



COMUNE DI LENOLA
(Provincia di Latina)
Medaglia d'oro al Merito Civile

Avviso pubblico di mobilità volontaria (ex art. 30, del D.lgs. n. 165/2001) per la copertura di n. 1 posto di categoria C, profilo professionale "Istruttore Amministrativo" a tempo pieno ed indeterminato, presso il Servizio AA.GG.- Protocollo.

VERBALE N. 2

SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

L'anno duemiladiciannove, addì tredici del mese di giugno, alle ore 16,30, in Lenola, nell'Aula Consiliare del Comune, in Via Municipio, n. 8 si è riunita la Commissione esaminatrice dell'avviso pubblico in oggetto indicato, approvato con determinazione n. 34 del 17/10/2018 del Responsabile dell'Ufficio del personale.

La Commissione, i cui componenti risultano essere tutti presenti, nominata con determinazione n. 34 del 04/06/2019 del Responsabile dell'Ufficio Personale, è così composta:

- | | |
|-----------------------------------|-------------------|
| 1) Dott.ssa Maria Pia FIORE | - Presidente |
| 2) Dott.ssa Rosanna DE PAROLIS | - Membro esperto |
| 3) Arch. Francesco paolo ZANNELLA | - Membro Esperto. |

Disimpegna le funzioni di segretario verbalizzante della Commissione il sig. Sandro ROSATO, dipendente di ruolo del Comune di Lenola.

Il Presidente

- constatata la presenza di tutti i suoi componenti e del segretario, dichiara aperta la seduta;
- informa i membri che tutti i concorrenti ammessi sono stati convocati nelle forme previste nell'avviso pubblico.

LA COMMISSIONE

Così come disposto nell'avviso pubblico, prende atto che il colloquio avrà ad oggetto, oltre all'approfondimento del *curriculum*, l'accertamento del possesso delle competenze corrispondenti a quelle richieste dall'avviso e della conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse.

Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'Amministrazione.

La Commissione stabilisce che ogni membro rivolgerà almeno una domanda al candidato.

Il Presidente, quindi, alle ore 16,30 apre le porte al pubblico e chiama i candidati per sostenere il colloquio. Essendo presente unicamente la candidata Tomaselli Chiara Rosaria Camilla, la Commissione decide di attendere cinque minuti prima di dare inizio alla prova.

Il Presidente, quindi, alle ore 16,35 chiama a sostenere il colloquio la sig.ra Tomaselli Chiara Rosaria Camilla alla quale, una volta identificata a mezzo di esibizione di carta di identità, vengono rivolte le seguenti domande:

- Prioritariamente alla candidata vengono rivolte domande inerenti il suo curriculum professionale;
- Esperienze professionali nell'ambito della pubblica amministrazione;
- Gestione del protocollo informatico;
- Conoscenze degli applicativi software in uso negli enti locali.

Terminato il colloquio, la candidata ed il pubblico presente vengono invitati ad uscire dall'aula per procedere alla valutazione e dopo consultazione tra tutti i membri, la Commissione decide di attribuire il punteggio di 30/30.

Alle ore 16,55 termina il colloquio e la Commissione, accertato che non vi sono altri concorrenti presenti, dichiara chiusa la seduta.

LA COMMISSIONE

Una volta ultimati i colloqui ed eseguite le relative valutazioni, formula il seguente esito

Cognome	Nome	Valutazione Colloquio
TOMASELLI	CHIARA ROSARIA CAMILA	30/30

In continuazione di seduta, richiamato il proprio verbale n. 1, dal quale si rileva la valutazione del curriculum dell'unico candidato presente, come da schema che segue:

COGNOME	NOME	Titolo studio	Titoli servizio	Per progr. orizz.	Ulteriori titoli servizio	Titoli vari	Totale
TOMASELLI	CHIARA ROSARIA CAMILA	1	5	3	4	2	16

LA COMMISSIONE

Procede alla somma dei punteggi (curriculum + colloquio), che costituisce il risultato finale della selezione, come di seguito riportato:

Cognome	Nome	Punteggio curriculum	Punteggio colloquio	Totale
TOMASELLI	CHIARA ROSARIA CAMILLA	16	30/30	46/50

IL PRESIDENTE

- constatato che la Commissione ha completato i lavori di sua competenza, dichiara conclusa la fase del procedimento della selezione ad essa spettante, consegna in custodia tutti gli atti al segretario, con l'incarico di trasmetterli, per competenza, al Responsabile del Servizio Gestione del Personale del Comune, per gli ulteriori adempimenti e dà disposizioni perché sia data pubblicazione dell'esito finale della selezione sul sito istituzionale dell'Amministrazione (<http://www.comune.lenola.lt.it>), sezione Amministrazione Trasparente - "Bandi di Concorso";
- dà atto, infine, che il presente verbale è stato redatto anche sulla scorta delle risultanze riportate nel brogliaccio del colloquio, tenuto e curato dal segretario verbalizzante.

Alle ore 17,05 il Presidente scioglie la seduta, ringrazia i convenuti e li congeda.

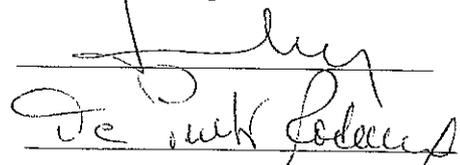
Lenola, 13/06/2019

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente della Commissione



I membri esperti



Il segretario verbalizzante

