COMUNE DI VADO LIGURE
P r o v i n c i a d i S a v o n a

VERBALE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE PER LA SELEZIONE PER N. 1 POSTO VACANTE DI ESECUTORE AMMINISTRATIVO – CAT. B1 A TEMPO PIENO E INDETERMINATO PRESSO IL SETTORE AMMINISTRATIVO, AI SENSI DELLE VIGENTI DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ASSUNZIONE MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO.

L'anno duemilaventitre (2023) addì ventotto (28) del mese di marzo alle ore 08.30, nella Sala Giunta del Comune di Vado Ligure, si è riunita la Commissione giudicatrice della selezione in oggetto, in esecuzione di quanto disposto con Determinazione R.S.A. n. 8/PE del 10/01/2023 – Reg. Gen. n. 32.

Sono presenti:

- Dott.ssa Cristiana del Bono
  Responsabile Settore Amministrativo – (cat. D) – Presidente;
- Dott.ssa Valeria Morelli
  Responsabile Servizio Affari Generali e Segreteria – (cat. D) – Membro esperto;
- Sig. Franco Melina
  Responsabile Servizio Economato – (Cat. D) – Membro esperto.

Le funzioni di Segretario sono svolte dalla Sig.ra Grazia D'Auria – Istruttore Amministrativo del Servizio Personale (Cat. C).

La Commissione, accertata la sua legittima costituzione, prende atto:

- che non sussistono situazioni di incompatibilità tra i membri della Commissione ed i lavoratori da selezionare sottoscrivendo apposita dichiarazione conservata agli atti;
- che l'Amministrazione Comunale con nota Prot. n° 829/2023 del 13/01/2023, ha richiesto al "Centro per l'Impiego" di Savona, l'avvio a selezione di lavoratori ai sensi dell'art. 16 della Legge n. 56 del 28/02/1987 e successive modificazioni e integrazioni, del D.P.C.M. del 27/12/1988 e Capo III del D.P.R. n. 487/1994, come modificato dal D.P.R. n. 693/1996, relativi alla disciplina dell'avviamento e della selezione dei lavoratori iscritti nelle liste di collocamento ai fini dell'assunzione nella Pubblica Amministrazione, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego;
- che la selezione da effettuarsi tra i lavoratori avviati dal "Centro per l'Impiego" di Savona con nota n. 2023-0248746 del 06/03/2023, assunta agli atti Prot. n° 4861 del 07/03/2023, deve tendere ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni relative al posto da ricoprire;
- che sono stati convocati alle prove previste dall'avviso, i primi otto (8) lavoratori secondo l'ordine della graduatoria redatta dal "Centro per l'Impiego" tenendo presente che i restanti centotre (103) candidati saranno avviati come riserve;
- che qualora il primo lavoratore indicato nella predetta graduatoria non fosse ritenuto idoneo, si procederà ad esaminare il successivo candidato;
- che i primi otto (8) lavoratori secondo l'ordine della graduatoria redatta e trasmessa dal Centro per l'Impiego di Savona, risultano essere i candidati nelle persone dei Signori:

1. OMISSIS, invitato alla selezione con nota protocollo n. 0005569/2023 del 16/03/2023;

2. OMISSIS, invitato alla selezione con nota protocollo n. 0005575/2023 del 16/03/2023;

3. OMISSIS, invitato alla selezione con nota protocollo n. 0005577/2023 del 16/03/2023;

4. OMISSIS, invitato alla selezione con nota protocollo n. 0005578/2023 del 16/03/2023;

5. OMISSIS, invitato alla selezione con nota protocollo n. 0005579/2023 del 16/03/2023;

6. OMISSIS, invitato alla selezione con nota protocollo n. 0005580/2023 del 16/03/2023;

7. OMISSIS, invitato alla selezione con nota protocollo n. 0005581/2023 del 16/03/2023;

8. OMISSIS, invitato alla selezione con nota protocollo n. 0005582/2023 del 16/03/2023.

La Commissione, in conformità a quanto espresso nella richiesta di avvio a selezione ed in considerazione del lavoro che dovranno svolgere gli esecutori amministrativi, stabilisce di sottoporre i candidati ad un colloquio nell'ambito del quale verranno poste agli stessi le seguenti domande:

1) descrizione principali esperienze lavorative, specie se attinenti alle mansioni del posto da ricoprire;
2) esperienza precedenti in squadra/gruppo di lavoro e rapporti con colleghi/superiori.

La commissione decide che il candidato sarà altresì sottoposto ad una prova pratica/attitudinale, relativa alle mansioni del posto da ricoprire, consistente nello svolgimento delle attività di seguito indicate e nell'effettuazione delle stesse:

1) presentazione al candidato di un documento avente ad oggetto la bozza di una notifica contenente i contenuti essenziali della medesima i cui dati dovranno essere inseriti in una tabella riepilogativa all'interno di un file Excel; salvataggio del file in apposita cartella con denominazione propria;
2) compilazione e formattazione di un documento Word consistente in una lettera avente oggetto la richiesta di un rimborso ad un altro Ente a fronte di una notifica effettuata per conto di quest'ultimo; salvataggio del file in apposita cartella con denominazione propria;
3) uso dell'applicativo Outlook (inoltro di un'email a soggetti destinatari ed in conoscenza con formulazione del testo e contenente allegati; ricerca della mail trasmessa finalizzata alla verifica dell'invio);
4) prova pratica circa l'accoglienza di un utente che si reca in Comune per chiedere informazioni o incontrare personale addetto ad uffici determinati;
5) prova pratica inerente ad una telefonata in cui un utente chiede informazioni in merito a servizi specifici; in particolare come affrontare il caso in cui, a seguito di chiamata dell'utente, non si trova il soggetto di riferimento o non si riesce a passare la telefonata per ulteriori varie problematiche.

La Commissione stabilisce che verrà espresso un giudizio complessivo di idoneità ovvero di non idoneità conseguente alla valutazione complessiva delle prove richieste ai candidati, dovendo valutare i candidati non con un metodo comparativo tra gli stessi, ma con un mero giudizio di idoneità alle mansioni indicate nella richiesta di avvio a selezione, procedendo rigorosamente secondo la graduatoria fornita dal "Centro per l'Impiego" di Savona.

Alle ore 9.35 il Segretario provvede a far entrare in Sala Giunta i candidati presenti in attesa presso la sala d'aspetto attigua. Il Segretario provvede altresì ad effettuare un ulteriore controllo presso l'atrio principale al piano terra.

Il Segretario della Commissione procede alla formale identificazione dei soggetti presenti: OMISSIS

Alle ore 9.45 il Presidente presenta i membri della Commissione ed illustra le modalità di svolgimento della selezione.

Poiché si procederà ad esaminare il Sig. OMISSIS quale primo candidato della graduatoria fornita dal Centro per l'Impiego di Savona, mentre i restanti candidati presenti vengono invitati a lasciare temporaneamente la Sala Giunta della Sede Comunale e ad aspettare nella sala attigua o ripresentarsi alle ore 10.30.

La Commissione invita il **Sig. OMISSIS** a descrivere le principali esperienze lavorative, specie se attinenti alle mansioni del posto da ricoprire e le esperienze precedenti in squadra/gruppo di lavoro e rapporti con colleghi/superiori. Le attività svolte dal Sig. OMISSIS sono in parte riconducibili ad attività di accoglienza dell'utenza e in parte presentano prevalentemente poca attinenza con l'attività oggetto della selezione.

Il Sig. OMISSIS è altresì sottoposto alla prova pratica/attitudinale relativa alle mansioni del posto da ricoprire consistente nello svolgimento delle attività di seguito indicate e nell'effettuazione delle stesse:

- Presentazione al candidato di un documento avente ad oggetto la bozza di una notifica contenente i contenuti essenziali della medesima i cui dati dovranno essere inseriti in una tabella riepilogativa all'interno di un file Excel; salvataggio del file in apposita cartella con denominazione propria. Il candidato svolge le attività richieste con difficoltà, non dimostra familiarità nell'utilizzo di Excel e nell'espletamento degli ulteriori compiti di natura informatica.
- Compilazione e formattazione di un documento Word consistente in una lettera avente oggetto la richiesta di un rimborso ad un altro Ente a fronte di una notifica effettuata per conto di quest'ultimo; salvataggio del file in apposita cartella con denominazione propria. Il candidato svolge le attività richieste con difficoltà, non dimostra familiarità nell'utilizzo di Word e nell'espletamento degli ulteriori compiti di natura informatica.
- Uso dell'applicativo Outlook (inoltro di un'email a soggetti destinatari e in conoscenza, con formulazione del testo inerente la notifica e contenente allegati; ricerca della mail trasmessa finalizzata alla verifica dell'invio). Il candidato svolge le attività richieste con difficoltà, non dimostra familiarità nell'utilizzo di Outlook e nell'espletamento degli ulteriori compiti di natura informatica.
- Prova pratica circa l'accoglienza di un utente che si reca in Comune per chiedere informazioni o incontrare personale addetto ad uffici determinati. Il candidato dimostra carenti attitudini nell'accoglienza dell'utenza e scarsa capacità di trovare soluzioni per concretizzare un riscontro tempestivo e concreto sia in autonomia che in collaborazione con un ipotetico collega di supporto.
- Prova pratica inerente ad una telefonata in cui un utente chiede informazioni in merito a servizi specifici; in particolare si richiede come affrontare il caso in cui, a seguito di chiamata dell'utente, non si trova il soggetto di riferimento o non si riesce a passare la telefonata per ulteriori varie problematiche. Il candidato dimostra carenti attitudini nell'affrontare l'imprevisto e scarsa capacità di trovare soluzioni per concretizzare un riscontro tempestivo e concreto sia in autonomia che in collaborazione con un ipotetico collega di supporto.

Il Signor OMISSIS termina la prova, viene invitato a uscire dalla sala e ad attendere l'esito della valutazione della Commissione.

La Commissione, tenuto conto di quanto sopra, giudica il candidato Signor OMISSIS NON IDONEO alle mansioni da ricoprire e lo stesso viene invitato a rientrare nella sala per la relativa comunicazione; successivamente il candidato si allontana definitivamente.

Alle ore 10:45 la Commissione provvede alla convocazione del Sig. OMISSIS.

La Commissione invita il **Sig. OMISSIS** a descrivere le principali esperienze lavorative, specie se attinenti alle mansioni del posto da ricoprire e le esperienze precedenti in squadra/gruppo di lavoro e rapporti con colleghi/superiori. Le attività svolte dal Sig. OMISSIS sono in parte riconducibili ad attività di accoglienza dell'utenza che spesso possono prevedere l'affrontare situazioni diversificate e anche di difficile risoluzione tenuto conto appunto dell'attività svolta. Il soggetto risulterebbe svolgere altresì attività di servizio in orari diversificati a seconda delle esigenze; tale circostanza risulta sicuramente apprezzabile per il profilo ricercato che dovrebbe occuparsi di notifiche e attività connesse alla gestione di sedute di Consiglio Comunale e cerimonie che potrebbero anche essere programmate al di fuori dell'orario standard d'ufficio.

Il Sig. OMISSIS è altresì sottoposto alla prova pratica/attitudinale relativa alle mansioni del posto da ricoprire consistente nello svolgimento delle attività di seguito indicate e nell'effettuazione delle stesse:

- Presentazione al candidato di un documento avente ad oggetto la bozza di una notifica contenente i contenuti essenziali della medesima i cui dati dovranno essere inseriti in una tabella riepilogativa all'interno di un file Excel; salvataggio del file in apposita cartella con denominazione propria. Il candidato svolge le attività richieste senza difficoltà dimostrando capacità di comprensione del testo sottoposto, familiarità nell'utilizzo di Excel e nell'espletamento degli ulteriori compiti di natura informatica.
- Compilazione e formattazione di un documento Word consistente in una lettera avente oggetto la richiesta di un rimborso ad un altro Ente a fronte di una notifica effettuata per conto di quest'ultimo; salvataggio del file in apposita cartella con denominazione propria. Il candidato svolge le attività richieste senza difficoltà dimostrando capacità di comprensione del testo sottoposto, familiarità nell'utilizzo di Word e nell'espletamento degli ulteriori compiti di natura informatica.
- Uso dell'applicativo Outlook (inoltro di un'email a soggetti destinatari ed in conoscenza, con formulazione del testo e contenente allegati; ricerca della mail Trasmessa al fine di verificare l'avvenuto invio). Il candidato svolge le attività richieste senza difficoltà dimostrando capacità di comprensione di quanto richiesto, familiarità nell'utilizzo di Outlook e nell'espletamento degli ulteriori compiti di natura informatica.
- Prova pratica circa l'accoglienza di un utente che si reca in Comune per chiedere informazioni o incontrare personale addetto ad uffici determinati. Il candidato dimostra buone attitudini nell'accoglienza dell'utenza e capacità di trovare soluzioni anche diversificate per concretizzare un riscontro tempestivo e concreto in collaborazione con un ipotetico collega di supporto ma anche in assoluta autonomia e in carenza di tutte le necessarie informazioni/strumentazioni necessarie.
- Prova pratica inerente ad una telefonata in cui un utente chiede informazioni in merito a servizi specifici; in particolare si richiede come affrontare il caso in cui, a seguito di chiamata dell'utente, non si trova il soggetto di riferimento o non si riesce a passare la telefonata per ulteriori varie problematiche. Il candidato dimostra buone attitudini e capacità di trovare soluzioni anche diversificate per concretizzare un riscontro tempestivo e concreto in collaborazione con un ipotetico collega di supporto ma anche in assoluta autonomia e in carenza di tutte le necessarie informazioni/strumentazioni necessarie.

Il Signor Oppedisano termina la prova, viene invitato a uscire dalla sala e ad attendere l'esito della valutazione della Commissione.

La Commissione, tenuto conto di quanto sopra, giudica il candidato Signor OMISSIS IDONEO alle mansioni da ricoprire. Il Signor OMISSIS viene invitato a rientrare nella sala per la relativa comunicazione e, successivamente, si allontana definitivamente in attesa di formali comunicazioni.

Tutto ciò fatto, alle ore 11.45 circa, chiude la seduta e dispone di rimettere gli atti della selezione all'Amministrazione Comunale per i successivi provvedimenti di competenza.

Di quanto precede si è redatto il presente verbale che, previa lettura, viene approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE	Dott.ssa Del Bono Cristiana	……..
IL MEMBRO ESPERTO	Sig. Melina Franco	…….
IL MEMBRO ESPERTO	Dott.ssa Morelli Valeria	…….
IL SEGRETARIO	Sig.ra Grazia D'Auria	……..