COMUNE DI MONTANARO
CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

SETTORE FINANZIARIO
U.O. Risorse Umane e Commercio

Verbale n. 2/2025 del 16/04/2025

OGGETTO: SELEZIONE PER MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA, AI SENSI ART. 30, D.LGS. N. 165/2001 E SMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO INDETERMINATO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE (EX CAT. C), AREA DEGLI ISTRUTTORI, PRESSO IL SETTORE FINANZIARIO - U.O RAGIONERIA. VALUTAZIONE REQUISITI SOGGETTIVI AI SENSI ART. 82, C. 11 DEL REGOLAMENTO VIGENTE ED ESPLETAMENTO COLLOQUIO.

Il giorno sedici (16) del mese di Aprile dell'anno duemilaventicinque, alle ore 16.00 presso l'ufficio del Segretario Comunale, si è riunita la Commissione Giudicatrice per la selezione relativa alla copertura di n. 1 posto nel profilo Istruttore Amministrativo contabile (ex cat. C), a tempo pieno indeterminato, presso il Settore Finanziario – U.O Ragioneria, tramite l'utilizzo della mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001.

La Commissione giudicatrice, nominata con determinazione del Settore Affari Generali n. 147 del 15/04/2025, risulta così costituita:

- Dott. Aldo MAGGIO – Segretario Comunale – Presidente
- Sig.ra Alessandra Amatuzzo - Responsabile del Settore Finanziario – Esperto
- Sig.ra Letizia CANOVA - Responsabile di Procedimento U.O. Risorse Umane e Commercio – Funzionario Amministrativo – Esperto

La Sig.ra Angela Tasca, dipendente del Settore Finanziario U.O. Tributi, svolge le funzioni di segretario verbalizzante.

I singoli componenti della Commissione, prendono visione dell'istanza ammessa alla selezione e dichiarano che non sussistono situazioni di incompatibilità con i candidati, ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di Procedura Civile e dell'art. 54 comma 9 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi, come da dichiarazioni rese e allegate alla presente.

I componenti della Commissione dichiarano quindi, sotto la propria responsabilità, di non appartenere ad organi di direzione politica dell'Amministrazione interessata, di non ricoprire cariche politiche, di non essere rappresentanti sindacali né di essere designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

PREMESSO CHE;

- il Titolo V – Mobilità interna ed esterna, del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi modalità concorsuali e requisiti di accesso approvato con deliberazione di G.C. n. 126 del 04.10.2017 così come modificato con deliberazione di G.C. n.120 del 12.309.2018, consente al Comune di Montanaro di utilizzare lo strumento dell'utilizzo della mobilità esterna volontaria, per la copertura dei propri posti in organico sulla base della programmazione triennale ed annuale del fabbisogno di personale definita dalla Giunta Comunale;
- nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026 approvato con deliberazione di G. C. n. 54 del 03/05/2024, successivamente modificato con deliberazione di G. C. n. 171 del 18/12/2024, con il quale si è prevista:
  - la cessazione n.1 Istruttore Amministrativo contabile - area istruttori (ex categoria C) in servizio presso il Settore Finanziario – U.O Ragioneria – dal 14/10/2024 (comunicazione Prot. n.7860 del 13/08/2024 così come rettificata in data 06/09/2024 con nota Prot. n.8456);
  - l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 Istruttore Amministrativo contabile (ex categoria C) - area istruttori del nuovo sistema di classificazione del CCNL 16.11.2022 - in

sostituzione dell'Istruttore dimissionario, con decorrenza indicativa Aprile 2025, (assunzione al termine del periodo di conservazione del posto) da collocare nel Settore Finanziario – U.O Ragioneria;

- con determinazione del Responsabile del Settore Finanziario n. 97 del 10/03/2025 si è dato avvio alla procedura di mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001, di cui al punto precedente, approvando, contestualmente, tutti gli atti conseguenti (*schema di avviso di selezione per la mobilità esterna volontaria ed il relativo fac- simile di domanda di partecipazione alla procedura indetta per la copertura della figura professionale*);
- con determina n. 147 in data 15/04/2025, in esecuzione di quanto disposto dall' art.54 e seguenti in materia di procedure di concorso del regolamento comunale, il Segretario Comunale ha proceduto alla nomina della specifica Commissione;

Presa visione della determinazione del Responsabile del Settore Finanziario n. 142 del 14/04/2025 con la quale si dà atto che entro il termine ultimo del 12/04/2025, scadenza prevista dall'avviso di Selezione di mobilità esterna volontaria:

- è pervenuta n. 1 istanza tramite il portale del reclutamento della Pubblica Amministrazione InPa per la copertura del posto in oggetto;
- la domande, è pervenuta in tempo utile, risulta sottoscritte e corredate del relativo curriculum e del nulla osta preventivo e risulta conforme ai requisiti richiesti per l'ammissione;
- con il medesimo atto veniva trasmessa, alla Commissione esaminatrice, la domande pervenuta.

Si precisa che, l'istanza presentata sul portale InPa il possesso del nulla osta preventivo è stato autocertificato dalla candidata, in quanto non è possibile inserirlo come allegato alla domanda. Il nulla osta preventivo è stato inviato via Pec in data 14/04/20205 con prot. n.3665;

Con lettera prot nr. 3712 del 14/04/2025, e lettera prot nr 3753 del 15/04/2025 si è comunicato alla candidata l'ammissione alla selezione con giorno e ora del colloquio.

Tutto ciò premesso

la Commissione procede quindi all'apertura dei lavori nei termini che seguono:

1) approva il lavoro preparatorio del Responsabile del Settore Finanziario U.O. Risorse Umane, prendendo atto che l'istanza pervenuta risulta essere ammissibile al prosieguo della procedura;
2) procede quindi a richiamare i criteri di selezione previsti dall'art. 81 commi 11 e 12 del regolamento degli uffici e servizi:

omissis

11. la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta da apposita commissione istituita, di norma, con personale interno, e presieduta dal Segretario Comunale, sulla base dei titoli professionali e formativi risultanti dal curriculum vitae e di un colloquio tecnico attitudinale finalizzato ad accertare la professionalità e le competenze acquisite nelle precedenti esperienze lavorative, al fine di verificare la preparazione professionale specifica, le conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro, il grado di autonomia nonché l'attitudine e la motivazione personale rispetto al posto da ricoprire.

12. Il colloquio verterà in maniera non esaustiva su materie specifiche del posto da ricoprire, su nozioni di ordinamento e funzionamento dell'ente locale nonché sui diritti e doveri nel pubblico impiego.

nonché i criteri selezione previsti dall'art. 7 e le modalità di valutazione previste dall'art. 8 dell'avviso di selezione:

omissis..

7) CRITERI DI SELEZIONE

Al fine di pervenire alla scelta del lavoratore da assumere, si procederà ad una selezione per titoli e colloquio, secondo le modalità previste nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi vigente, sulla base del curriculum di carriera e professionale presentato (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento

professionale, e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire) e da colloquio attitudinale, conoscitivo ed informativo anche dal punto di vista motivazionale.

Il colloquio verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere. Nel colloquio verranno altresì valutati ulteriori aspetti rilevanti attinenti al posto da ricoprire per mobilità. In particolare si terrà conto di ogni elemento utile idoneo ad evidenziare il livello di qualificazione professionale maturato in rapporto al posto da ricoprire.

Potrà essere richiesto:

- un esperimento pratico inteso ad accertare il possesso delle cognizioni tecniche e professionali necessarie per lo svolgimento delle mansioni proprie del profilo;
- la verifica della capacità di utilizzare strumenti informatici di base compresa la posta elettronica nonché del possesso di una buona conoscenza della strumentazione informatica specifica attinente alle mansioni amministrative da svolgere.

8) MODALITA' DI VALUTAZIONE

Il punteggio massimo attribuibile di punti è 40, da ripartirsi nel modo che segue:

a) Curriculum → **massimo 10 punti**

b) Colloquio individuale → **massimo 30 punti**

3) la Commissione passa quindi ad esaminare le domande pervenute sulla base dei curriculum tenendo conto dei criteri stabilito dall'art. 56 comma – *Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuito,* dal Regolamento degli uffici e servizi che al comma 2, 3 e 4 prevede:

2. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
   a) n. 2,5 punti per i titoli di studio
   b) n. 5,0 punti per i titoli di servizio
   c) n. 2,5 punti per i titoli vari.
3. Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.
4. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:
Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea:

a. TITOLI DI MERITO

diploma di laurea	*punti 1,0*
altro diploma di scuola media superiore	*punti 0,50*
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	*punti 0,75*
altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	*punti 0,25*
TOTALE	*punti 2,50*

TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;

- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle dell'Area del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione superiore a sei mesi* e così per un massimo di punti 5;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile all'**Area** immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori;
- il servizio non di ruolo presso Enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- i servizi part-time sono valutati in proporzione alla percentuale di part-time;

COMUNE - TORINO

- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

b. TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: per trimestre punti 0,10;
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito: servizi attinenti, per ogni anno o frazione *superiore a sei mesi punti 0,25.*

Dall'esame dei titoli di merito la Commissione, riscontrando quanto dichiarato dalla Candidata sul curriculum, non attribuisce a questa categoria, in quanto è in possesso del diploma di scuola superiore e non ha altri diploma o corsi di specializzazione;

Passa quindi ad esaminare la categoria successiva dei **titoli di servizio**, riscontrando che la candidata ha prestato servizio di ruolo continuativo presso enti pubblici con mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto richiesto dalla selezione per mobilità dal 2021 ad oggi. Pertanto attribuisce il punteggio massimo di 1,75 punti.

Successivamente esaminati i **titoli vari** la Commissione non riscontrando alcun titolo non attribuisce il punteggio a questa categoria.

La Commissione prende quindi atto che dall'esame del curriculum presentato alla candidata viene attribuito un punteggio totale di **punti 1,75**

Alle ore 16:00 terminate le operazioni preliminari, la Commissione procede all'esame della candidata mediante un colloquio individuale finalizzato alla verifica dei requisiti tecnico attitudinali professionali per ricoprire l'incarico in argomento.

Alle ore 16:25 viene invitata ad entrare la candidata per l'illustrazione delle modalità di svolgimento del colloquio.

Il presidente della Commissione invita la candidata a presentarsi esibendo il documento di identità e il nulla osta preventivo.

Presa visione dell'art. 81, commi 11 e 12 del Regolamento degli uffici e servizi che testualmente cita: *omissis…il colloquio tecnico attitudinale sarà finalizzato ad accertare la professionalità e le competenze acquisite nelle precedenti esperienze lavorative, al fine di verificare la preparazione professionale specifica, le conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro, il grado di autonomia nonché l'attitudine e la motivazione personale rispetto al posto da ricoprire, e verterà in maniera non esaustiva su materie specifiche del posto da ricoprire, su nozioni di ordinamento e funzionamento dell'ente locale nonché sui diritti e doveri nel pubblico impiego.*

Si dà atto quindi che, come previsto nell'avviso di selezione per mobilità esterna volontaria, all'art. 7 comma 3, le domande poste ai candidati verteranno su tematiche attinenti le attività da svolgere e si terrà conto di ogni elemento utile idoneo ad evidenziare il livello di qualificazione professionale maturato in rapporto al posto da ricoprire. Potrà essere richiesto un esperimento pratico inteso ad accertare il possesso delle cognizioni tecniche e professionali, necessarie per lo svolgimento delle mansioni proprie del profilo, e alla verifica della capacità di utilizzare strumenti informatici di base compresa la posta elettronica nonché del possesso di una buona conoscenza della strumentazione informatica specifica attinente alle mansioni amministrative da svolgere.

Preso atto che al colloquio può essere attribuita una valutazione di 30 punti, e come stabilito dall'art. 64 comma 1 del Regolamento degli uffici e servizi il colloquio s'intende superato con una votazione di almeno 21/30.

Stabilisce che per il colloquio verranno utilizzati i seguenti criteri di valutazione:

- preparazione professionale specifica;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- capacità di relazionarsi e di collaborare con i superiori gerarchici, con i colleghi e con l'utenza;
- capacità di risolvere prontamente e con competenza problemi di lavoro;
- aspettative lavorative;
- motivazioni in ordine alla richiesta di mobilità

Nella valutazione delle singole risposte si terrà inoltre conto dell'organicità e chiarezza espositiva, della proprietà e tecnicità del linguaggio utilizzato, della ricchezza del contenuto, della capacità di estrapolare concetti da situazioni pratiche e di applicare concetti a situazioni concrete.

Svolgimento del Colloquio tecnico ed attitudinale

La Sig.ra **FRAGIACOMO Angela** regolarmente convocata ed identificata mediante esibizione di documento di identità valido, è invitata ad accomodarsi nella sala dove è presente la Commissione al fine di sostenere la prova.

In relazione al colloquio attitudinale, i commissari pongono al candidato le seguenti domande:

- motivazioni che hanno spinto la candidata a presentare la domanda di mobilità;
- aspettative lavorative attuali e future di miglioramento, nel caso di esito positivo della prova.

In relazione al colloquio tecnico vengono poste alla Candidata le seguenti domande:

- Quali sono gli organi comunali e quali competenze hanno.
- Spiegare cos'è il bilancio di previsione di un Comune e quali sono le sue principali caratteristiche.
- Cosa sono i residui attivi e passivi nella contabilità finanziaria degli enti locali e come si distinguono dai fondi pluriennali vincolati (FPV).
- Quali sono le principali componenti del rendiconto della gestione di un ente locale.
- Le fasi dell'entrata e della spesa nell'ambito della contabilità finanziaria degli enti locali.
- Le fasi di accertamento e riscossione delle entrate degli enti locali.
- Diritti e doveri del dipendente pubblico.

Prova di esecuzione pratica:

la candidata è stata invitata ad usare il pc presente in sala e a lavorare un foglio excel. In particolare è stato chiesto di:

1) formattare le colonne dei numeri in modo che tutte le celle contengano due decimali e il simbolo dell'euro;
2) calcolare il totale delle spese
3) inserire un filtro ed estrapolare il totale delle fatture da pagare

Il colloquio si conclude alle ore 16:45 e la candidata viene invitata ad uscire dalla stanza per permettere alla Commissione di confrontarsi sull'esito della prova.

La Commissione prende atto che la candidata per quanto riguarda le materie di carattere tecnico ha dimostrato una scarsa conoscenza degli elementi basilari a fondamento dell'attività amministrativa e dei procedimenti amministrativi presenti all'interno dell'Ente.

COMUNE DI MONTANARO
CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

Per quanto attiene la parte amministrativo gestionale, invitata a svolgere la prova pratica atta a verificare le competenze nell'utilizzo base di excel la stessa ha proceduto con sicurezza dimostrando di conoscere bene il sistema operativo (riscontro prova pratica allegata al presente verbale).

Pertanto la Commissione rileva che la preparazione della candidata non è rispondente a quanto previsto nel bando.

Al termine di detta analisi delle risposte la Commissione attribuisce, all'unanimità, alla candidata il seguente punteggio:

	Candidata	Punteggio curriculum	Punteggio colloquio	Punteggio finale
1	FRAGIACOMO Angela	1,75/10	19/30	20,75/40

Ai sensi dell'art. 82 comma 18 del Regolamento degli uffici e servizi che prevede *omissis... "Il colloquio si intende superato qualora si ottenga il punteggio minimo di 21/30. Il punteggio finale, espresso in trentesimi, sarà costituito dalla media della sommatoria dei punteggi ottenuti in ogni valutazione (curriculum + colloquio..."* la Commissione procede a riproporzionare il punteggio conclusivo ottenuto rapportandolo in *trentesimi con un punteggio finale così come segue:*

	Candidata	Punteggio finale
1	FRAGIACOMO Angela	15,56/30

La Commissione prende atto dei punteggi ottenuti e dichiara la candidata **non idonea.**

L'esito della procedura sarà oggetto di apposita comunicazione.

Alle ore 16:50 il Presidente dichiara conclusa la seduta.

Letto, confermato e sottoscritto.

LA COMMISSIONE:

Il Presidente: Dott. Aldo MAGGIO — Aldo MAGGIO

L'Esperto; Sig.ra Alessandra AMATUZZO — Alessandra AMATUZZO:

L'Esperto; Sig.ra Letizia CANOVA — Letizia CANOVA:

Il segretario: Sig.ra Angela TASCA — Angela TASCA