

ALDO
pm

SEGRETERIA PEC

Da: comunica@comune.copparo.fe.it
Inviato: martedì 20 luglio 2021 09:49
A: undisclosed-recipients:
Oggetto: Bando mobilità Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile
Allegati: Allegato A Modello domanda.pdf; Allegato B curriculum.pdf; bando.pdf; Informativa privacy.pdf

Buongiorno,

trasmettiamo in allegato l'Avviso di mobilità esterna volontaria per n. 1 **Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, cat D, per il Comune di Copparo**, Settore Bilancio ed Economato - precisando che, in relazione allo stesso, **è prevista l'attribuzione di posizione organizzativa** - con scadenza presentazione istanze alle ore 13 del 9 agosto 2021.

Chiediamo cortesemente di darne massima diffusione attraverso i vostri canali di informazione. Ringraziando per l'attenzione, porgiamo cordiali saluti.

*Ufficio Comunicazione
 Comune di Copparo*

COMUNE DI CIVITELLA DEL TRONTO
 Arrivo
 Prot.n.0007426 del 22-07-2021
 Categ. 3 Clas.2 Fasc.1



--
 Patrizia Zambaia
 Ufficio Comunicazione
 Comune di Copparo
 tel. 0532 864688
pzambaia@comune.copparo.fe.it

Comune di Civitella del Tronto Prot. N.0007426 del 22-07-2021 arrivo

Ente _____
del comparto _____
dal _____ ad oggi, nella categoria giuridica _____
posizione economica _____ profilo professionale _____
dell'Unità Operativa Complessa (Servizio, Settore) _____

a tempo pieno

oppure

a tempo parziale. In questo caso si impegna alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in caso di attivazione della mobilità

di essere in possesso del seguente titolo di studio:

conseguito presso _____

di avere esperienza lavorativa pari o superiore a **24 mesi** nella categoria per cui si presenta domanda

di essere in possesso della **patente di guida categoria B in corso di validità;**

di essere fisicamente idoneo all'impiego;

di accettare, senza riserve, tutte le condizioni previste nell'avviso di mobilità esterna;

che i contenuti inseriti nell'allegato Curriculum Vitae corrispondono al vero;

di impegnarsi a comunicare, in modo tempestivo, ogni variazione del suddetto indirizzo; esentando, in caso contrario, l'Ente da ogni incombenza e responsabilità al riguardo e accettando le conseguenze della mancata tempestiva comunicazione di variazione.

Con la firma apposta in calce, si esprime il consenso affinché i dati personali forniti con la presente richiesta possano essere trattati, nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs. 10/08/2018 n. 101, per gli adempimenti connessi alla presente selezione.

Si allega:

fotocopia di documento di identità in corso di validità;

curriculum formativo-professionale predisposto secondo il modello di cui all'**allegato B**);

eventuale Nulla Osta al trasferimento, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza con specificazione di essere Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale allegato C)

_____ (eventuali altri documenti)

Data, _____

Firma _____

INFORMATIVA
per il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii

1. Premessa

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 come integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs. 10/08/2018 n. 101, l'Unione dei Comuni Terre e Fiumi, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito alle modalità e finalità del trattamento dei suoi dati personali comunicati mediante domanda di ammissione alla selezione.

2. Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è l'Unione dei Comuni Terre e Fiumi, con sede in Copparo, Via Roma n. 28., cap. 44034.

Al fine di semplificare le modalità di inoltrare e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 10, all'Unione Terre e Fiumi, Ufficio Unico Personale, via Mazzini, 47, 44034 – Copparo (FE) e-mail unioneterrefiumi@pec.unioneterrefiumi.fe.it

3. Il Responsabile della protezione dei dati personali

L'Unione dei Comuni Terre e Fiumi ha designato quale Responsabile della Protezione dei Dati il dott. Sergio Borgato della ditta N1 Servizi Informatici (info@enneuno.it).

4. Responsabile del trattamento

Responsabile del Trattamento è la Dirigente Area Amministrativa dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi, Dott.ssa Antonella Montagna.

5. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dall'Unione dei Comuni Terre e Fiumi per tutti gli adempimenti connessi allo svolgimento della procedura concorsuale.

Il trattamento è finalizzato all'espletamento della procedura concorsuale, quale funzione istituzionale propria dell'Ufficio Unico del Personale dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi, e può consistere in qualsiasi operazione o complesso di operazioni, effettuato, anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati personali

6. Destinatari dei dati personali

I suoi dati personali sono oggetto di comunicazione o diffusione.

AMBITI DI COMUNICAZIONE:

La comunicazione dei dati a terzi è effettuata:

- Nel rispetto delle norme in materia di diritto di accesso documentale, ai sensi e nei limiti della L. 241/1990 e s.m.i., esclusivamente ai soggetti che ne abbiano necessità allo scopo di tutelare interessi diretti, concreti e attuali corrispondenti a situazioni giuridicamente rilevanti (ad esempio il diritto di accesso dei candidati), limitatamente ai soli dati strettamente necessari a soddisfare tale diritto;
- Nel rispetto delle norme in materia di diritto di accesso generalizzato ai sensi dell'art. 5 comma 2 ss. Del D.lgs. 33/2013 e s.m.i., entro limiti assoluti e relativi imposti dall'art. 5-bis del medesimo Decreto;
- Negli altri casi previsti da norme di legge e di regolamento, inclusa la trasmissione della graduatoria ad altre pubbliche amministrazioni per finalità istituzionali (ad esempio per scopi assunzionali, previa autorizzazione da parte dell'Unione Terre e Fiumi)

AMBITI DI DIFFUSIONE

La diffusione dei dati è effettuata mediante pubblicazione all'albo pretorio on-line, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" e sul sito istituzionale dell'ente nei soli casi e limiti temporali previsti da norme di legge o di regolamento, al solo scopo di:

- Ottemperare agli obblighi di pubblicità procedimentale e di trasparenza amministrativa (ivi incluso l'esercizio del diritto civico) con le modalità e nei tempi stabiliti dal D.lgs. 33/2013 s.m.i., dai Regolamenti dell'Unione, dal Piano Unico di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e dalle altre norme di legge e di regolamenti vigenti
- Fornire collettivamente ai candidati le informazioni relative all'espletamento e agli esiti della procedura selettiva. I dati sensibili e giudiziari sono sempre esclusi da qualunque forma di diffusione.

7. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

8. Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta

pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

9. I suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

10. Conferimento dei dati

I dati personali richiesti sono indispensabili per l'espletamento della procedura concorsuale e pertanto, il rifiuto di fornire dette informazioni, il mancato consenso all'esecuzione delle fasi del trattamento indicate nella presente informativa e che si intendono di volta in volta necessarie comporta l'esclusione del candidato dalla procedura medesima

Data _____

Firma

ALLEGATO B

Curriculum Vitae	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000) Il/la sottoscritt _____ consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità:
Informazioni personali	
Nome e Cognome	
Data di nascita	
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Codice Fiscale	
Cittadinanza	
Titolo di studio	
Esperienza professionale	N.B: Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto, eventualmente accorpando periodi di lavoro effettuati presso lo stesso datore di lavoro con il medesimo profilo professionale.
Data di inizio e termine	
Posizione e profilo professionale ricoperti	
Principali attività e responsabilità	
Nome del datore di lavoro	
Tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato-determinato-pieno-part-time- collab. occasionale....)	
Data di inizio e termine	
Posizione e profilo professionale ricoperti	
Principali attività e responsabilità	
Nome del datore di lavoro	
Tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato-determinato-pieno-part-time- collab. occasionale....)	
Data di inizio e termine	
Posizione e profilo professionale ricoperti	
Principali attività e responsabilità	
Nome del datore di lavoro	
Tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato-determinato-pieno-part-time- collab. occasionale....)	
Data di inizio e termine	
Posizione e profilo professionale ricoperti	
Principali attività e responsabilità	

Nome del datore di lavoro	
Tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato-determinato-pieno-part-time- collab. occasionale....)	
Data di inizio e termine	
Posizione e profilo professionale ricoperti	
Principali attività e responsabilità	
Nome del datore di lavoro	
Tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato-determinato-pieno-part-time- collab. occasionale....)	
Data di inizio e termine	
Posizione e profilo professionale ricoperti	
Principali attività e responsabilità	
Nome del datore di lavoro	
Tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato-determinato-pieno-part-time- collab. occasionale....)	
Data di inizio e termine	
Posizione e profilo professionale ricoperti	
Principali attività e responsabilità	
Nome del datore di lavoro	
Tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato-determinato-pieno-part-time- collab. occasionale....)	
Data di inizio e termine	
Posizione e profilo professionale ricoperti	
Principali attività e responsabilità	
Nome del datore di lavoro	
Tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato-determinato-pieno-part-time- collab. occasionale....)	
Data di inizio e termine	
Posizione e profilo professionale ricoperti	
Principali attività e responsabilità	
Nome del datore di lavoro	
Tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato-determinato-pieno-part-time- collab. occasionale....)	
Data di inizio e termine	
Posizione e profilo professionale ricoperti	
Principali attività e responsabilità	
Nome del datore di lavoro	
Tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato-determinato-pieno-part-time- collab. occasionale....)	
Data di inizio e termine	

Posizione e profilo professionale ricoperti	
Principali attività e responsabilità	
Nome del datore di lavoro	
Tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato-determinato-pieno-part-time- collab. occasionale.....)	
Data di inizio e termine	
Posizione e profilo professionale ricoperti	
Principali attività e responsabilità	
Nome del datore di lavoro	
Tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato-determinato-pieno-part-time- collab. occasionale.....)	
Istruzione e formazione	Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso frequentato.
Date, numero di ore e votazione	
Titolo della qualifica rilasciata	
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	
Date, numero di ore e votazione	
Titolo della qualifica rilasciata	
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	
Date, numero di ore e votazione	
Titolo della qualifica rilasciata	
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	
Date, numero di ore e votazione	
Titolo della qualifica rilasciata	
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	
Date, numero di ore e votazione	
Titolo della qualifica rilasciata	

Principali tematiche/competenze professionali acquisite																			
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione																			
Date, numero di ore e votazione																			
Titolo della qualifica rilasciata																			
Principali tematiche/competenze professionali acquisite																			
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione																			
Date, numero di ore e votazione																			
Titolo della qualifica rilasciata																			
Principali tematiche/competenze professionali acquisite																			
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione																			
Capacità e competenze personali																			
Madrelingua																			
Altre lingue	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Padua</th> <th>Livello Roma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Francese</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Inglese</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spagnolo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tedesco</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Padua	Livello Roma	Francese			Inglese			Spagnolo			Tedesco					
Lingua	Livello Padua	Livello Roma																	
Francese																			
Inglese																			
Spagnolo																			
Tedesco																			
	<table border="1"> <tr> <td>SCEGLIERE TRA:</td> </tr> <tr> <td>scolastico</td> </tr> <tr> <td>fluente</td> </tr> <tr> <td>eccellente</td> </tr> </table>	SCEGLIERE TRA:	scolastico	fluente	eccellente														
SCEGLIERE TRA:																			
scolastico																			
fluente																			
eccellente																			
Capacità e competenze sociali (Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.)																			
Capacità e competenze organizzative (Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.)																			

<p>Capacità e competenze tecniche/informatiche (Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.)</p>	
<p>Capacità e competenze artistiche (Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.)</p>	
<p>Altre capacità e competenze (Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.)</p>	
<p>Ulteriori informazioni (Inserire qui ogni altra informazione utile)</p>	

<p>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento UE 679/2016.</p>	
<p>DATA</p>	<p>FIRMA</p>

- il D.lgs. 196/2003 integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs. 101 del 10/08/2018;
- la L.104/92 e ss.mm.ii;
- il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Funzioni Locali e il relativo sistema di classificazione professionale del personale;
- L'art 35 comma 5 ter del D.Lgs 165/2001 modificato dall'art.1 comma 149 della Legge di Bilancio n.160/2019
- il D.L. n. 34 del 19.5.2020, convertito in Legge n.77 del 17 luglio 2020, recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- il D.L. 09/06/2021 n.80, art. 3 comma 7;

DATO ATTO che alla presente procedura si applicano le Linee guida presenti nel "Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici del Dipartimento della Funzione Pubblica del 15/04/2021"

IN ESECUZIONE della Determinazione n. 234 del 02/07/2021, di approvazione del bando e, a sua integrazione, della Determinazione n. 240 del 07/07/2021;

RENDE NOTO CHE

E' indetta la selezione per mobilità per n. 1 posto di "Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile" Cat. D, da assegnare al Settore Bilancio ed Economato del Comune di Copparo, con incarico di posizione organizzativa nel rispetto del vigente CCNL 21/05/2018.

Il trattamento economico lordo inerente il posto da coprire è quello previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Regioni – Enti locali ed è soggetto alle ritenute di legge previdenziali, assistenziali e fiscali. Le mansioni proprie del profilo professionale sono quelle previste dalla declaratoria del CCNL Enti Locali per la categoria giuridica D.

Il Comune di Copparo si riserva la facoltà di revocare o modificare in qualsiasi momento la presente procedura in caso di intervenuta modifica della normativa in materia di assunzioni e di spese di personale o nel caso di indisponibilità di risorse a bilancio e modifica del piano del fabbisogno del personale.

Ai sensi del D.L 80/2021, art. 3 comma 7, al candidato classificatosi al primo posto della graduatoria stilata in seguito alla selezione, in possesso della professionalità adeguata al posto da ricoprire, qualora previsto dalla vigente normativa, sarà richiesto l'eventuale nulla osta dell'amministrazione di appartenenza entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Copparo.

Qualora la normativa vigente prescriba il nulla osta, il candidato che ne sia in possesso al momento della presentazione dell'istanza, potrà allegarlo alla stessa ai fini di economicità procedurale. Diversamente, sarà il Comune di Copparo a concordare con l'Amministrazione di provenienza del candidato individuato una data di assunzione in servizio condivisa. Qualora non si raggiunga un accordo condiviso in ordine alla data di assunzione nei termini fissati insindacabilmente dal Comune di Copparo, il Comune medesimo potrà, a suo insindacabile giudizio, procedere ad interpellare il secondo classificato nella graduatoria e così via.

Gli aspiranti, alla data della presentazione della domanda, devono possedere i **seguenti requisiti**:

- essere dipendente a tempo indeterminato di una pubblica amministrazione, di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 soggetta a regime di limitazione delle assunzioni ai sensi di legge (regime vincolistico);
- Laurea in Economia e Commercio o equipollenti e equiparate
- inquadramento nella **Categoria Giuridica D nel profilo professionale "Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile"**, a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predetta categoria;
- avere un'esperienza lavorativa nella categoria e nel profilo professionale equivalente per tipologie di mansioni al posto da ricoprire di almeno **24** mesi;
- essere in possesso della **patente di guida categoria B**, in corso di validità;
- non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso e non avere procedimenti penali e/o disciplinari conclusi con esito sfavorevole a loro carico.

I suddetti requisiti, così come gli altri indicati nello schema di domanda, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM E DEL COLLOQUIO

La selezione per l'individuazione del candidato maggiormente rispondente alle esigenze del Comune di Copparo, viene effettuata tramite l'esame del curriculum professionale, da allegare alla domanda e un colloquio con la Commissione di esperti appositamente nominata, in base ai criteri fissati all'art. 47, comma 6, del vigente regolamento sull'ordinamento Uffici e servizi, teso a verificare, sia dal punto di vista tecnico che motivazionale, il possesso della professionalità adeguata.

La commissione ha a disposizione un massimo di 30 punti per la valutazione del curriculum, da ripartire sulla base delle esperienze professionali maturate dal candidato, della quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, dei titoli di studio, delle abilitazioni professionali conseguite, inerenti al posto, dei corsi di formazione, perfezionamento ed aggiornamento e di tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire.

Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente attestati mediante apposite dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà.

I criteri di valutazione dei curricula sono determinati prima dell'attivazione del procedimento di valutazione.

Il punteggio riportato nella valutazione del curriculum deve essere comunicato al candidato prima dell'esperimento del colloquio.

Le valutazioni di merito della commissione non sono sindacabili.

La commissione ha, inoltre, a disposizione, per la valutazione del risultato del colloquio di ciascun concorrente, un punteggio di 30 punti.

Il colloquio si considera superato se il candidato ottiene un punteggio minimo di 21 punti.

Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i criteri di valutazione.

Il colloquio potrà vertere sulle seguenti materie:

- Ordinamento comunale - T.U.E.L. approvato con decreto legislativo 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii.: Parte I Ordinamento Istituzionale (con particolare riferimento a: atti normativi e gestionali comunali, organi di governo; organizzazione e personale); Parte II Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali con particolare riferimento ai documenti di pianificazione finanziaria (DUP – Bilancio di Previsione – PEG – Piano delle Performance) ai procedimenti di entrata e di spesa, al finanziamento degli investimenti ed alla loro gestione contabile in base al Principio contabile applicato Allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.;
- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenzedella amministrazioni pubbliche di cui al decreto legislativo 30.03.2001 n. 165 e ss.mm.ii.;
- Normativa in materia fiscale, con particolare riferimento agli adempimenti dell'Ente quale soggetto passivo d'imposta;
- Nozioni di Diritto Amministrativo, con particolare riferimento alla disciplina del procedimento amministrativo e dell'accesso agli atti della P.A. (Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.).
- Nozioni in materia di appalti e concessioni di lavori pubblici, servizi e forniture, contenuta nel D.Lgs. 50/2016;
- Nozioni in materia di prevenzione e contrasto della corruzione, sulla trasparenza e sull'accesso civico (L. 190/2012 e ss.mm.ii., D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.).
- Nozioni in materia di tutela della privacy.

Il colloquio individuale sarà volto ad approfondire le esperienze lavorative maturate e le attitudini individuali. La selezione avverrà sulla base di criteri di seguito indicati e specificati da valutarsi globalmente secondo ordine decrescente di rilevanza:

1. attività prestata ed esperienza maturata all'interno di ente locale nelle materie attinenti il posto in oggetto di selezione;
2. esiti del colloquio;
3. motivazioni della richiesta di trasferimento.

L'Amministrazione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire.

Terminati i colloqui, la Commissione redige la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito al curriculum e quello conseguito ad esito del colloquio. Il punteggio complessivo dato dal curriculum (30 punti) e colloquio (30 punti), sarà espresso in 60esimi.

Le valutazioni della commissione sono insindacabili.

A parità di punteggio complessivo conseguito, precede il candidato in possesso di maggior punteggio ottenuto nella valutazione del colloquio; in caso di ulteriore parità, precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione al proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.