

Comune di POLVERARA

VISTA:

la delibera di G.C. n.84 del 29.11.2011 con la quale è stato approvato il fabbisogno del personale del triennio 2012 - 2014

la determinazione n. 13/30 Reg. Gen. del 07.03.2012 con cui è stato approvato l'avviso di mobilità esterna per la copertura di un posto di istruttore amministrativo cat. C che prevede come termine di presentazione il 22 marzo 2012;

RILEVATO che si sono presentati al colloquio le persone di cui all'allegato elenco;

RILEVATO che tutti i candidati presentano i requisiti di cui all'avviso di mobilità in particolare.

VISTI i colloqui eseguiti in data 12 giugno 2012 e l'esame dei curricula e i seguenti esiti. Dato atto che a tutti è stata riconosciuta la sufficienza, la commissione ha dato particolarmente risalto all'esperienza acquisita negli enti locali, in particolare nelle competenze oggetto di mobilità, e alla conoscenza del funzionamento degli enti locali, in particolare del comune, e all'esperienza acquisita nella redazione di atti amministrativi.

- Sig. MORETTO LEOPOLDA: dipendente del Ministero dell'Istruzione, Università e della Ricerca, in part time. Svolge servizio presso L'Ufficio Contenzioso – Segreteria di Conciliazione, in questo ambito non è richiesta grossa autonomia nello svolgimento del lavoro. Ha precedente esperienza presso Istituti scolastici, scarsa conoscenza di massima del funzionamento degli enti locali, poca esperienza nella redazione degli atti amministrativi, nessuna esperienza e conoscenza delle materie attinenti l'ufficio oggetto di mobilità, buona conoscenza nell'uso del p.c., motivazione principale è avvicinamento a casa ; esito pt. 22 curriculum 6. 28
- Sig. BETTINI VALERIA: dipendente del comune di Saonara, in part time, impiegata presso uffici demografici, segue prevalentemente anagrafe, in parte lo stato civile e certificazioni/attività di sportello. Buona conoscenza delle nozioni fondamentali dell'attività amministrativa dell'ente locale e del funzionamento degli organi, buona autonomia nell'esecuzione del lavoro, buona autonomia nella redazione di atti amministrativi anche complessi attinente gli uffici demografici; vuole la mobilità per motivi familiari, improbabile la concessione del nulla osta.; pt. 30 curriculum 10. 40



- Sig. TERRAZZAN ADRIANA: dipendente del Centro residenziale per Anziani Umberto I° di Piove di Sacco, segue prevalentemente l'ufficio personale, con funzioni di redazione atti amministrativi, controllo ore, caricamento degli stipendi ed operazioni connesse. Nessuna conoscenza delle materie attinenti l'ufficio oggetto di mobilità, buona conoscenza nell'uso del p.c., scarsa conoscenza di massima del funzionamento degli enti locali. Motivazione principale è la ricerca di nuove esperienze ; esito pt. 22 curriculum 6. 28

Il Presidente: Segretario Comunale dr.ssa Maria Angelucci Maria Angelucci

I Componenti:

Lara Trolese

Miriam Pescarolo

