campo è possibile inserire una nota a corredo della richiesta

Se la richiesta è prodotta in risposta ad un bando di mobilità interna, indicare gli estremi della Circolare: [text area]

Indicare gli estremi di riferimento della Circolare nel caso in cui si tratti di richiesta in risposta ad un bando di mobilità interna

7. Invio del modulo di richiesta

Completata la compilazione, è sufficiente cliccare sul pulsante **Invia** per inoltrare la propria richiesta al Servizio Personale e, in copia, al proprio Dirigente di riferimento.

Invia al Servizio Personale (e al Dirigente di riferimento per conoscenza)

Cliccare sul pulsante **Invia** per inoltrare la propria richiesta
N.B.: il pulsante si attiva solo quando sono stati compilati tutti i campi obbligatori del modulo



Qualora non vengano compilati dei campi contrassegnati come obbligatori (ad esempio il motivo della richiesta) il modulo evidenzia con una nota di colore rosso la necessità di compilare il campo per poter procedere:

COMUNE DI FERRARA - SERVIZIO PERSONALE

Oggetto: Richiesta di mobilità interna

(Nota: tutti i campi contrassegnati da * sono obbligatori)

Io sottoscritto/a,

Cognome* Nome* e-mail*

Categoria* Profilo professionale* Servizio di appartenenza* Ufficio*

Dirigente di riferimento*

chiedo di essere trasferito presso altro settore/servizio per il seguente motivo*

A tal scopo indico due preferenze di settore/servizio verso il quale essere trasferito:

prima preferenza:

seconda preferenza:

Preciso inoltre di* acquisito il Nulla osta del Dirigente di riferimento.

Tale Nulla osta* alla sostituzione.

Note:

Se la richiesta è prodotta in risposta ad un bando di mobilità interna, indicare gli estremi della Circolare:

Invia al Servizio Personale (e al Dirigente di riferimento per conoscenza)

Una nota di colore rosso evidenzia i campi obbligatori non compilati.
 Il tasto **Invia** diventa attivo solo quando tali campi sono tutti compilati ed il modulo non evidenzia nessuna anomalia