



# CITTA' DI CASTELLAMONTE

Città Metropolitana di Torino

Piazza Martiri della Libertà, 28 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)

Tel. (+39)0124/51871 - Fax (+39)0124/5187250

Codice Fiscale: 01432050019 - Partita IVA: 01432050019

E-Mail: protocollo@comune.castellamonte.to.it

Posta Elettronica Certificata: protocollo@pec.comune.castellamonte.to.it

Web: <http://www.comune.castellamonte.to.it>



## VERBALE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE PROCEDURA PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE DELL'ENTE.

L'anno **duemilaventi** il giorno **sedici** del mese di **novembre** alle ore 10,45 presso la Sala consiliare del comune di Castellamonte (To) in Piazza Martiri della Libertà n. 28, si è riunita la Commissione per effettuare i colloqui della procedura per l'attribuzione degli incarichi di posizioni organizzative dell'Ente.

La suddetta commissione è stata nominata ai sensi dell'art. 51 del vigente regolamento degli uffici e dei servizi dal Segretario Comunale in data 10 novembre 2020 e risulta così composta:

- dott. MAGGIO Sergio Segretario Comunale - Presidente;
- dott. BIELLI Mirco – responsabile settore finanziario -personale esperto in materia;
- dott. FRANCESCHINA Daniele responsabile settore Polizia Municipale esperto in materia.

Assiste la commissione con funzioni di Segretario verbalizzante la dott.ssa Donatella GIORDANO.

Operazioni preliminari.

La Commissione preso atto che:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 28.1.2019 veniva approvata l'organizzazione del Comune di Castellamonte;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 28.1.2019 sono stati approvati i criteri generali per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa;
- in data 23.10.2020 veniva emanato Avviso Pubblico Interpello ed indetta la procedura per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa per i seguenti n. 5 servizi:

**SETTORE 1 – Servizi Amministrativi:** Sportello Unico delle Attività Produttive – Commercio – Fiere e Mercati – Artigianato – Agricoltura.

**SETTORE 2 – Servizi Finanziari:** Ragioneria e Bilancio – Gestione Amministrativa del Patrimonio - Economato – Tributi - Personale.

**SETTORE 3 – Servizi al Cittadino:** Pubblica Istruzione – Cultura e Biblioteca – Servizi Sociali – Politiche del Lavoro – Sport – Politiche Giovanili – Segreteria Generale – Segreteria del Sindaco - Servizi Demografici – Elettorale – Stato Civile – Protocollo – Sportello Funzionale.

**SETTORE 4 – Servizio Tecnico – Manutentivo:** Edilizia Privata – Lavori Pubblici – Gestione Tecnica del Patrimonio – Manutenzioni – Servizi Cimiteriali – Ambiente.

**SETTORE 5 – Servizio di Polizia Municipale:** Pubblica Sicurezza – Notificazione atti – Protezione Civile.

**DATO ATTO** che per quanto concerne sia il **SETTORE 1 – Servizi Amministrativi** sia il **SETTORE 3 – Servizi al Cittadino**, in considerazione del fatto che sono state presentate più istanze per la medesima posizione organizzativa, a mente della lettera q) del documento “Criteri generali per la selezione delle posizioni organizzative, per il conferimento degli incarichi e relativa graduazione delle funzioni” come approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 8 del 28/01/2019, alla nomina si procederà previa selezioni con colloquio rispettivamente tra le dipendenti Sig.re Elisabetta Candida Anania e Elena Bergamini (Settore Servizi Amministrativi) e Sig.re Elena Bergamini e Marcella Girino (settore Servizi al Cittadino), selezioni per le quali è stata istituita apposita commissione nominata dal Segretario Comunale, come disposto dal vigente Regolamento Comunale sul Funzionamento degli Uffici e dei Servizi.

In ossequio alla deliberazione G.C. n. 8 del 28 gennaio 2019 la Commissione provvederà ad effettuare un colloquio ed all’esame del curriculum presentato dai candidati volto a verificare i requisiti culturali posseduti, l’esperienza acquisita, le attitudini al posto da ricoprire.

Alle ore 11,00 viene chiamata la sig.ra Anania Elisabetta Candida che ha presentato istanza per la posizione organizzativa del settore 1 – Servizi Amministrativi.

Il Presidente invita la candidata ad illustrare le attività professionali che ha svolto nella sua carriera. Successivamente chiede di illustrare le attività del S.U.A.P. ed infine l’iter di apertura di un esercizio alimentare.

Si riscontra un’ottima conoscenza professionale della materia ed un’ottima attitudine al posto da ricoprire

Alle ore 11,10 la candidata si allontana e la commissione esamina il curriculum dal quale si rileva un’esperienza di servizio pluriennale di circa 38 anni, sia in Regione Piemonte e dal 1995 presso il Comune di Castellamonte. Dal 1995 ininterrottamente, con eccezione di un unico anno ha espletato l’incarico di responsabile del servizio in materia attinente al servizio 1 Amministrativo, oggetto di selezione.

Per quanto attiene ai requisiti culturali la candidata possiede il diploma di maturità commerciale.

Alle ore 11,15 viene chiamata la candidata dott.ssa Bergamini Elena che ha presentato istanza per la posizione organizzativa del settore 1 – servizi amministrativi.

Il Presidente invita la candidata ad illustrare le attività del S.U.A.P. ed infine l'iter di apertura di un esercizio pubblico. Si rileva una approfondita conoscenza professionale della materia e una buona attitudine al posto da ricoprire.

Alle ore 11,25 la candidata si allontana e la commissione esamina il curriculum dal quale si rileva un'esperienza di servizio di circa 10 anni presso il Comune di Castellamonte, di cui due anni in un settore attinente con il servizio 1 Amministrativo, oggetto di selezione.

Inoltre si evidenzia che la candidata non ha svolto attività di posizione organizzativa nel corso della sua attività lavorativa. Per quanto attiene ai requisiti culturali la candidata possiede il diploma di laurea magistrale in giurisprudenza.

Alle ore 11,30 viene chiamata la candidata dott.ssa Bergamini Elena che ha presentato istanza per la posizione organizzativa del settore 3 – Servizi al Cittadino. Successivamente, il Presidente chiede alla candidata di parlare delle liste elettorali ed in particolare della revisione semestrale e della determina a contrarre.

Si rileva una buona conoscenza professionale della materia e una buona attitudine al posto da ricoprire.

Alle ore 11,40 la candidata si allontana e la commissione esamina il curriculum dal quale si rileva un'esperienza di servizio di circa 10 anni, di cui 7 anni in settori attinenti con il settore 3 – Servizi al Cittadino, oggetto di selezione.

Inoltre si evidenzia che la candidata non ha svolto attività di posizione organizzativa nel corso della sua attività lavorativa.

Per quanto attiene ai requisiti culturali la candidata possiede il diploma di laurea magistrale in giurisprudenza.

Alle ore 11,45 viene chiamata la candidata dott.ssa Girino Marcella che ha presentato istanza per la posizione organizzativa del settore 3 – Servizi al Cittadino. Il Presidente invita la candidata ad illustrare le attività professionali che ha svolto nella sua carriera; successivamente chiede alla candidata di parlare delle liste elettorali ed in particolare della revisione dinamica e delle determina a contrattare.

Si rileva una approfondita conoscenza professionale della materia ed un'ottima attitudine al posto da ricoprire.

Alle ore 11,55 la candidata si allontana e la commissione esamina il curriculum, dal quale si rileva un'esperienza di servizio di circa 22 anni di servizio, tutti in settori attinenti con il settore 3 – Servizi al Cittadino e tutti svolti con incarico di posizione organizzativa.

Per quanto attiene ai requisiti culturali la candidata possiede il diploma di laurea magistrale in giurisprudenza.

Alle ore 12,10 terminano i lavori della Commissione.

Il presente verbale viene sottoscritto dai membri della Commissione e viene inoltrato al Sindaco che, ai sensi della deliberazione della Giunta Comunale n.8 del 28 gennaio 2019, è l'organo competente ad assegnare gli incarichi di posizione organizzativa.

Letto, confermato e sottoscritto.

in originale firmato:

**I componenti:**

Dott. Mirco BIELLI

---

Dott. Daniele FRANCESCHINA

---

**Il Presidente**

Dott. Sergio MAGGIO

---

**Il Segretario verbalizzante**

Dott.ssa Donatella GIORDANO

---