



COMUNE DI ARCENE

Provincia di Bergamo
Tel. 0354199211 – Fax 0354199219

PROCEDURA SELETTIVA PER MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DI "ASSISTENTE SOCIALE", CAT. D - AREA AFFARI GENERALI

VERBALE COMMISSIONE GIUDICATRICE

L'anno duemiladiciassette, addì ventisette del mese di giugno alle ore 15,00 si è riunita la Commissione giudicatrice della procedura selettiva per mobilità volontaria esterna per la copertura di n. 1 posto, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 "Assistente Sociale", Categoria D - Area Affari Generali.

La Commissione, costituita con determinazione del Segretario Comunale n. 150 del 16/06/2017, è composta come segue:

- RIZZI Laura - Presidente (Cat. D, Responsabile Area Affari Generali)
- GALLICCHIO Angelamaria - Membro esperto (Cat. D, Istruttore Direttivo Amministrativo)
- GIASSI Gabriella Patrizia - Membro esperto (Cat. D, Assistente Sociale)

Segretario della Commissione è la dipendente QUINTI Marisa, Istruttore Amministrativo - Cat. C, addetta all'Area Affari generali.

I componenti sono tutti presenti.

La Commissione verifica la sua regolare costituzione, prende in carico copia del Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e del D.P.R. 9 maggio 1994 n.487 e successive modificazioni ed integrazioni.

Di seguito prende in esame il Bando di selezione per mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, per la copertura di n. 1 posto, a tempo pieno e indeterminato, di "Assistente Sociale" – Cat. D, approvato con determinazione del Segretario Generale n. 115 del 12/05/2017, pubblicato all'Albo Pretorio online in data 12/05/2017, accerta l'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio comunale e constata che il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione si è chiuso il giorno lunedì 12 giugno 2017.

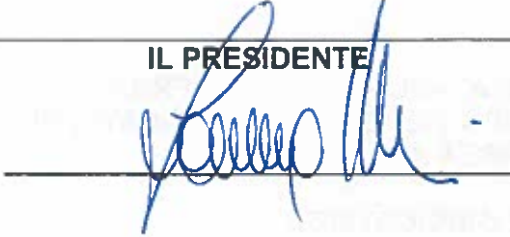
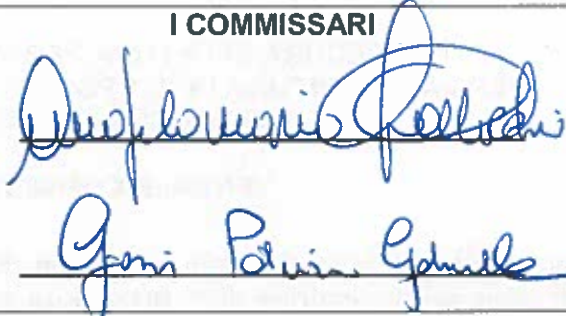
Come previsto dal Bando le domande di partecipazione alla procedura selettiva si considerano prodotte in tempo utile, anche se spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine stabilito dal bando stesso (a tal fine fa fede il timbro e la data dell'ufficio postale accettante) purché sia recapitata al protocollo del Comune entro la data in cui l'Ufficio Personale procederà alla verifica degli ammessi alla procedura di mobilità.

La Commissione prende atto della determinazione del Segretario Generale n. 149 del 16/06/2017 con la quale è stata ammessa alla selezione l'unica concorrente:

N	CANDIDATA
1	SACCHI Sabrina

La Commissione, presa visione dell'elenco dei candidati ammessi, accerta l'inesistenza di rapporti di parentela ed affinità entro il IV grado civile dei propri componenti rispetto all'unica

candidata e ciascuno dei componenti qui sottoscrive apposita **dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità** determinate ai sensi degli artt. 51 e 52 del C.p.c.

IL PRESIDENTE 	I COMMISSARI 
---	---

LA SEGRETARIA VERBALIZZANTE	
------------------------------------	--

La **Commissione** stabilisce il termine di conclusione della procedura di selezione, fissandolo alla data dello stesso giorno **27/06/2017** ed individua il **Responsabile del procedimento** nella persona della **Segretaria della Commissione**.

La **Commissione** dà atto che individuerà, sulla base di curricula presentati e di colloquio teo all'approfondimento delle competenze e delle attitudini personali rispetto al posto da coprire, le professionalità idonee a ricoprire la posizione lavorativa in questione, formulando apposita graduatoria.

La **Commissione** valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi indicati al **comma 9 dell'art. 91** del vigente **Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**:

- a) preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- b) grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- c) conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- d) capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- e) possesso dei requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

Alle **ore 15,00** si accerta che l'unica concorrente è presente, e La invita, quindi, ad entrare nella sala del colloquio. Alle **ore 15.10** entra la sig.ra **SACCHI Sabrina**.

Il **Presidente** della **Commissione** procede di seguito al colloquio che termina alle **ore 15.20**

Al termine del colloquio, la **Commissione** fa uscire la candidata e attribuisce la votazione che viene verbalizzata a cura della **Segretaria della Commissione**.

Il risultato finale della prova orale è il seguente:

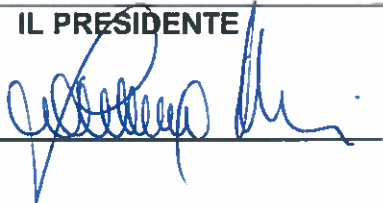
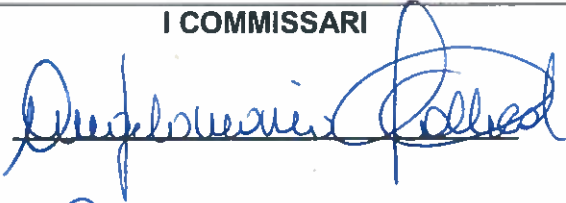

Candidata	Votazione
SACCHI Sabrina	27/30

Al termine del colloquio, la **Commissione** fa uscire la candidata e attribuisce la votazione che viene verbalizzata a cura della **Segretaria della Commissione**.

La **Commissione esaminatrice** procede, infine, alla stesura della seguente **graduatoria**:

N.	CANDIDATA	COLLOQUIO
1	SACCHI Sabrina	27/30

Delle operazioni descritte viene redatto il presente verbale, che, approvato integralmente all'unanimità dalla Commissione esaminatrice, viene sottoscritto dal Presidente, dai Componenti e dalla Segretaria che ne ha curato la materiale redazione.

IL PRESIDENTE	I COMMISSARI
	 

LA SEGRETARIA VERBALIZZANTE	
-----------------------------	---

