



COMUNE DI MARENE

PROVINCIA DI CUNEO

**PROCEDURA DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA
PER
LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - CAT. B3
A TEMPO PIENO INDETERMINATO**

**COLLOQUI INFORMATIVI PER VERIFICARE LE CAPACITÀ PROFESSIONALI-
ATTITUDINALI**

**VERBALE UNICO
DEL 30 marzo 2017**

L'anno duemiladiciassette, addì trenta del mese di marzo alle ore 15,00, nell'ufficio del Segretario Comunale alla presenza dei Signori:

PRIORA geom. Valerio	Responsabile dell'Area Tecnica
GROPPO dr. Franco	Responsabile Area Amministrativa
MEINERI dr.ssa Federica	Segretario Comunale

le funzioni di verbalizzante sono svolte dalla dr.ssa Meineri.

VISTO il vigente Regolamento Organico del personale

VISTA la vigente dotazione organica

VISTO il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici dei servizi e sull'accesso agli impieghi

RICHIAMATA la Det. n. 10 del 30/06/2016 con cui si approvava l'Avviso di raccolta di domande ai fini di eventuale procedura di mobilità esterna per la copertura di un posto di COLLABORATORE AMMINISTRATIVO Cat. B3 a tempo pieno e indeterminato;

DATO ATTO che detto avviso è stato pubblicato all'Albo Pretorio online del Comune di Marene, sul sito web istituzionale del Comune – Amministrazione Trasparente – Sezione Bandi e concorsi nonché all'Albo Pretorio online di tutti i comuni della Provincia;

VISTO che dall'esame istruttorio delle n. 4 domande pervenute entro il termine stabilito del 01/08/2016, che costituisce l'allegato A) al presente Verbale risultano n. 2 domande in possesso dei requisiti base richiesti;

RICHIAMATO l'Avviso di Mobilità con il quale si stabiliva che l'Amministrazione avrebbe valutato le domande pervenute a proprio insindacabile giudizio riservandosi la facoltà di invitare i candidati ritenuti maggiormente rispondenti allo scopo ad un colloquio informativo al fine di individuare l'interessato più idoneo alla copertura del posto.

VISTO l'art. 81 del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici dei servizi e sull'accesso agli impieghi" che prevede che la valutazione dei requisiti soggettivi sia svolta dal Segretario comunale, a seguito di apposito colloquio, con l'eventuale l'assistenza del responsabile dell'area/servizio interessato;

CONSIDERATO che, stanti le dimensioni del Comune, il candidato ritenuto idoneo dovrà collaborare sia con l'Ufficio Tecnico per le pratiche amministrative di competenza che con l'ufficio di segreteria e pertanto al colloquio partecipano i due responsabili delle aree amministrativa e tecnica;

DATO ATTO che i due candidati ammessi alla procedura sono stati convocati mediante posta elettronica;

SI PROCEDE

ad ammettere al colloquio, previa identificazione a mezzo di valido documento di riconoscimento, i singoli richiedenti separatamente in ordine alfabetico:

Durante il colloquio oltre ad esaminare insieme al candidato in modo approfondito quanto dichiarato nel curriculum presentato, sono state poste domande in merito alla tipicità del profilo professionale richiesto in relazione al posto da ricoprire, quali:

- verifica delle capacità professionali-attitudinali: conoscenza ed impiego di software base, word, excel, conoscenza ed impiego di software GIS per gestione territorio, pratiche edilizie ecc. ed assimilabili;
- titolo di studio
- durata attività lavorativa specifica a supporto dell'attività dell'Ufficio Tecnico, settore Urbanistica, Edilizia Privata e Lavori pubblici
- durata attività lavorativa specifica a supporto dell'attività dell'Ufficio segreteria
- eventuali titoli di precedenza e/o preferenza

Sono state prospettate le esigenze dell'Amministrazione riguardo la necessità di acquisire una risorsa che possa essere di valido supporto e collaborazione con tutti gli uffici nella considerazione che l'ente è sotto-organico, fortemente penalizzato dai limiti assunzionali degli ultimi anni.

Al termine dei colloqui per quanto attiene il posto da ricoprire:

La signora Arnolfo attualmente dipendente del Comune di Narzole dichiara inoltre:

- di avere fatto domanda anche per avvicinarsi

La signora Paladino attualmente dipendente del Comune di Saluzzo dichiara, inoltre:

- di avere fatto domanda anche per avvicinarsi
- di essere in servizio dal 2005 con contratto part-time al 66,66% (24 ore settimanali)
- di essere disponibile alla mobilità subordinatamente al mantenimento del part-time eventualmente esteso ad un massimo di 26 ore e 15 minuti con orario dalle 08 alle 13,15 dal lunedì al venerdì per inderogabili esigenze personali

Terminati i colloqui alle ore 16.00 e congedati i partecipanti, si prende atto di quanto dichiarato dalla signora Paladino Ramona e, tenuto conto delle esigenze dell'Amministrazione di coprire il posto vacante con una mobilità a tempo pieno stante la carenza di organico ed i limiti assunzionali


in vigore, si ritiene di non poter valutare la sua posizione in quanto non rispondente ai requisiti richiesti dal bando.

L'interessato maggiormente idoneo per le capacità professionali-attitudinali risulta essere pertanto la signora Arnolfo Stefania.

SI DICHIARANO

conclusi i propri lavori e si rassegnano gli atti al Responsabile del servizio personale per i successivi provvedimenti di competenza.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Responsabile dell'Area Servizi tecnici geom. Valerio PRIORA	
Il Responsabile Area Amministrativa dr. Franco GROPPA	
Il Segretario Comunale (con funzioni anche di verbalizzante) dr.ssa Federica MEINERI	