

**OGGETTO: VERBALE PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA (EX ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001) PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, PROFILO PROFESSIONALE "AREA DEGLI ISTRUTTORI" (EX ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C) DA ASSEGNARE AI SERVIZI DEMOGRAFICI**

\*\*\*\*\*

Il giorno **tredecim** del mese di **aprile** dell'anno **duemilaventitre** nella sede del Municipio di Castiglione d'Adda sita in Castiglione d'Adda (LO), Via Roma, 130 alle ore 10:00, si è riunito la Commissione della procedura di mobilità volontaria esterna (ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001), indetta dal Comune di Castiglione d'Adda per la copertura di un posto di **Istruttore Amministrativo** – Servizi Demografici (categoria C del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali), con contratto a tempo pieno ed indeterminato (dall'1 aprile "Area degli Istruttori");

- |                          |                        |
|--------------------------|------------------------|
| - Nadia Griffini         | Componente esterno     |
| - Dott. Nicola Caravella | Segretario comunale    |
| - Arch. Elena Milani     | Funzionario Presidente |

Ricopre le funzioni di segretario dell'Organo valutatore la dipendente Anna Posa, Istruttore Direttivo Ufficio Segreteria Affari Generali del Comune di Castiglione d'Adda.

Il Segretario Comunale constata che non sono state presentate istanze di ricusazione dei membri dell'Organo valutatore e le dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità, verificata la presenza di tutti i componenti e quindi la regolarità della seduta, dichiara aperti i lavori.

#### Operazioni preliminari

La Commissione prende atto dei contenuti dell'avviso di mobilità.

Si prende atto della presenza di un solo candidato in quanto delle tre domande pervenute, due sono state escluse per carenza del requisito dell'anzianità di servizio di almeno tre anni nella medesima categoria giuridica contrattuale, profilo professionale e nell'area "Servizi Demografici", maturata alla data del presente avviso.

Prende atto altresì che il punteggio massimo attribuibile a ciascun candidato è di punti **30** così ripartiti:

- al curriculum professionale vengono assegnati: massimo **punti 10**;
- al colloquio vengono assegnati: massimo **punti 20**.

Non sono considerate adeguate le candidature che ottengano, nel colloquio, un punteggio inferiore a **14/20**.

#### Valutazione del curriculum professionale

- I **10** punti attribuibili al curriculum professionale verranno assegnati con riferimento:
  - alla consistenza e attinenza dei titoli di studio dichiarati/presentati dal candidato, alle specializzazioni e/o abilitazioni professionali ovvero alla formazione del candidato rispetto alle caratteristiche richieste per la figura professionale da ricoprire;
  - al servizio prestato dal candidato a tempo indeterminato e/o determinato, a tempo pieno o parziale, presso l'Ente di appartenenza nonché in quelli di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 165/2001; verrà inoltre valutata l'attività di studio/professionale/lavorativa svolta presso aziende pubbliche o private purché attinenti alla qualificazione richiesta al posto da ricoprire nonché ogni altro elemento utile ai fini della valutazione.

#### **Colloquio**

- La commissione sottoporrà la candidata ad un colloquio, finalizzato ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo atteso e all'approfondimento delle motivazioni personali per le quali viene chiesto il trasferimento.
- In particolare il colloquio consiste in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato e, in particolare, sulla conoscenza delle tecniche e delle procedure necessarie allo svolgimento dell'attività propria del posto da ricoprire. Il colloquio deve altresì verificare l'attitudine personale del candidato

all'assunzione delle responsabilità concernenti la posizione da ricoprire in relazione alle peculiari esigenze dell'Amministrazione. Il punteggio massimo attribuibile al colloquio è di **20 punti**; sono considerate adeguate le candidature che ottengono un punteggio di almeno **14/20**.

### Esame domande di ammissione

I membri della Commissione riscontrano che la domanda di partecipazione è formulata correttamente e corredata dai documenti richiesti, ovvero dal documento d'identità valido (nella fattispecie la carta d'identità), dal curriculum vitae del candidato e dal nulla osta preventivo alla mobilità da parte dell'amministrazione pubblica di appartenenza.

La candidata viene quindi ammessa alla selezione:

Esame del curriculum professionale

La Commissione sulla base della documentazione presentata e dell'autodichiarazione della candidata, attribuisce i seguenti punteggi in relazione ai precedenti punti:

	CANDIDATI	CURRICULUM			
		Max 10 punti			Totale
		Titolo di studio	Titoli di servizio	Corsi e formazione	
1	<b>Alessandra Anelli</b>	1,00	5,00	0	<b>6/10</b>

**Alle ore 10.25**, accertata la presenza della candidata Anelli Alessandra – identificata sulla base della documentazione presentata in atti, l'organo di valutazione dà inizio al colloquio.

Inoltre, ai fini della verifica dell'idoneità della candidata, la Commissione sottopone la stessa a colloquio che sarà teso ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo atteso e agli aspetti motivazionali. Verterà su materie attinenti le attività da svolgere presso il Comune di Castiglione d'Adda e sull'approfondimento del curriculum presentato. In particolare sarà oggetto di approfondimento:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- la conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure necessarie allo svolgimento delle funzioni e per l'esecuzione del lavoro connesso al posto da ricoprire.

Al colloquio viene un'impostazione teorico/pratica, come previsto nel bando di mobilità, per verificare le conoscenze e competenze specifiche della candidata in relazione al posto da ricoprire. La candidata verrà utilmente collocata in graduatoria se avrà ottenuto nel colloquio un punteggio pari o superiore a 14/20.

A tal proposito, il Presidente comunica che la candidata verrà esaminata in un colloquio volto ad accertare le conoscenze e competenze specifiche del ruolo da ricoprire presso il Comune di Castiglione d'Adda, come dettagliato nel bando di selezione.

### Svolgimento dei colloqui tecnico ed attitudinale

In relazione al colloquio attitudinale, il Segretario pone alla candidata le seguenti domande: motivazione che ha spinto la candidata a presentare la domanda di mobilità; esperienze lavorative maturate e competenze acquisite; illustrazione delle mansioni e delle attività svolte presso l'Ente in cui lavora attualmente. La candidata espone alla Commissione le proprie motivazioni in merito alla presentazione della domanda e le proprie competenze professionali illustrando il proprio percorso lavorativo.

Successivamente il commissario esterno Nadia Griffini pone al candidato le seguenti domande attinenti alla mansione propria del posto da ricoprire:

- Revisione dinamica
- Pubblicazione di matrimonio fra cittadino italiano e straniero

Il Segretario pone altresì il seguente quesito:

- Il Responsabile del procedimento

Il colloquio termina alle ore 10.40.

Al termine dell'esame della candidata, la Commissione formula, in seduta riservata, la propria valutazione.

Analizzato il curriculum professionale e considerato il colloquio altamente esaustivo in merito alle risposte ai quesiti sottoposti alla candidata il giudizio complessivo è di **idoneità** con il seguente punteggio:18/20.

\* \* \* \* \*

	CANDIDATA ANELLI ALESSANDRA	CURRICULUM			COLLOQUIO	TOTALE
		Max 10 punti			Max punti 20	Max 30
		Titolo di studio	Titoli di servizio	Corsi e formazione		
1		1,0	5,0	0	<b>18/20</b>	<b>24/30</b>

Alle ore 11,15 terminano i lavori dell'Organo di valutazione.

Di quanto sopra viene redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e viene inoltrato all'Amministrazione comunale per gli adempimenti di competenza.

Letto, confermato e sottoscritto.

I componenti della Commissione:

Dott. Nicola Caravella (Segretario comunale)

Elena Milani (Funzionario dell'Ente Presidente)

Nadia Griffini (Componente esterno)

Il Segretario della Commissione

Anna Posa