



Dro, li 31 marzo 2022

## AVVISO

### MOBILITÀ PER LA COPERTURA DEL POSTO DI SEGRETARIO COMUNALE DI III<sup>^</sup> CLASSE DEL COMUNE DI DRO

#### CRITERI DI VALUTAZIONE E DATA DEL COLLOQUIO

Si fa seguito all'avviso di mobilità prot. n. 809 di data 19.01.2022, comunicando a tutti i candidati ammessi alla procedura che il colloquio si svolgerà il giorno:

<i>Data e ora</i>	<i>Luogo</i>
<b>21 aprile 2022 dalle ore 9:00</b>	sala Giunta sita al primo piano della sede municipale in via Torre, n. 1 a Dro

I candidati sono pertanto invitati a presentarsi alle ore 9:00 presso la sede sopraindicata per lo svolgimento del colloquio che avverrà seguendo l'ordine alfabetico del cognome,

Si precisa che l'accesso e l'uscita dall'aula di svolgimento della prova dovranno avvenire seguendo il percorso indicato nelle planimetrie che saranno allegate al piano operativo Covid che verrà pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente del sito web del Comune di Dro almeno 7 giorni prima dello svolgimento del colloquio.

La mancata partecipazione alla prova comporterà l'esclusione dalla procedura.

Per quanto riguarda i criteri di valutazione dei titoli e del colloquio, nonché le modalità di svolgimento della prova in condizioni di sicurezza rispetto al rischio di contagio da COVID-19, si invitano i candidati a prendere visione delle seguenti disposizioni:

#### **Modalità di svolgimento della prova in condizioni di sicurezza rispetto al rischio di contagio da COVID-19**

L'Amministrazione organizza la prova in ottemperanza al protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici approvato dalla Giunta della Provincia Autonoma di Trento, approvato con l'ordinanza n. 71 del 26 aprile 2021 e modificato, da ultimo, con l'ordinanza n. 80 del 2 agosto 2021.

Il candidato sarà preventivamente informato delle misure adottate sulla base del protocollo, mediante apposita comunicazione sul sito web comunale, con particolare riferimento ai comportamenti che dovranno essere tenuti e che saranno di seguito descritti.

In particolare, il candidato dovrà:

- 1) presentarsi da solo e senza alcun tipo di bagaglio (salvo situazioni eccezionali, da documentare);
- 2) non presentarsi presso la sede concorsuale se affetti da uno o più dei seguenti sintomi:
  - a) temperatura superiore a 37,5°C e brividi;
  - b) tosse di recente comparsa;
  - c) difficoltà respiratoria;
  - d) perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia);

e) mal di gola;

3) non presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposto alla misura di isolamento domiciliare come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19;

4) essere in possesso della certificazione verde Covid-19 (green pass base);

5) indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, i facciali filtranti FFP2 messi a disposizione dall'amministrazione organizzatrice, prevedendo in caso di rifiuto l'impossibilità di partecipare alle prove.

Gli obblighi di cui ai numeri 2 e 3 devono essere oggetto di un'apposita autodichiarazione da prodursi ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/200032.

Qualora una o più delle sopraindicate condizioni non dovesse essere soddisfatta, ovvero in caso di rifiuto a produrre l'autodichiarazione, dovrà essere inibito l'ingresso del candidato nell'area concorsuale.

Non è consentito in ogni caso nell'area concorsuale l'uso di mascherine chirurgiche, facciali filtranti e mascherine di comunità in possesso del candidato.

Gli operatori di vigilanza e addetti all'organizzazione e all'identificazione dei candidati nonché i componenti delle commissioni esaminatrici devono essere muniti di facciali filtranti FFP2/FFP3 privi di valvola di espirazione.

La temperatura corporea va rilevata al momento dell'accesso del candidato nell'area concorsuale, mediante termoscanner. Solo in caso di impossibilità all'utilizzo del termoscanner, la temperatura corporea potrà essere rilevata con termometri manuali che permettano la misurazione automatica.

Qualora un candidato presenti una temperatura superiore ai 37,5 C° o dichiarasse sintomatologia riconducibile al Covid-19, verrà invitato ad allontanarsi dall'area concorsuale.

L'amministrazione garantisce il rispetto del "criterio di distanza droplet" di almeno 2,25 metri tra i candidati e tra i candidati e il personale dell'organizzazione/vigilanza e le commissioni esaminatrici in ogni fase della procedura di mobilità.

I flussi e i percorsi di accesso e movimento nell'area concorsuale saranno organizzati e regolamentati in modalità a senso unico.

Il candidato che accederà all'area concorsuale dovrà utilizzare il dispenser lavamani igienizzante e immettersi in un percorso ben identificato, atto a garantire file ordinate garantendo la distanza minima di 2,25 metri tra persona e persona.

Le postazioni degli operatori addetti all'identificazione del candidato devono prevedere appositi divisori in plexiglass (barriere antirespiro) e una finestra per il passaggio dei documenti di riconoscimento e concorsuali del candidato.

Presso le postazioni di identificazione saranno resi disponibili appositi dispenser di gel idroalcolico. Gli operatori inviteranno i candidati a procedere all'igienizzazione delle mani prima e dopo le operazioni di identificazione e/o consegna e/o ricezione di materiale concorsuale.

Nell'area concorsuale sarà assicurata la bonifica preliminare dell'area concorsuale nel suo complesso valida per l'intera durata della sessione/i giornaliera/e.

Tutti gli adempimenti necessari per la corretta gestione ed organizzazione della procedura di mobilità in conformità al protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici, saranno in ogni caso specificati nel piano operativo specifico per la presente procedura che sarà reso disponibile, unitamente al protocollo, sulla pagina web dedicata alla procedura.

### **Determinazione dei criteri per la valutazione delle esperienze lavorative e dei percorsi formativi e dei criteri per la valutazione del colloquio**

La Commissione stabilisce, in base all'avviso di mobilità, i criteri e le modalità di valutazione dei titoli e del colloquio, sulla base di:

- a) VALUTAZIONE DELLE ESPERIENZE LAVORATIVE E PERCORSI FORMATIVI;**  
**b) ESITO DEL COLLOQUIO.**

**a) VALUTAZIONE DELLE ESPERIENZE LAVORATIVE E PERCORSI FORMATIVI**

La Commissione stabilisce che sarà attribuito un punteggio massimo complessivo di **20 punti** per la valutazione di tali elementi.

Per la valutazione delle esperienze lavorative la Commissione ritiene che solo il servizio maturato in qualità di Segretario comunale in comuni di classe giuridica almeno pari a quella del Comune di Dro consentano di attribuire un punteggio che esprima l'effettiva acquisizione da parte dei candidati di capacità gestionali e organizzative di livello adeguato a quanto sarà richiesto. Pertanto verranno valutate le esperienze lavorative riferite al servizio presso Comuni di III classe o superiore.

Per la valutazione dei percorsi formativi e di aggiornamento saranno valutati i soli corsi per i quali sia indicata la durata e l'avvenuto superamento di un esame finale.

Riassumendo la valutazione sarà così determinata:

<i>Elemento di valutazione</i>	<i>Titolo valutato</i>	<i>Punteggio</i>		<i>Punteggio massimo attribuibile</i>
ESPERIENZE LAVORATIVE	Esperienze lavorative riferite al servizio presso Comuni di III classe o superiore (non sono considerati eventuali periodi di servizio "a scavalco")	Per servizio prestato a tempo indeterminato:	0,50 punti/anno*	<b>15</b>
		Per servizio a tempo determinato:	0,35 punti/anno*	
PERCORSI FORMATIVI	Partecipazione a corsi di aggiornamento professionale purché di durata pari o superiore a 40 ore e conclusi positivamente con un esame finale, nelle materie indicate nel DPR. 8 luglio 2010 n. 22/A, purché rilevanti in relazione alle funzioni di Segretario comunale	Corsi di durata pari o superiore a 240 ore	0,125/corso	<b>5</b>
		Corsi di durata pari o superiore a 80 ore	0,050/corso	
		Altri corsi	0,020/corso	

*\* I periodi di servizio inferiori all'anno sono valutati in ragione mensile considerando come mese intero periodi continuativi di 30 giorni o frazioni pari o superiori a 15 giorni. Il periodo svolto a tempo parziale verrà proporzionalmente ridotto.*

**b) ESITO DEL COLLOQUIO**

Come previsto nell'avviso di disponibilità, nella valutazione del colloquio, la Commissione terrà conto dell'attitudine professionale all'esercizio delle funzioni, le motivazioni e le eventuali specifiche competenze; in particolare i Commissari terranno conto dei seguenti elementi di giudizio:

- conoscenze tecnico/specialistiche possedute nei settori connessi alle funzioni di Segretario comunale;
- capacità di svolgere un ruolo direttivo e di gestione delle risorse umane;
- organizzazione dei Comuni in relazione alle particolari esigenze degli stessi.

La Commissione procede quindi a determinare i criteri di valutazione e il punteggio da assegnare a ciascun elemento, stabilendo in 100 punti il punteggio massimo assegnabile da ciascuno dei 5 componenti in sede di valutazione del colloquio. Il voto finale sarà determinato dalla media dei punteggi attribuiti da ciascun commissario.

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE DA CIASCUN COMMISSARIO	CRITERI DI VALUTAZIONE	
<p>conoscenze tecnico/specialistiche possedute nei settori connessi alle funzioni di Segretario comunale;</p>	<p>40</p>	<p>capacità espositiva e padronanza della materia</p>	<p>da 0 a 19 punti - Gravemente insufficiente – esposizione carente o fuori tema;  da 20 a 23 punti - Esposizione non sufficiente nella trattazione con riferimento alle nozioni, alla capacità di analisi e di sintesi  da 24 a 27 punti - Svolgimento sufficiente – capacità di analisi e di sintesi non particolarmente sviluppata, conoscenza basilare delle nozioni  da 28 a 31 punti - Svolgimento discreto – capacità di analisi e sintesi abbastanza adeguata; conoscenza delle nozioni, capacità di elaborazione logica e apporto individuale soddisfacenti.  da 32 a 35 punti - Svolgimento buono – convincente capacità di analisi e sintesi; conoscenza approfondita delle nozioni, buona capacità di elaborazione logica e buon apporto individuale.  da 36 a 40 punti - Svolgimento eccellente, ottima capacità di analisi e sintesi. Ottima conoscenza delle nozioni e adeguata proprietà di linguaggio, con corrispondente capacità di elaborazione logica e apporto individuale.</p>
<p>capacità di svolgere un ruolo direttivo e di gestione delle risorse umane;</p>	<p>30</p>	<p>capacità di leadership, autorevolezza, capacità di delega, capacità di ascolto, empatia</p>	<p>da 0 a 13 punti - Gravemente insufficiente – esposizione carente o fuori tema;  da 14 a 17 punti - Esposizione non sufficiente nella trattazione con riferimento alle nozioni, alla capacità di analisi e di sintesi  da 18 a 20 punti - Svolgimento sufficiente – capacità di analisi e di sintesi non particolarmente sviluppata, conoscenza basilare delle nozioni  da 21 a 23 punti - Svolgimento discreto – capacità di analisi e sintesi abbastanza adeguata; conoscenza delle nozioni, capacità di elaborazione logica e apporto individuale soddisfacenti.  da 24 a 26 punti - Svolgimento buono – convincente capacità di analisi e sintesi; conoscenza approfondita delle nozioni, buona</p>

			<p>capacità di elaborazione logica e buon apporto individuale.</p> <p>da 27 a 30 punti - Svolgimento eccellente, ottima capacità di analisi e sintesi. Ottima conoscenza delle nozioni e adeguata proprietà di linguaggio, con corrispondente capacità di elaborazione logica e apporto individuale.</p>
<p>organizzazione dei Comuni in relazione alle particolari esigenze degli stessi.</p>	<p>30</p>	<p>competenze organizzative, capacità di analisi/sintesi, capacità di pianificazione dell'attività, capacità di gestire imprevisti</p>	<p>da 0 a 13 punti - Gravemente insufficiente – esposizione carente o fuori tema;</p> <p>da 14 a 17 punti - Esposizione non sufficiente nella trattazione con riferimento alle nozioni, alla capacità di analisi e di sintesi</p> <p>da 18 a 20 punti - Svolgimento sufficiente – capacità di analisi e di sintesi non particolarmente sviluppata, conoscenza basilare delle nozioni</p> <p>da 21 a 23 punti - Svolgimento discreto – capacità di analisi e sintesi abbastanza adeguata; conoscenza delle nozioni, capacità di elaborazione logica e apporto individuale soddisfacenti.</p> <p>da 24 a 26 punti - Svolgimento buono – convincente capacità di analisi e sintesi; conoscenza approfondita delle nozioni, buona capacità di elaborazione logica e buon apporto individuale.</p> <p>da 27 a 30 punti - Svolgimento eccellente, ottima capacità di analisi e sintesi. Ottima conoscenza delle nozioni e adeguata proprietà di linguaggio, con corrispondente capacità di elaborazione logica e apporto individuale.</p>
<p><b>TOTALE</b></p>	<p><b>100</b></p>		

Per quanto riguarda l' idoneità la Commissione decide che il candidato dovrà ottenere nel colloquio un punteggio di almeno 60/100 per essere considerato idoneo.

### **Modalità di svolgimento del colloquio**

Il colloquio avrà luogo in forma pubblica, avrà una durata minima di trenta (30 minuti).

#### **I candidati sono convocati in ordine alfabetico per cognome.**

I commissari interloquiranno con ciascun candidato nel merito degli argomenti prospettando casi concreti ed applicativi per meglio verificare il livello delle conoscenze e preparazione.

I Commissari, secondo le proprie competenze, procederanno nella seduta prevista per lo svolgimento del colloquio, a alcuni casi concreti, volti a verificare le conoscenze del candidato, la propria capacità di svolgere un ruolo direttivo e di organizzazione del Comune di domande, suddivisi in tre macro aree, come di seguito specificato:

Area 1	Contabilità, programmazione e tributi
Area 2	Attività contrattualistica e gestione del territorio
Area 3	Organizzazione del Comune e gestione del personale

I casi così predisposti dalla Commissione saranno singolarmente stampati su strisce di carta bianca che verranno poi ripiegate su se stesse in modo da non rendere leggibile la domanda stessa e inserite in un apposito contenitore; il candidato poi, in sede di colloquio, provvederà ad estrarre a sorte i casi concreti a cui dovrà dare risposta.

Il Presidente della Commissione  
Claudio Mimiola

