



COMUNE DI MONTANARO

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

SETTORE FINANZIARIO
U.O. Risorse Umane e Commercio

Verbale n. 1/2025 del 10/01/2025

OGGETTO: SELEZIONE PER MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA, AI SENSI ART. 30, D.LGS. N. 165/2001 E SMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/ATTIVITA' SOCIO CULTURALI (EX CATEGORIA D), - AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE, A TEMPO PIENO INDETERMINATO, PRESSO IL SETTORE QUALITA' DELLA VITA. VALUTAZIONE REQUISITI SOGGETTIVI AI SENSI ART. 82, C. 11 DEL REGOLAMENTO VIGENTE ED ESPLETAMENTO COLLOQUIO.

Il giorno dieci (10) del mese di Gennaio dell'anno duemilaventicinque, alle ore 10.00 presso l'ufficio del Segretario Comunale, si è riunita la Commissione Giudicatrice per la selezione relativa alla copertura di n. 1 posto nel profilo Amministrativo/attività socio culturali (ex cat. D), a tempo pieno indeterminato, presso il Settore Qualità della Vita, tramite l'utilizzo della mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001.

La Commissione giudicatrice, nominata con determinazione del Settore Affari Generali n. 2/1 del 08/01/2025, risulta così costituita:

- Dott. Aldo MAGGIO – Segretario Comunale – Presidente
- Sig.ra Alessandra Amatuzzo - Responsabile del Settore Finanziario – Esperto
- Sig.ra Letizia CANOVA - Responsabile di Procedimento U.O. Risorse Umane e Commercio – Funzionario Amministrativo – Esperto

La Sig.ra Angela Tasca, dipendente del Settore Finanziario U.O. Tributi, svolge le funzioni di segretario verbalizzante.

I singoli componenti della Commissione, prendono visione delle istanze ammesse alla selezione e dichiarano che non sussistono situazioni di incompatibilità con i candidati, ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di Procedura Civile e dell'art. 54 comma 9 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi, come da dichiarazioni rese e allegate alla presente.

I componenti della Commissione dichiarano quindi, sotto la propria responsabilità, di non appartenere ad organi di direzione politica dell'Amministrazione interessata, di non ricoprire cariche politiche, di non essere rappresentanti sindacali né di essere designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

PREMESSO CHE;

- il Titolo V – Mobilità interna ed esterna, del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi modalità concorsuali e requisiti di accesso approvato con deliberazione di G.C. n. 126 del 04.10.2017 così come modificato con deliberazione di G.C. n.120 del 12.309.2018, consente al Comune di Montanaro di utilizzare lo strumento dell'utilizzo della mobilità esterna volontaria, per la copertura dei propri posti in organico sulla base della programmazione triennale ed annuale del fabbisogno di personale definita dalla Giunta Comunale;
- nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026 approvato con deliberazione di G.C. n. 54 del 03/05/2024, contenente la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024/2026, si prevede l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n.1 Funzionario Amministrativo/attività socio culturali (ex categoria D), area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione del nuovo sistema di classificazione del CCNL 16.11.2022 - in sostituzione del Funzionario amministrativo dimissionario, con incarico di Responsabile del Settore Qualità della Vita;
- con determinazione del Responsabile del Settore Finanziario n. 440/176 del 04/12/2024 si è dato avvio alla procedura di mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001, di cui al punto



COMUNE DI MONTANARO

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO



precedente, approvando, contestualmente, tutti gli atti conseguenti (*schema di avviso di selezione per la mobilità esterna volontaria ed il relativo fac-simile di domanda di partecipazione alla procedura indetta per la copertura della figura professionale*, con decorrenza presunta dell'assunzione dal 01/02/2025;

- con determina n. 2/1 in data 08/01/2025, in esecuzione di quanto disposto dall' art.54 e seguenti in materia di procedure di concorso del regolamento comunale, il Segretario Comunale ha proceduto alla nomina della specifica Commissione;

Preso visione della determinazione del Responsabile del Settore Finanziario n. 1/1 del 08/01/2025 con la quale si dà atto che entro il termine ultimo del 04/01/2025, scadenza prevista dall'avviso di Selezione di mobilità esterna volontaria:

- sono pervenute n. 1 istanze con consegna a mano e n. 4 istanze tramite il portale del reclutamento della Pubblica Amministrazione InPa per la copertura del posto di Funzionario Amministrativo/attività socio culturali (ex categoria D);
- le domande, tutte pervenute in tempo utile, risultano sottoscritte e corredate del relativo curriculum e delle dichiarazioni di possesso del nulla osta preventivo e risultano conformi ai requisiti richiesti per l'ammissione;
- con il medesimo atto veniva trasmessa, alla Commissione esaminatrice, le domande pervenute.

Si precisa che, per le istanze presentate sul portale InPa il possesso del nulla osta preventivo è stato autocertificato dai candidati, in quanto non è possibile inserirlo come allegato alla domanda.

Con lettera prot nr.135/2025 del 08/01/2025, si è comunicato a tutti i candidati l'ammissione alla selezione con giorno e ora del colloquio e nel contempo si è chiesto di presentare il nulla osta incondizionato preventivo ove fosse solo certificato sul portale sopra indicato.

Tutto ciò premesso

la Commissione procede quindi all'apertura dei lavori nei termini che seguono:

- 1) approva il lavoro preparatorio del Responsabile del Settore Finanziario U.O. Risorse Umane, prendendo atto che le istanze pervenute risultano essere ammissibile al prosieguo della procedura;
- 2) procede quindi a richiamare i criteri di selezione previsti dall'art. 81 commi 11 e 12 del regolamento degli uffici e servizi:

omissis

11. la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta da apposita commissione istituita, di norma, con personale interno, e presieduta dal Segretario Comunale, sulla base dei titoli professionali e formativi risultanti dal curriculum vitae e di un colloquio tecnico attitudinale finalizzato ad accertare la professionalità e le competenze acquisite nelle precedenti esperienze lavorative, al fine di verificare la preparazione professionale specifica, le conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro, il grado di autonomia nonché l'attitudine e la motivazione personale rispetto al posto da ricoprire.

12. Il colloquio verterà in maniera non esaustiva su materie specifiche del posto da ricoprire, su nozioni di ordinamento e funzionamento dell'ente locale nonché sui diritti e doveri nel pubblico impiego.

nonché i criteri selezione previsti dall'art. 7 e le modalità di valutazione previste dall'art. 8 dell'avviso di selezione:

omissis..

7) CRITERI DI SELEZIONE

Al fine di pervenire alla scelta del lavoratore da assumere, si procederà ad una selezione per titoli e colloquio, secondo le modalità previste nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi vigente, sulla base del curriculum di carriera e professionale presentato (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento professionale, e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire) e da colloquio attitudinale, conoscitivo ed informativo anche dal punto di vista motivazionale.



COMUNE DI MONTANARO

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

Il colloquio verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere. Nel colloquio verranno altresì valutati ulteriori aspetti rilevanti attinenti al posto da ricoprire per mobilità. In particolare si terrà conto di ogni elemento utile idoneo ad evidenziare il livello di qualificazione professionale maturato in rapporto al posto da ricoprire.

Potrà essere richiesto:

- un esperimento pratico inteso ad accertare il possesso delle cognizioni tecniche e professionali necessarie per lo svolgimento delle mansioni proprie del profilo;
- la verifica della capacità di utilizzare strumenti informatici di base compresa la posta elettronica nonché del possesso di una buona conoscenza della strumentazione informatica specifica attinente alle mansioni amministrative da svolgere.

8) MODALITA' DI VALUTAZIONE

Il punteggio massimo attribuibile di punti è 40, da ripartirsi nel modo che segue:

- Curriculum → **massimo 10 punti**
 - Colloquio individuale → **massimo 30 punti**
- 3) la Commissione passa quindi ad esaminare le domande pervenute sulla base dei curriculum tenendo conto dei criteri stabilito dall'art. 56 comma – *Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuito*, dal Regolamento degli uffici e servizi che al comma 2, 3 e 4 prevede:
- Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
 - n. 2,5 punti per i titoli di studio
 - n. 5,0 punti per i titoli di servizio
 - n. 2,5 punti per i titoli vari.
 - Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.
 - Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

*Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:
Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea:*

a. TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	punti 1,0
altro diploma di scuola media superiore	punti 0,50
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,75
altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,25
TOTALE	punti 2,50

b. TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;

- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle dell'Area del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione superiore a sei mesi* e così per un massimo di punti 5;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile all'Area immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori;
- il servizio non di ruolo presso Enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- i servizi part-time sono valutati in proporzione alla percentuale di part-time;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;



COMUNE DI MONTANARO

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO



- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

c. TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: per trimestre punti 0,10;
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito: servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a sei mesi punti 0,25.

Si procede pertanto alle operazioni di valutazione delle suddette domande attribuendo i seguenti punteggi:

		CANDIDATA SONVILLA	CANDIDATA BONINO	CANDIDATO VULLO	CANDIDATO CASTINO	CANDIDATO SARRACINO
TITOLI DI MERITO	diploma di laurea	1	1		1	1
	corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	0,75	0,5 (*)			
	TOTALE TITOLI DI MERITO	1,75	1,5	0	1	1
TITOLI DI SERVIZIO	servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle dell'Area del posto messo a concorso	5	5	2,75	1,5	5
	TOTALE TITOLI DI SERVIZIO	5	5	2,75	1,5	5
TITOLI VARI	curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25
	TOTALE VARI	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25
PUNTEGGI TOTALI TITOLI		7	6,75	3,00	2,75	6,25

(*) Corso di specializzazione con attinenza parziale

Alle ore 10:05 terminate le operazioni preliminari, la Commissione procede all'esame dei candidati mediante un colloquio individuale finalizzato alla verifica dei requisiti tecnico attitudinali professionali per ricoprire l'incarico in argomento.

Alle ore 10:15 vengono fatti entrare i candidati per l'illustrazione delle modalità di svolgimento del colloquio e si prende atto che tutti i candidati ammessi risultano presenti.

Il presidente della Commissione invita i candidati a presentarsi esibendo il documento di identità e il nulla osta preventivo ove richiesto. Si prende atto che per i candidati Vullo e Sarracino si riservano di presentare il nulla osta in caso di idoneità alla selezione.

Il presidente della Commissione procede demandando al candidato più giovane CASTINO Pietro il sorteggio della lettera per determinare l'ordine di esecuzione del colloquio.



COMUNE DI MONTANARO

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

Viene preso un libro e aperta una pagina a caso la prima lettera della pagina a sinistra è la lettera N e pertanto l'ordine dei colloquio è il seguente:

- 1- SARRACINO
- 2- SONVILLA
- 3- VULLO
- 4- BONINO
- 5- CASTINO

Preso visione dell'art. 81, commi 11 e 12 del Regolamento degli uffici e servizi che testualmente cita: *omissis...il colloquio tecnico attitudinale sarà finalizzato ad accertare la professionalità e le competenze acquisite nelle precedenti esperienze lavorative, al fine di verificare la preparazione professionale specifica, le conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro, il grado di autonomia nonché l'attitudine e la motivazione personale rispetto al posto da ricoprire, e verterà in maniera non esaustiva su materie specifiche del posto da ricoprire, su nozioni di ordinamento e funzionamento dell'ente locale nonché sui diritti e doveri nel pubblico impiego.*

Si dà atto quindi che, come previsto nell'avviso di selezione per mobilità esterna volontaria, all'art. 7 comma 3, le domande poste ai candidati verteranno su tematiche attinenti le attività da svolgere e si terrà conto di ogni elemento utile idoneo ad evidenziare il livello di qualificazione professionale maturato in rapporto al posto da ricoprire. Potrà essere richiesto un esperimento pratico inteso ad accertare il possesso delle cognizioni tecniche e professionali, necessarie per lo svolgimento delle mansioni proprie del profilo, e alla verifica della capacità di utilizzare strumenti informatici di base compresa la posta elettronica nonché del possesso di una buona conoscenza della strumentazione informatica specifica attinente alle mansioni amministrative da svolgere.

Preso atto che al colloquio può essere attribuita una valutazione di 30 punti, e come stabilito dall'art. 64 comma 1 del Regolamento degli uffici e servizi il colloquio s'intende superato con una votazione di almeno 21/30.

Stabilisce che per il colloquio verranno utilizzati i seguenti criteri di valutazione:

- preparazione professionale specifica;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- capacità di relazionarsi e di collaborare con i superiori gerarchici, con i colleghi e con l'utenza;
- capacità di risolvere prontamente e con competenza problemi di lavoro;
- aspettative lavorative;
- motivazioni in ordine alla richiesta di mobilità

Nella valutazione delle singole risposte si terrà inoltre conto dell'organicità e chiarezza espositiva, della proprietà e tecnicità del linguaggio utilizzato, della ricchezza del contenuto, della capacità di estrapolare concetti da situazioni pratiche e di applicare concetti a situazioni concrete.

La Commissione prepara i quesiti da porre ai singoli candidati, relativamente alle materie oggetto delle prove di colloquio.

Le domande uguali per tutti i candidati vengono riportate nell'allegato n.1) al presente verbale;

Svolgimento del Colloquio tecnico ed attitudinale

Il primo candidato invitato ad accomodarsi nella sala dove è presente la Commissione è il Sig. **Rino Gianni SARRACINO**. Dopo una presentazione iniziale il candidato argomenta le domande ed esegue la prova pratica. Il colloquio si conclude alle ore 10:40 e il candidato viene invitato ad uscire dalla stanza per permettere alla Commissione di confrontarsi sull'esito della prova.

La Commissione prende atto che il candidato per quanto riguarda le materie di carattere tecnico ha dimostrato di conoscere in modo superficiale, anche per sua stessa ammissione, gli argomenti trattati.

A



COMUNE DI MONTANARO

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO



Per quanto attiene la parte amministrativo gestionale, invitato a svolgere la prova pratica atta a verificare le competenze nell'utilizzo base di excel lo stesso ha dimostrato di conoscere il sistema operativo in maniera sufficiente (riscontro prova pratica allegata al presente verbale).

La seconda candidata invitata ad accomodarsi nella sala dove è presente la Commissione è la Sig.ra **Serena SONVILLA**. Dopo una presentazione iniziale la candidata argomenta le domande ed esegue la prova pratica. Il colloquio si conclude alle ore 11:00 e la candidata viene invitata ad uscire dalla stanza per permettere alla Commissione di confrontarsi sull'esito della prova.

La Commissione prende atto che la candidata per quanto riguarda le materie di carattere tecnico ha dimostrato un'ottima conoscenza della materia e ha dimostrato di conoscere gli elementi basilari a fondamento dell'attività amministrativa e dei procedimenti amministrativi presenti all'interno dell'Ente.

Per quanto attiene la parte amministrativo gestionale, invitata a svolgere la prova pratica atta a verificare le competenze nell'utilizzo base di excel, la stessa ha proceduto con sicurezza dimostrando di conoscere bene il sistema operativo (riscontro prova pratica allegata al presente verbale).

Il terzo candidato invitato ad accomodarsi nella sala dove è presente la Commissione è il Sig. **Tommaso VULLO**. Dopo una presentazione iniziale il candidato argomenta le domande ed esegue la prova pratica. Il colloquio si conclude alle ore 11:30 e il candidato viene invitato ad uscire dalla stanza per permettere alla Commissione di confrontarsi sull'esito della prova.

La Commissione prende atto che il candidato per quanto riguarda le materie di carattere tecnico ha dimostrato una buona conoscenza della materia e ha dimostrato di conoscere gli elementi basilari a fondamento dell'attività amministrativa e dei procedimenti amministrativi presenti all'interno dell'Ente.

Per quanto attiene la parte amministrativo gestionale, invitato a svolgere la prova pratica atta a verificare le competenze nell'utilizzo base di excel, lo stesso ha proceduto con sicurezza dimostrando di conoscere bene il sistema operativo (riscontro prova pratica allegata al presente verbale).

La quarta candidata invitata ad accomodarsi nella sala dove è presente la Commissione è la Sig.ra **Anna BONINO**, Dopo una presentazione iniziale la candidata argomenta le domande ed esegue la prova pratica. Il colloquio si conclude alle ore 12:00 e la candidata viene invitata ad uscire dalla stanza per permettere alla Commissione di confrontarsi sull'esito della prova.

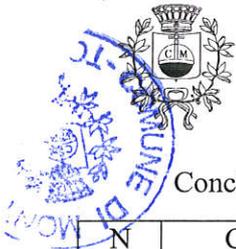
La Commissione prende atto che la candidata per quanto riguarda le materie di carattere tecnico ha dimostrato un'ottima conoscenza della materia e ha dimostrato di conoscere gli elementi basilari a fondamento dell'attività amministrativa e dei procedimenti amministrativi presenti all'interno dell'Ente.

Per quanto attiene la parte amministrativo gestionale, invitata a svolgere la prova pratica atta a verificare le competenze nell'utilizzo base di excel, la stessa ha proceduto con sicurezza dimostrando di conoscere bene il sistema operativo (riscontro prova pratica allegata al presente verbale).

Il quinto candidato invitato ad accomodarsi nella sala dove è presente la Commissione è il Sig. **Pietro CASTINO**. Dopo una presentazione iniziale il candidato argomenta le domande ed esegue la prova pratica. Il colloquio si conclude alle ore 12:30 e il candidato viene invitato ad uscire dalla stanza per permettere alla Commissione di confrontarsi sull'esito della prova.

La Commissione prende atto che il candidato per quanto riguarda le materie di carattere tecnico ha dimostrato un'ottima conoscenza della materia e ha dimostrato di conoscere gli elementi basilari a fondamento dell'attività amministrativa e dei procedimenti amministrativi presenti all'interno dell'Ente in maniera altamente esaustiva.

Per quanto attiene la parte amministrativo gestionale, invitato a svolgere la prova pratica atta a verificare le competenze nell'utilizzo base di excel, lo stesso ha proceduto con sicurezza dimostrando di conoscere bene il sistema operativo (riscontro prova pratica allegata al presente verbale).



COMUNE DI MONTANARO

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

Conclusi i colloqui la Commissione attribuisce, all'unanimità, ai candidati il seguente punteggio:

N	Candidati	Punteggio curriculum	Punteggio colloquio	Punteggio finale
1	SARRACINO Rino Gianni	6,25/10	21/30	27,25/40
2	SONVILLA Serena	7/10	25/30	32/40
3	VULLO Tommaso	3/10	23/30	26/40
4	BONINO Anna	6,75/10	25/30	31,75/40
5	CASTINO Pietro	2,75/10	26/30	28,75/40

Ai sensi dell'art. 82 comma 18 del Regolamento degli uffici e servizi che prevede *omissis...* "Il punteggio finale, espresso in trentesimi, sarà costituito dalla media della sommatoria dei punteggi ottenuti in ogni valutazione (curriculum + colloquio..." la Commissione procede a riproporzionare il punteggio conclusivo ottenuto rapportandolo in trentesimi con un punteggio finale così come segue:

N	Candidati	Punteggio finale
1	SONVILLA Serena	24/30
2	BONINO Anna	23,81/30
3	CASTINO Pietro	21,56/30
4	SARRACINO Rino Gianni	20,44/30
5	VULLO Tommaso	19,5/30

La Commissione prende atto dei punteggi ottenuti e dichiara vincitrice la candidata SONVILLA Serena.

L'esito della procedura sarà oggetto di apposita comunicazione a tutti i candidati

Alle ore 12.45 il Presidente dichiara conclusa la seduta.

Letto, confermato e sottoscritto.

LA COMMISSIONE:

Il Presidente: Dott. Aldo MAGGIO

Aldo MAGGIO

L'Esperto; Sig.ra Alessandra AMATUZZO

Alessandra AMATUZZO:



COMUNE DI MONTANARO
CITTA' METROPOLITANA DI TORINO



L'Esperto; Sig.ra Letizia CANOVA

Letizia CANOVA:

Il segretario: Sig.ra Angela TASCA

Angela TASCA

A → DOMANDE ATTE A VERIFICARE ATTITUDINE E MOTIVAZIONE PERSONALE RISPETTO AL POSTO DA RICOPRIRE:

1. Quali sono le motivazioni che hanno spinto il candidato a presentare domanda di mobilità;
2. Quali attività viene svolta attualmente e quali sono le pregresse esperienze professionali acquisite;
3. Quali sono le aspettative lavorative attuali, in caso di assunzione, e quali quelle future di miglioramento.

B → DOMANDE ATTE A VERIFICARE LE COMPETENZE, LA PREPARAZIONE PROFESSIONALE SPECIFICA, LE CONOSCENZE TECNICHE DI LAVORO O DI PROCEDURE ED IL GRADO DI AUTONOMIA:

1. MATERIE SPECIFICHE DEL POSTO DA RICOPRIRE:

CARATTERISTICHE DI UN APPALTO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA E METODOLOGIE DI AFFIDAMENTO;

2. ORDINAMENTO E FUNZIONAMENTO DELL'ENTE LOCALE

QUALI SONO I PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI POLITICI E QUALI QUELLI ADOTTATI DAGLI ORGANI GESTIONALI

3. ORDINAMENTO E FUNZIONAMENTO

IL CANDIDATO ILLUSTRI I PRINCIPALI DIRITTI E DOVERI DEL DIPENDENTE

4 PROVA PRATICA DI EXCEL

Impostare un foglio di calcolo relativo al recupero spese utilizzo locali comunali da parte di Associazioni presenti sul territorio. La percentuale di rimborso spese da richiedere è pari al 30% delle spese sostenute.

Considerare:

A) n. 3 associazioni → Proloco, Croce rossa, Polisportiva U.S.D.

B) spese sostenute nell'anno : €. 8.000,00 energia elettrica; €.500,00 consumo acqua potabile; €. 9500, 00 consumo gestione calore:

Calcolare sia gli importi dovuti singolarmente che il totale complessivo da incassare



Proloco
Croce rossa
Polisportiva U.Sd

8000 500 9500 18000

Rino Sarraceno

CANDIDATO

RINO GIANNI SARRACENO

Le

Le

A





	8000
	500
	9500
totale spese sostenute	18000
totale da incassare	5400
ogni associazione	1800

fev'14

CANDIDATA

SERENA SONVILLA

je

A

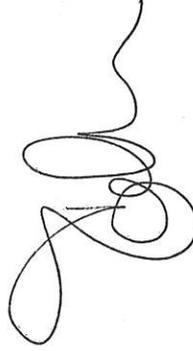


SCHEMA DI RIMBORSO SPESE UTILIZZO LOCALI PARI AL 30% PER OGNI SINGOLA ASSOCIAZIONE

ANNO _____

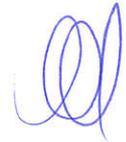
	CONSUMO ANNUO		
	energia elettrica	consumo acqua potabile	consumo gestione calore
PROLOCO	8.000,00 €	500,00 €	9.500,00 €
CROCE ROSSA	2.400,00 €	150,00 €	2.850,00 €
POLISPORTIVA U.S.D.	2.400,00 €	150,00 €	2.850,00 €
	720,00 €	150,00 €	2.850,00 €

TOMMASO VULLO



CANDIDATO

TOMMASO VULLO



COMUNITA'

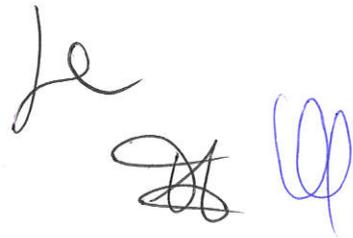


associazione	imponibile	rimborso
proloco	18000	5400
croce rossa	18000	5400
polisportiva	18000	5400



CANDIDATA

ANNA BONINO





	energia elettrica	acqua potabile	consumo gestione calore
PRO LOCO	8000	500	9500
CROCE ROSSA			
POISPORTIVA USD			
Importo pro capite	2400	150	2850
Totale recuperato	7200	450	8550

R. Di Stefano

CANDIDATO

PIETRO CASTANO

h

[Signature]

[Signature]

