

**PROCEDURA DI MOBILITÀ PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE - CATEGORIA C - LIVELLO BASE PRESSO UNITÀ OPERATIVA AFFARI DEMOGRAFICI, ELETTORALI E STATISTICI, DA COPRIRE ATTRAVERSO MOBILITÀ PER PASSAGGIO DIRETTO (ART. 81, COMMA 2 C.C.P.L. 01.10.2018).**

**ESTRATTO DEL VERBALE N. 1 DI DATA 29.07.2024**

- a) Insediamento Commissione e presa d'atto della regolare costituzione;
  - b) presa in carico atti della procedura e accertamento della pubblicazione dell'avviso;
  - c) presa atto della data di convocazione al colloquio delle candidate;
  - d) determinazione dei criteri per la valutazione dei curricula e per lo svolgimento del colloquio;
  - e) esame delle domande e dei curricula.
- (...omissis...)

**d) Determinazione dei criteri per la valutazione dei curricula e per lo svolgimento del colloquio**

Visto che l'avviso prevede che la scelta del candidato sia effettuata sulla base della valutazione dei curricula ed a seguito di colloquio teso a verificare l'attitudine professionale all'esercizio delle funzioni richieste e ad accettare motivazioni, conoscenze e competenze, la Commissione

stabilisce

- a) che il curriculum verrà valutato dal punto di vista delle capacità lavorative e dell'esperienza maturata presso gli enti pubblici comunali;
- b) che nella valutazione del colloquio si terrà conto dei seguenti criteri:
  - le articolazioni delle conoscenze e dei concetti generali nelle materie stabilite nell'avviso di disponibilità;
  - la precisione, correttezza, completezza e chiarezza con cui il candidato svilupperà i quesiti posti;
  - le capacità di sintesi, di organicità e di concretezza nel trattare gli argomenti richiesti;
  - le capacità critiche con cui il candidato saprà affrontare i temi proposti.

Saranno oggetto di valutazione inoltre i seguenti aspetti:

- i profili motivazionali;
- l'atteggiamento relazionale, in particolare la capacità di relazione e interazione, data la natura del servizio, che si svolge prevalentemente a contatto con il pubblico;
- capacità di collaborare e lavorare in gruppo, con flessibilità nei ruoli e nelle competenze;
- efficace gestione del tempo di lavoro, attenzione alla qualità delle prestazioni e al soddisfacimento dell'utenza;
- autonomia nello svolgimento del proprio lavoro ed intraprendenza;
- competenze informatiche nell'uso dei più diffusi software di scrittura e calcolo e attitudine all'apprendimento dell'uso dei software gestionali;

c) che il colloquio avrà luogo in forma pubblica ed avrà la durata minima di 15 minuti;

d) di predisporre delle domande orientate a valutare le conoscenze tecniche sui seguenti argomenti tra quelli previsti nell'Avviso di disponibilità:

PRIMO GRUPPO: anagrafe

SECONDO GRUPPO: stato civile

secondo gli elenchi allegate al presente verbale, stabilendo che ogni candidata dovrà rispondere a due domande, da lei stessa estratte, una per ciascuno dei gruppi sopra indicati

(...omissis...)