



# COMUNE DI CERVETERI

Città Metropolitana di Roma Capitale

Piazza Risorgimento, 1 - 00052 Cerveteri - Tel. 06 896301 PEC.comunecerveteri@pec.it

Verbale per la valutazione del curriculum e del colloquio per la copertura di n. 2 posti di "Istruttore Direttivo Amministrativo" di Cat. D, ingresso D1, attraverso procedura di mobilità esterna ex art. 30 D.lgs 165/2001.

## VERBALE N. 2 DEL 07.09.2018

L'anno 2018, il giorno 07 (venerdì), del mese di settembre, alle ore 9.45, presso la Sala Giunta del Comune di Cerveteri sita in Piazza Risorgimento n. 1, si sono riuniti il Segretario Generale coadiuvato dal Dirigente 2<sup>a</sup> Area preposto alla dirigenza del personale, dal Responsabile della Ripartizione Finanziaria, e dal segretario verbalizzante Sig.ra Daniela Caronia assegnata all'Ufficio Organizzazione del Personale, per la valutazione del curriculum e del colloquio per la copertura di n. 2 posti di "Istruttore Direttivo Amministrativo" di Cat. D, ingresso D1, attraverso procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 165/2001, riservata ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs 165/2001;

### IL SEGRETARIO GENERALE

Dopo aver proceduto all'identificazione di tutti i candidati presenti di seguito elencati:

- D'Avenia Luciano
- Ghigi Manuela

Alle ore 10.00 in seduta pubblica, ha inizio la prova con le modalità indicate dal precedente verbale n. 1.

Il primo candidato ad iniziare il colloquio è il sig.re D'Avenia Luciano al quale viene chiesto quanto segue:

- esporre in materia generale le mansioni che svolge attualmente nell'ente di appartenenza;
- le motivazioni che l'hanno spinto a presentare domanda di mobilità.

Al termine del colloquio, dopo aver invitato i candidati ad allontanarsi dalla sala si procede alla valutazione del colloquio attribuendo il punteggio complessivo di 55/60.

Si procede poi all'esame del candidato Ghigi Manuela al quale viene chiesto quanto segue:

- esporre in materia generale le mansioni che svolge attualmente nell'ente di appartenenza;
- le motivazioni che l'hanno spinto a presentare domanda di mobilità.



Al termine del colloquio, dopo aver invitato i candidati ad allontanarsi dalla sala, si procede alla valutazione del colloquio attribuendo il punteggio complessivo di 55/60.

Il Segretario Generale coadiuvato dal Dirigente della 2<sup>a</sup> Area e dal Responsabile della Ripartizione Finanziaria procede alla valutazione del curriculum presentato dai candidati, secondo i criteri definiti dall'apposito bando come segue:

| D'AVENIA LUCIANO | CRITERIO DI VALUTAZIONE                    | PUNTI ASSEGNATI |
|------------------|--|-----------------|
|                  | 1. Esperienza acquisita                    | 18              |
|                  | 2. Incarichi particolari<br>responsabilità | 5               |
|                  | 3. Partecipazione formazione               | 1               |
|                  | 4. Attribuzione Encomi                     | 0               |
|                  | <b>TOTALE PUNTEGGIO CURRICULUM</b>         | <b>24</b>       |

| GHIGI MANUELA | CRITERIO DI VALUTAZIONE                    | PUNTI ASSEGNATI |
|---------------|--|-----------------|
|               | 5. Esperienza acquisita                    | 22              |
|               | 6. Incarichi particolari<br>responsabilità | 8               |
|               | 7. Partecipazione formazione               | 2               |
|               | 8. Attribuzione Encomi                     | 0               |
|               | <b>TOTALE PUNTEGGIO CURRICULUM</b>         | <b>32</b>       |

Si procede alla somma delle votazioni conseguite dai candidati nel colloquio e curriculum, viene determinata la seguente graduatoria in ordine di merito:

| N | COGNOME E NOME   | VALUTAZIONE COLLOQUIO | VALUTAZIONE CURRICULUM | TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO |
|---|------------------|-----------------------|------------------------|----------------------------|
| 1 | D'AVENIA LUCIANO | 55                    | 24                     | 79                         |
| 2 | GHIGI MANUELA    | 55                    | 32                     | 87                         |

In ultimo il Segretario Generale , rassegna al Dirigente della 2<sup>a</sup> Area preposto alle assunzioni, i verbali per i conseguenti adempimenti di propria competenza.

Il Segretario alle ore 11.00 dichiara chiusa la seduta, dando mandato alla segretaria verbalizzante di esporre all'esterno della sala l'esito della procedura di selezione.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Segretario Generale \_\_\_\_\_

Il Dirigente della 2<sup>a</sup> Area Affari Sociali \_\_\_\_\_

Il Responsabile della Ripartizione Finanziaria \_\_\_\_\_

Il Segretario verbalizzante \_\_\_\_\_