

**AVVIAMENTO A SELEZIONE AI SENSI DELL'ART. 16 L. 56/87 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI PER ASSUNZIONE TEMPO PARZIALE (18 ORE) E TEMPO INDETERMINATO, PROFILO PROFESSIONALE ESECUTORE AMMINISTRATIVO CAT. B POS.INGRESSO 1 DA ASSEGNARE AL SERVIZIO 2 ECONOMICO FINANZIARIO E SEGRETERIA.**

## **OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

### **VERBALE**

L'anno **DUEMILIADICIANNOVE** il giorno cinque del mese di agosto, alle ore 9.30 presso l'Ufficio del Segretario Comunale del comune di Bressana Bottarone, si è riunita la Commissione Esaminatrice della selezione **per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 ESECUTORE AMMINISTRATIVO cat. B Pos. Ingresso 1 da assegnare al servizio 2 Economico Finanziario e Segreteria**, così costituita con determinazione n. 241 del 05.08.2019:

- **BOTTIROLI DOTT.SSA GIUSEPPINA** - Istruttore Direttivo presso il comune di Sommo - Presidente
- **GRAMEGNA CRISTINA** - Istruttore Direttivo presso il comune di Robecco Pavese - Componente
- **PICCININI ANDREA** - Istruttore Direttivo presso il comune di Castelletto di Branduzzo - Componente

Stabilendo che le funzioni di Segretario della Commissione saranno svolte dalla dipendente Comunale Bergamaschi Lucia, che avrà cura di redigere i verbali;

### **PREMESSO CHE**

- Con delibera della Giunta Comunale n. 39 del 25.03.2019, esecutiva ai sensi di legge, si prendeva d'atto della richiesta di collocamento a riposo della dipendente Carpinella Tiziana con decorrenza 01.09.2019 - ultimo giorno di servizio 31.08.2019;
- Con delibera G.C. n. 59 del 29.04.2019, inerente la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2019/2021 – annualità 2019, nella quale è stata prevista la sostituzione del personale che, per qualsiasi motivo, dovesse cessare;

**Appurato** che si è dato inizio alla fase relativa alla mobilità obbligatoria prevista dall'art. 34bis del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, senza che sia stato comunicato a questo Ente alcun nominativo in proposito, come da numeri Protocollo ARIFLA1.2019.0010009 del 07.05.2019;

**Rilevato** che si è dato corso alla mobilità volontaria di cui all'art 30, comma 1 e 2 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. 165/2001, con determinazione n. 155 del 13.05.2019, attraverso una procedura di evidenza pubblica, che ha dato esito negativo;

**Dato atto che:**

- si è dato corso all'assunzione tramite Centro per l'Impiego di Voghera così come previsto dall'art. 16 della Legge 56/87 con determinazione n. 185 del 20.06.2019;
- l'avviso è stato pubblicato sia sul sito di [formalavoro.pv.it](http://formalavoro.pv.it) che sul sito Internet del Comune di Bressana Bottarone dal 24.06.2019 al 08.07.2019;
- che i termini per la presentazione delle domande sono pertanto scaduti il 09.07.2019;
- che in data 24.06.2019 con prot. 8257 il Centro per l'Impiego di Voghera comunicava la graduatoria relativa alla selezione così composta:

N.	COGNOME E NOME
1	BORRIELLO NUNZIA
2	COMOTTI UMBERTO ERNESTO
3	GELMETTI LAURA
4	RICCARDI ROBERTO
5	EMANUELLI ERNESTO
6	DEAGOSTINI LAURA
7	PIOVESAN VANESSA
8	GABBA GRAZIA
9	BASSANINI VALERIA
10	CHIOFALO CARMEN
11	TURRITO CECILIA
12	GIORGIO VITO
13	FULGOSI ETTORE
14	D'AMELIA GIANLUCA
15	BIANCHI MATTEO
16	GRAZIANO MONICA
17	SACCHI CRISTIAN GIOVANNI
18	BOVONE GIANNI ANDREA
19	IACOVO MARIA
20	DAGRADA CRISTINA
21	CIPOLLA GEMMA
22	GIORGI IRENE
23	ROSTI ILARIA
24	ARESU GIANLUCA LUCIANO
25	BERGAMI MARIA FIORELLA

26	BIASI MARCO
27	BERSAGLIO ALESSIA
28	BRUNO ISABELLA

con preghiera di seguire strettamente l'ordine di graduatoria;

**Considerato** che l'Ufficio Segreteria / Personale ha provveduto, come prescritto dalla DGR N. VIII/4890 del 15 giugno 2007 e dall'art.42 del *Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, Parte II "Procedure di accesso all'impiego"* a convocare entro 10 giorni dalla ricezione della graduatoria i candidati ammessi alla prova selettiva comunicando la data, l'orario e il luogo di svolgimento della stessa (il giorno 05.08.2019 alle ore 9.30 per i primi 14 candidati della graduatorie ed il giorno 06.08.2019 alle ore 9.30 per i restanti 14 candidati) presso l'Ufficio del Segretario Comunale del Comune di Bressana Bottarone mediante raccomandata con ricevuta di ritorno e telefonicamente;

### IL PRESIDENTE

constatata la presenza di tutti i componenti della Commissione, dichiara che non sussistono tra i commissari ed i candidati stessi situazioni di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile, come da dichiarazione allegata:

In seguito illustra le modalità di espletamento della prova che si articolerà nel seguente modo:

*"I Candidati saranno sottoposti ad un colloquio, integrato da prova pratica, finalizzato ad approfondire l'idoneità rispetto al profilo atteso e all'approfondimento delle motivazioni personali ed alle conoscenze del candidato rispetto al profilo professionale che l'Ente intende assegnargli. In particolare il colloquio consisterà nell'accertamento della specifica conoscenza del candidato delle procedure attinenti capacità di utilizzo di strumenti informatici e sistemi operativi e applicativi (videoscrittura, foglio di calcolo, posta elettronica, browser internet, inserimento dati). E' preferibile il patentino ECDL, nonché una conoscenza – almeno elementare – dei servizi che il Comune offre ai propri cittadini.*

*Saranno inoltre oggetto di valutazione durante il colloquio: comportamenti di contesto e orientamento; capacità di svolgimento delle attività; capacità di gestione di progetti elementari; orientamento alla qualità del servizio e al rispetto delle regole; orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza ed efficacia; capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative; capacità relazionali di tipo tecnico e gestionale; orientamento al lavoro di gruppo; orientamento all'innovazione, al cambiamento organizzativo."*

In primo luogo il candidato sarà sottoposto ad un colloquio dove gli verranno poste domande inerenti:

- Attività del comune;
- Gli organi del comune;
- Le mansioni dell'Ufficio Segreteria;

Successivamente si procederà ad una prova pratica attitudinale consistente nella sistemazione di un testo word. e simulazione di pubblicazione all'Albo Pretorio di un atto;

Viene fatto accomodare il primo della graduatoria Sig.ra:

BORRIELLO NUNZIA

COLLOQUIO: Il candidato ha risposto in modo esaustivo alle domande proposte

PROVA PRATICA: Il candidato ha effettuato la prova in modo corretto

La Commissione di selezione, sulla base degli indici di riscontro previsti per l'accertamento dell'idoneità dei lavoratori da assumere tramite il Centro per l'impiego, dichiara **IDONEO** il candidato BORRIELLO NUNZIA a ricoprire il posto in oggetto.

Quindi la Commissione, avendo ultimato i lavori, rassegna gli atti del suo operato all'Amministrazione Comunale per i successivi provvedimenti di competenza.

Alle ore 10.00 la Commissione termina i lavori.

Letto, confermato e sottoscritto.

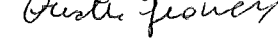
Il Presidente

Bottiroli Giuseppina



I Componenti

Gramegna Cristina



Piccinini Andrea



Il Verbalizzante

Bergamaschi Lucia

