



COMUNE DI MONTALTO DORA

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

C.A.P. 10016 – Piazza IV Novembre, n. 3 – Cod. Fisc. / P. IVA 01741070013

Tel. 0125/650014 – Fax 0125/621294

PEC: protocollo.montalto.dora@cert.ruparpiemonte.it Internet: www.comune.montalto-dora.to.it

Codice univoco di fatturazione UFOZ9Q

OGGETTO: Selezione pubblica per la copertura di n. 1 posto di categoria D e profilo professionale istruttore direttivo amministrativo-contabile, presso il Servizio/Ufficio Area amministrativa, Servizi Generali, Servizi alla Persona.

VERBALE N. 2/2020 DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE (prova orale)

Il giorno 07.01.2020 alle ore 10:00, presso la sede del Comune di Montalto Dora, si è riunita la commissione giudicatrice per la selezione di cui all'oggetto.

La commissione, la cui costituzione è formalizzata nel verbale n. 1 in data 07.01.2020, procede quindi nei lavori prendendo atto, preliminarmente, della deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 11.04.2018 avente ad oggetto "Criteri per la selezione relativa alla mobilità esterna per la copertura del posto di istruttore contabile Cat. D - integrazione regolamento uffici e servizi" e della determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. 1 del 07.01.2020.

In particolare sono esaminate le modalità di svolgimento della selezione orale.

La commissione accerta l'adequatezza della sala ove si terrà la prova, sgombra da materiali o quant'altro che non sia necessario allo svolgimento della stessa o che possa dar luogo a disturbo. Accerta altresì che la sala sia accessibile al pubblico che intenda presenziare.

La commissione predispone, quindi, le domande da sottoporre alla concorrente per il colloquio, decidendole con il consenso unanime del Presidente e dei componenti esperti.

La commissione approva il lavoro preparatorio.

La commissione decide infine di informare la concorrente che la graduatoria sarà pubblicata tempestivamente sul sito Internet istituzionale - sezione Bandi di concorso.

Concluse le operazioni preparatorie la commissione dà inizio al colloquio. Viene fatta accomodare la concorrente convocata, previamente identificata.

Vengono sottoposte alla concorrente le domande preparate.

I commissari intervengono:

- ☐ per approfondimenti;
- ☐ per formulare richieste di chiarimenti;
- ☐ per interrompere l'esposizione di un argomento su cui hanno acquisito sufficienti elementi di valutazione;

Dopo il colloquio viene fatta la valutazione a porte chiuse e senza la presenza della concorrente, trascrivendo il voto su apposito elenco (allegato 2), sottoscritto dal Presidente, dai componenti esperti e dal segretario, che viene poi affisso alla porta di ingresso della sala.

Concluse le operazioni del colloquio la commissione procede con la formulazione della idoneità della concorrente (allegato 3).

Conclusi i lavori di competenza, il Presidente scioglie la seduta ed incarica il segretario di consegnare tutti gli atti al Responsabile del Servizio Personale per i relativi provvedimenti di competenza.

Si dà atto che la commissione ha assunto le decisioni riportate nel presente verbale con il consenso unanime dei suoi componenti.

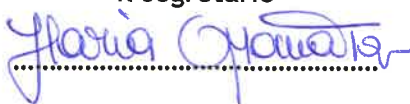
Letto, confermato e sottoscritto.

I membri esperti


.....

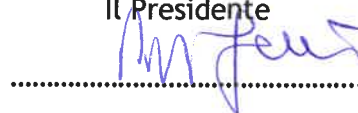
.....

Il segretario


.....



Il Presidente


.....

Allegati:

- 1) domande della prova orale;
- 2) elenco concorrenti e punteggio assegnato;
- 3) Graduatoria della selezione - Idoneità concorrenti