



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 colloquio per la copertura di n. 1 posto di "Collaboratore Amministrativo" di Cat. B3 , attraverso procedura di mobilità esterna ex art. 30 D.lgs 165/2001.

VERBALE DEL 08.10.2019

L'anno 2019, il giorno 08 (Martedì), del mese di Ottobre, alle ore 11,00, presso l'ufficio del Dirigente della 2^a Area Servizi alle Persone sito al 2^o piano del Palazzo del Granarone del Comune di Cerveteri, il Dirigente della 2^a Area Servizi alle Persone Dott. Salvatore Galioto, il Segretario Generale Avv. Pasquale Russo, coadiuvati dall'Istruttore Amministrativo Sig.ra Daniela Caronia assegnata al Servizio Gestione Risorse Umane procede, ai sensi dell'art. 65, comma 3 del vigente Regolamento delle assunzioni, procede alla valutazione del colloquio per la copertura di numero 1 posto di "Collaboratore Amministrativo" di Cat. B3 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 DIRIGENTE AD INTERIM DELLA 1^a AREA, COADIUVATO DELA DIRIGENTE PREPOSTO AL PERSONALE

Viste le domande di partecipazione presentate dai candidati (pari a n. 7), si procede alla verifica dell'inesistenza di eventuali cause di incompatibilità ai sensi dell'art. 22 del regolamento di disciplina sull'accesso agli impieghi e sulle altre forme di assunzione.

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

- Cervino Antonella ;
- D'Onofrio Daniela;
- Marino Patrizia;
- Prato Alessandra.

Alle ore 11.15 in seduta pubblica, si procede al colloquio nei confronti di tutti i candidati presenti, ai quali 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 dei colloqui sostenuti dai candidati si procede alla valutazione secondo i criteri definiti dall'apposito bando come segue:

N	COGNOME E NOME	VALUTAZIONE COLLOQUIO
1	CERVINO ANTONELLA	53/60
2	D'ONOFRIO DANIELA	50/60
3	MARINO PATRIZIA	55/60
4	PRATO ALESSANDRA	60/60

Il Dirigente da mandato alla segretaria



verbalizzante di esporre all'esterno

della sala l'esito della procedura di selezione.

Alle ore 13.00, il Segretario Generale n.q. di Dirigente ad interim della 1^Area coadiuvato dal Dirigente della 2^ Area Servizi alle Persone, e alla presenza del segretario verbalizzante, procede alla valutazione del curriculum presentato dai candidati, secondo i criteri definiti dall'apposito bando come segue:

NOME E COGNOME	CRITERIO DI VALUTAZIONE	PUNTI ASSEGNATI
CERVINO ANTONELLA	1. Esperienza acquisita	23
	2. Incarichi particolari responsabilità	2
	3. Partecipazione formazione	2
	4. Attribuzione Encomi	2
	TOTALE PUNTEGGIO CURRICULUM	29

NOME E COGNOME	CRITERIO DI VALUTAZIONE	PUNTI ASSEGNATI
D'ONOFRIO DANIELA	5. Esperienza acquisita	18
	6. Incarichi particolari responsabilità	0
	7. Partecipazione formazione	2
	8. Attribuzione Encomi	1
	TOTALE PUNTEGGIO CURRICULUM	21

NOME E COGNOME	CRITERIO DI VALUTAZIONE	PUNTI ASSEGNATI
MARINO PATRIZIA	1. Esperienza acquisita	25
	2. Incarichi particolari responsabilità	2
	3. Partecipazione formazione	2
	4. Attribuzione Encomi	0
	TOTALE PUNTEGGIO CURRICULUM	29

NOME E COGNOME	CRITERIO DI VALUTAZIONE	PUNTI ASSEGNATI
PRATO ALESSANDRA	1. Esperienza acquisita	22
	2. Incarichi particolari responsabilità	2
	3. Partecipazione formazione	1
	4. Attribuzione Encomi	0
	TOTALE PUNTEGGIO CURRICULUM	25

Si prosegue quindi alla somma delle votazioni conseguite dai candidati nel colloquio e curriculum, determinando la seguente graduatoria in ordine di merito:

N	COGNOME E NOME	VALUTAZIONE COLLOQUIO	VALUTAZIONE CURRICULUM	TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO
1	PRATO ALESSANDRA	60	25	85
2	MARINO PATRIZIA	55	29	84
3	CERVINO ANTONELLA	53	29	82
4	D'ONOFRIO DANIELA	50	21	71

In ultimo il Segretario Generale, rassegna al dirigente della 2^ Area preposto alle assunzioni, i verbali per i conseguenti adempimenti di propria competenza.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Segretario Generale n.q. di Dirigente ad interim _____

Il Dirigente della 2^ Area Servizi alle Persone _____

Il Segretario verbalizzante _____

