

COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE

**PROCEDURA PER LA COPERTURA DI DI N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO  
E A TEMPO PARZIALE - 25 ORE SETTIMANALI  
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE  
CATEGORIA C – LIVELLO BASE**

VERBALE N. 1

- a. insediamento Commissione e presa d'atto della regolare costituzione;
- b. presa in carico atti della procedura;
- c. accertamento regolare pubblicazione dell'avviso di selezione;
- d. determinazione criteri di svolgimento delle valutazioni di competenza.
- e. valutazione.

L'anno duemiladiciassette, il giorno diciannove del mese di giugno ad ore 14.00, presso la Sede municipale di Livo, si è riunita per la prima volta la Commissione per la valutazione dei titoli ed eventuale colloquio per la procedura di copertura di

**n. 1 posto a tempo indeterminato e a tempo parziale 25 ore settimanali assistente amministrativo contabile - categoria c – livello base**

Sono presenti i signori:

|                   |   |            |
|-------------------|---|------------|
| BONVICIN PAOLO    | segretario del Comune di Livo, membro di diritto  | Presidente |
| CONTER MARTINO    | (responsabile del servizio finanziario)   | Esperto    |
| ALESSANDRI CHIARA | (responsabile dei servizi demografici e di procedimento in esito all'applicazione dell'IMIS). | Esperto    |

Funge da Segretario della Commissione la signora PANCHERI ROBERTA dipendente del Comune di Livo categoria C base.

Il Presidente, Bonvicin dott. Paolo , constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti ad iniziare i lavori.

**a) Insedimento Commissione e presa d'atto della regolare costituzione**

Visto il Regolamento Organico del personale dipendente e data lettura, in particolare, delle norme che disciplinano la composizione della Commissione giudicatrice dei concorsi pubblici;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n.ro 33 di data 14.06.2017, esecutiva, relativa alla nomina della Commissione giudicatrice;

*Roberto Pancheri*  
*Paolo Bonvicin*  
*Martino Conter*  
*Chiara Alessandri*



*[Handwritten signature]*

Richiamati i nominativi dei candidati (UNO) e la relativa domande di ammissione ;

**PRENDE ATTO**

della legalità della propria costituzione e dell'assenza di istanze di ricusazione.

**b) Presa in carico atti della selezione**

Visti i documenti preliminari e costitutivi della selezione, acquisisce agli atti i seguenti:

- copia del vigente Regolamento Organico del personale dipendente;
- copia della deliberazione n.ro 25 dd 15.05.2017 con la quale veniva avviata la procedura *di mobilità volontaria, ai sensi 78 del CCPL 2002/2005 -comparto autonomie locali -area non dirigenziale, sottoscritto in data 20.10.2003 e ss.mm. e integrazioni e dell'art. 5, comma 1, lett. c) del T.U. delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della regione Trentino Alto Adige, per la copertura di un posto di assistente amministrativo-contabile cat. C - livello base a tempo indeterminato e parziale (25 ore settimanali).*
- copia dell' Avviso di Disponibilità, approvato con la deliberazione di cui al precedente punto e relative relate di pubblicazione;
- copia della delibera della Giunta comunale n.ro 33 di data 14.06.2017 esecutiva , con cui si è provveduto a nominare la Commissione di valutazione.
- domanda di partecipazione alla procedura da parte della unica candidata presentata nei termini assegnati.
- copia della deliberazione della Giunta comunale n.ro 15 di data 29.03.2017 avente ad oggetto: “ Individuazione degli atti amministrativi gestionali devoluti alla competenza dei Responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 36 del D.P.G.R. 19.05.1999 , n. 3/L .Adozione atto programmatico d'indirizzo per l'anno 2017 ai sensi dell'art. 10 del D.P.G.R. 28.05.1999 n. 4/L ripreso D.P.Reg.01.02.2005 n.4/L e art. 5 D.P.G.R. 27.10.1999 , n. 8/L .
- tutti gli atti e documenti preliminari della procedura.

**c) Accertamento regolare pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica**

Viste le prove documentali messe a disposizione dall'Amministrazione;

Accertata, in particolare, l'avvenuta pubblicazione dell'avviso di disponibilità con le modalità previste.

Sulla base di quanto sopra

**DA' ATTO**

che all'avviso di disponibilità in questione è stata data adeguata pubblicità e diffusione.



**d) Determinazione criteri di massima**

Ultimate le operazioni e formalità descritte ai precedenti punti a), b) e c), la Commissione determina i criteri generali, di seguito elencati, da seguire nella valutazione, sulla base delle competenze assegnate alla commissione medesima dal regolamento organico e dalla delibera di nomina.

Visto il numero delle domande, UNA, si decide non prevedere la convocazione dei candidati a colloquio, "eventuale" previsto nell'avviso, a condizione che, dalla documentazione allegata alla domanda da esaminare e valutare, emergano sufficienti elementi per accertare una preparazione e una competenza dell'unico candidato/a adeguate al ruolo e alle mansioni previste. In particolare si dovrà accertare una sufficiente esperienza del medesimo derivante dal servizio prestato presso amministrazione pubblica in generale e presso comuni in particolare nonché titolo di servizio presso amministrazione comunale con le mansioni previste nell'avviso per un congruo periodo all'interno di tale servizio.

Sulla base di tale valutazione, ciascuno dei membri della commissione esprimerà un proprio giudizio positivo o negativo sulla adeguatezza dell'esperienza maturata e documentata dal candidato/a e, ove tale giudizio fosse unanimemente positivo si procederà a dichiarare l'idoneità del candidato/a medesimo senza ulteriori procedure di accertamento.

Nel caso non si raggiungesse l'unanimità di giudizio positivo e comunque il candidato risultasse idoneo per la maggioranza dei membri (due su tre) si procederà alla convocazione del candidato/a per il colloquio di verifica.

In caso di mancata attribuzione dell'idoneità da parte della maggioranza dei membri (due su tre), si dichiarerà da subito non idoneo il candidato/a e infruttuosa la procedura.

**e. Valutazione.**

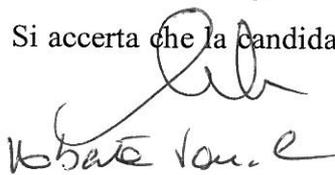
Fissati i criteri di valutazione si passa all'esame della domanda presentata dall'unica candidata signora:

**DALLA TORRE SONIA,**

Si procede alla verifica della completezza della domanda e del possesso dei requisiti per l'ammissione della candidata alla procedura:

1. Dichiarazione allegata alla domanda.

Si accerta che la candidata DALLA TORRE SONIA ha dichiarato in calce alla domanda sotto









la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e s.m. e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- le complete generalità (cognome, nome, data e luogo di nascita e residenza);
- lo stato civile;
- l'Amministrazione di appartenenza, la categoria, il livello e la figura professionale rivestita;
- l'avvenuto superamento del periodo di prova;
- i titoli di studio posseduti con l'indicazione dei seguenti elementi:
  1. le votazioni finali riportate;
  2. l'Istituto o la Scuola presso cui sono stati conseguiti;
  3. date di conseguimento;
- gli eventuali trasferimenti ottenuti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria;
- il possesso dell'idoneità fisica alle mansioni da svolgere;
- il godimento dei diritti civili e politici;
- le eventuali condanne penali riportate od i procedimenti penali in corso o l'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali;
- di non essere stato destituito o dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- di prestare consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003;
- l'accettazione incondizionata delle norme contenute nell' "Avviso" del Comune di Livorno n.1626/17 dd 19.05.2017 relativo alla presente procedura;
- di aver inoltrato all'Amministrazione di appartenenza copia integrale della domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità;
- il preciso recapito ai fini della procedura (anche diverso dalla residenza);
- l'anzianità nella categoria e nella figura professionale risulta inoltre desumibile dalla tabella dei servizi allegata;

Si accerta pertanto la completezza dei dati richiesti e, sulla base della dichiarazione resa, il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla procedura di mobilità.

Dato atto della completezza della documentazione allegata alla domanda e del possesso dei requisiti richiesti dal bando da parte della candidata, i Commissari vengono invitati a valutare come stabilito precedentemente, se dalla documentazione allegata alla domanda da esaminare e valutare, emergano sufficienti elementi per accertare una preparazione e una competenza dell'unico candidato/a adeguate al ruolo e alle mansioni previste.

In proposito si prende atto che alla domanda risulta allegato il curriculum vitae della candidata di cui i Commissari prendono conoscenza.

Dalla domanda risulta inoltre che la signora Dalla Torre Sonia:

- è dipendente del Comune di Sfruz con la qualifica di collaboratore amministrativo categoria C evoluto;
- è in possesso del diploma di scuola media superiore (diploma di perito commerciale).



- ha prestato di avere prestato servizio:
  - nel 2009 per sei mesi presso il Comune di Pellizzano in qualità di assistente contabile (c base);
  - a tempo determinato presso il Comune di Sfruz dal 07.09.2009 al 21.12.2010, in qualità di assistente contabile, con la competenza della gestione della contabilità dell'ente.
  - a tempo indeterminato presso il Comune di Sfruz dal 21.12.2010 al 31.10.2016. con la responsabilità della gestione della contabilità dell'ente, a seguito di concorso.
  - a tempo indeterminato presso il Comune di Sfruz dal 01.11.2016 a tutt'oggi, in qualità di collaboratore amministrativo (c evoluto) a seguito di superamento concorso interno di progressione verticale.
- ha accettato incondizionatamente le norme contenute nell' "Avviso" del Comune di Livo n.1626/17 dd 19.05.2017 relativo alla presente procedura e quindi in particolare la condizione in esso contenuta per la quale:

*"..... qualora il trasferimento presso l'Amministrazione di Livo comporti l'inquadramento in un livello inferiore a quello posseduto nell'Ente di partenza, l'accettazione del posto è subordinata alla sottoscrizione di un atto formale di rinuncia davanti alla commissione di conciliazione del Servizio Lavoro della Provincia Autonoma di Trento ove verrà precisata e ribadita la consapevole accettazione del nuovo inquadramento, nonché l'altrettanto consapevole conoscenza circa irreversibilità degli effetti prodotti dallo stesso".*

I commissari esprimono pertanto distintamente una propria valutazione i proposito e sdalla medesima risulta che:

- il Presidente e i Commissari, distintamente ed unanimemente esprimono proprio giudizio positivo sulla idoneità del candidato desunta dai titoli di servizio a seguito in particolare delle seguenti considerazioni:
  - il servizio in mansioni corrispondenti alle richieste per l'intera durata del servizio prestato presso i Comuni (dal 2009 a tutt'oggi), nella qualifica richiesta o superiore (ultimo periodo);
  - conoscenza dei sistemi operativi utilizzati nel comune (Windows e Office, Excel ecc);
  - conoscenza teorica e pratica delle mansioni relative alla contabilità e correlati aspetti fiscali, iva, rapporti con gli altri enti pubblici e sovracomunali;
  - conoscenza teorica e pratica adempimenti Istat, PerlaPa;

Dato atto dell'esito positivo unanime della valutazione e considerati i criteri preventivamente stabiliti, si dichiara quindi l'idoneità della candidata senza ulteriori procedure, ivi compresa la convocazione di quest'ultima per l' "eventuale" colloquio.

La Commissione giudicatrice procede , quindi , alla formazione della seguente :

**GRADUATORIA FINALE DI MERITO**

|   | <b>CANDIDATO</b>  | <b>VALUTAZIONE</b> |
|---|-------------------|--------------------|
| 1 | DALLA TORRE SONIA | IDONEA             |

*Roberto...*  
*...*



*Bm*

Quindi , data lettura del presente verbale e riscontrato lo stesso regolare in tutte le sue parti , la commissione giudicatrice rimette tutti gli atti del concorso all'Amministrazione comunale per gli ulteriori provvedimenti di sua competenza .

La seduta si chiude alle ore 15,30 .

Letto, approvato e sottoscritto.

I COMMISSARI

Conter Martino

Alessandri Chiara

IL PRESIDENTE

Bonvicini Paolo

IL SEGRETARIO

Pancheri Roberta

