



## COMUNE DI TENNO

PROVINCIA DI TRENTO

### PROCEDURA MOBILITÀ PER LA COPERTURA DEL POSTO DI SEGRETARIO COMUNALE DI IV^ CLASSE DEL COMUNE DI TENNO

#### CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE (ESTRATTO DAL VERBALE N. 1 DD. 16.11.2023)

.... *omissis* ...

#### 5) Determinazione dei criteri per la valutazione delle esperienze lavorative e dei percorsi formativi.

La Commissione prende atto che, in base all'avviso di mobilità, i criteri e le modalità di valutazione del colloquio saranno stabiliti dalla Commissione giudicatrice nella sua prima seduta, fermo restando l'obbligo di motivazione della scelta, sulla base:

- a) delle esperienze lavorative e dei percorsi formativi;
- b) dell'esito del colloquio, nel quale sarà oggetto di valutazione l'attitudine professionale all'esercizio delle funzioni, le motivazioni e le eventuali specifiche competenze, con particolare riguardo a:
  - conoscenze tecnico/specialistiche possedute nei settori connessi alle funzioni di Segretario comunale;
  - leadership nello svolgimento del ruolo direttivo e di gestione del personale;
  - capacità di comunicazione interpersonale (chiarezza espositiva, attenzione all'autostima delle persone, ascolto) e di gestione di situazioni relazionali in situazioni di criticità;
  - capacità di lavoro in team;

#### **a) 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 Tenno 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.

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:

<b>Elemento di valutazione</b>	<b>Titolo valutato</b>	<b>Punteggio</b>		<b>Punteggio massimo attribuibile</b>
ESPERIENZE LAVORATIVE	Esperienze lavorative riferite al servizio presso Comuni di IV^ classe o superiore (non sono considerati eventuali periodi di servizio "a scavalco")	Per servizio prestato a tempo indeterminato:	0,50 punti/anno*	15
		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 conclusisi positivamente con un esame finale, nelle materie rilevanti in relazione alle funzioni di Segretario comunale	Corsi di durata pari o superiore a 240 ore	0,125/corso	5
		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 mobilità, 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;
- ✓ leadership nello svolgimento del ruolo direttivo e di gestione del personale;
- ✓ capacità di comunicazione interpersonale (chiarezza espositiva, attenzione all'autostima delle persone, ascolto) e di gestione di situazioni relazionali in situazioni di criticità;
- ✓ capacità di lavoro in team;

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 3 componenti in sede di valutazione del colloquio. Il voto finale sarà determinato dalla media dei punteggi attribuiti da ciascun commissario come segue:

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE DA CIASCUN COMMISSARIO	CRITERI DI VALUTAZIONE	
conoscenze tecnico/specialistiche possedute nei settori connessi alle funzioni di Segretario comunale;	40	capacità espositiva e padronanza della materia	<p>da 0 a 19 punti - Gravemente insufficiente – esposizione carente o fuori tema;</p> <p>da 20 a 23 punti - Esposizione non sufficiente nella trattazione con riferimento alle nozioni, alla capacità di analisi e di sintesi</p> <p>da 24 a 27 punti - Svolgimento sufficiente – capacità di analisi e di sintesi non particolarmente sviluppata, conoscenza basilare delle nozioni</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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>
capacità di svolgere un ruolo direttivo e di gestione delle risorse umane;	30	capacità di leadership, autorevolezza, capacità di delega, capacità di ascolto, empatia	<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>
organizzazione dei Comuni in relazione alle particolari esigenze degli stessi.	30	competenze organizzative, capacità di analisi/sintesi, capacità di	<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>pianificazione dell'attività, capacità di gestire imprevisti</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>
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>		

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.

#### **6) Modalità di svolgimento del colloquio**

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

I commissari interloquiranno con il 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 predisporre 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 sé 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.

.... *omissis* ...

Il Presidente della Commissione  
F.TO Giuliano Marocchi