



COMUNE DI GOSSOLENGO
Provincia di Piacenza
Piazza Roma n° 16 - C.A.P. 29020
C.F. 00198670333

CENTRALINO Tel. (0523) 770711 Fax (0523) 779291
Indirizzo di posta elettronica: comune.gossolengo@legalmail.it

PROCEDURA DI SELEZIONE PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO, MEDIANTE MOBILITA' ESTERNA EX ARTICOLO 30 DEL DECRETO LEGISLATIVO 165/2001, DI N. 1 POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE AMMINISTRATIVO (CAT. GIURIDICA B3).

VERBALE N. 2 DEL 19 GENNAIO 2019

La Commissione giudicatrice della procedura selettiva, nominata con provvedimento del Responsabile del Servizio Affari Generali n. 516 del 10.12.2018 composta da:

Mezzadri Dssa Elena Segretario Comunale – Presidente
Anelli D.ssa Lucia - Responsabile Servizio Finanziario – componente esperto
Rossi Maria Rosa- Responsabile del Servizio Affari generali – componente esperto e segretaria verbalizzante

non ha potuto riunirsi per il giorno 29 dicembre 2019, come precedentemente concordato e come indicato nel verbale n. 1, per assenza giustificata di alcuni suoi componenti.

Si è riunita il giorno **19 gennaio 2019 – sabato – alle ore 8:00**, per stabilire le prove per i candidati ammessi:

**BERGAMASCHI ENRICO
CIAMBRIELLO PIETRO
SCRIVANO ELENA**

Il Presidente, constatata la presenza di tutti i componenti e quindi la legalità della seduta, dichiara aperti i lavori.

I tre concorrenti sono stati convocati in orari diversi, secondo l'ordine alfabetico e precisamente:

Bergamaschi Enrico ore 9:00
Ciambriello Pietro ore 10:30
Scrivano Elena ore 12:00

La Commissione, conclusa in data 12 dicembre 2018 la fase della valutazione dei curriculum dei candidati, riporta il relativo giudizio finale:

Cognome e nome	Consistenza e attinenza titoli di studio, altri titoli o abilitazioni, formazione del candidato max punti 5	Servizio prestato presso altre amministrazioni in categoria e profilo professionale corrispondente al posto da ricoprire (1 punto per intero anno di servizio) max punti 5	Totale punti 10
SCRIVANO ELENA	3	4	7/10
CIAMBRIELLO PIETRO	3	4	7/10
BERGAMASCHI ENRICO	4	3	7/10

Il colloquio, come riportato nell'avviso di selezione, consiste in una prova tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali con esplicito riferimento alle attività proprie del posto da coprire.

Il colloquio, in attuazione del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – Parte II – disciplina delle assunzioni mediante mobilità volontaria, consiste anche in una prova tecnico-pratica con esecuzione di un compito tecnico-amministrativo, tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione posseduta.

Il punteggio massimo da attribuire è di 20 punti. Sono considerate adeguate le candidature che ottengono, nel colloquio e/o prova, un punteggio almeno pari a 14/20.

La Commissione definisce i criteri ed i parametri di valutazione del colloquio da applicare.

a) Predisporre n. 5 domande, per ogni concorrente, di seguito riportate:

- 1) Diritti e doveri dei pubblici dipendenti;
- 2) Cenni sui principali servizi comunali;
- 3) Atti fondamentali del Servizio Finanziario: bilancio preventivo e consuntivo – illustra brevemente questi strumenti fondamentali di programmazione e controllo dell'Ente;
- 4) Quali sono i principali tributi comunali;
- 5) Cosa è l'autocertificazione.

Le domande sono uguali per tutti i concorrenti, al fine di poter meglio valutare l'esposizione e la conoscenza in materia di Ordinamento E.L. dei partecipanti.

b) Definisce anche una prova tecnico-pratica uguale per ogni concorrente, di seguito riportata:

Testo

"Predisporre una tabella in formato excel nella quale devono essere indicati:

- n. 3 cognomi/nomi di persona ai quali devono essere singolarmente abbinati n. 3 importi per n. 3 annualità a scelta. Si chiede di ottenere il totale per ogni singola persona ed il totale generale."

=====
La Commissione procede ad effettuare il primo colloquio, alle ore 9:00, al partecipante alla selezione **Sig. BERGAMASCHI ENRICO.**

Terminato il colloquio, consegna il testo della prova tecnico-pratica da effettuare attraverso l'utilizzo di un personal computer collocato nell'ufficio segreteria.

Viene assegnato un tempo di esecuzione di 20 minuti.

Il candidato termina la prova alle ore 10:00 e consegna l'elaborato che rimane agli atti firmato dai componenti della Commissione.

La Commissione procede ad effettuare, alle ore 10:30, il secondo colloquio al partecipante alla selezione **Sig. CIAMBRIELLO PIETRO.**

Terminato il colloquio, consegna il testo della prova tecnico-pratica da effettuare attraverso l'utilizzo di un personal computer collocato nell'ufficio segreteria.

Viene assegnato un tempo di esecuzione di 20 minuti.

Il candidato termina la prova alle ore 11:30 e consegna l'elaborato che rimane agli atti firmato dai componenti della Commissione.

La Commissione procede ad effettuare, alle ore 12:00, il terzo colloquio alla partecipante alla selezione **Sig.ra SCRIVANO ELENA.**

Terminato il colloquio, consegna il testo della prova tecnico-pratica da effettuare attraverso l'utilizzo di un personal computer collocato nell'ufficio segreteria.

Viene assegnato un tempo di esecuzione di 20 minuti.

Il candidato termina la prova alle ore 13:00 e consegna l'elaborato che rimane agli atti firmato dai componenti della Commissione.

=====

I lavori della Commissione di selezione si concludono alle ore 13:15 ed i componenti concordano di riunirsi in data 26 gennaio 2019 per l'esame degli elaborati tecnici e stilare la graduatoria definitiva.

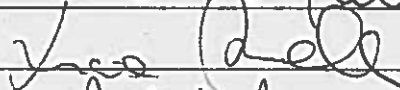
Di quanto sopra viene redatto il presente verbale che previa lettura e conferma, viene sottoscritto da tutti i componenti della Commissione.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto seduta stante.

Il Presidente della Commissione D.ssa Elena Mezzadri



Il componente -- esperto D.ssa Lucia Anelli



Il componente e segretaria verbalizzante Maria Rosa Rossi

