

MOBILITÀ DEL PERSONALE AFAM PER L'A.A. 2026/2027
PERSONALE ASSISTENTE
VERBALE n.02 del 21 settembre 2026

Prot.ris.n. 54 del 21/09/2026

Il giorno VENTUNO del mese di SETTEMBRE dell'anno DUEMILAVENTISEI, alle ore 16:30 si riunisce, giusta nomina direttoriale n. 852 prot.n.19495 del 16/09/2026 la commissione tecnica presso la Direzione Amministrativa del Conservatorio di Palermo per la procedura di mobilità del personale tecnico amministrativo per l'a.a. 2026/2027 relativa al bando prot. n.15572 del 28/08/2026, per n. 2 posti, Area degli Assistenti, appartenenti al Settore Professionale Amministrativo-Gestionale, giusta convocazione inviata a mezzo mail in data 20/09/2026 (ALLEGATO 1).

Prendono parte alla riunione, i seguenti componenti:

1. Dr. Raimondo CIPOLLA, Direttore Amministrativo con funzioni di Presidente.
2. Dr. Vincenzo SALLEMI, Direttore Ufficio ragioneria in qualità di componente.
3. Dr.ssa Monica ALESSANDRA, Direttore Ufficio ragioneria in qualità di componente

Il Presidente constatata la presenza unanime dei componenti dichiara insediata la Commissione e apre i lavori. Tenuto conto che nel bando non vengono indicati i punteggi da attribuire alla *valutazione dell'esperienza lavorativa, delle attitudini e del profilo professionale* ai sensi dell'art. 9, commi 2 e 3, la commissione ritiene necessario disporre apposita griglia per la valutazione, di cui all'art.9, co.1 del bando.

Al fine valorizzare correttamente il percorso personale di ogni candidato sotto il profilo *dell'esperienza lavorativa, delle attitudini e del profilo professionale*, la commissione ha individuato le macrocategorie sotto riportate:

- Certificazioni e corsi, al cui interno saranno enucleate e valorizzate le possibili certificazioni, nonché corsi di formazione e aggiornamento, acquisite in ambito informatico, linguistico ed in materia di procedimenti amministrativi.
- Competenze ed abilità specifiche, al cui interno saranno enucleate e valorizzate le competenze operative acquisite su portali utilizzati dagli uffici personale, segreteria studenti, servizi finanziari e protocollo, oltre alle attitudini personali valutate in aderenza alla declaratoria, Area Assistenti, specifiche professionali, di cui all'allegato I del CCNL vigente.
- Profilo professionale, al cui interno sarà enucleato e valorizzato sia l'esperienza professionale del candidato, nonché le esperienze lavorative e gli incarichi assunti.

La valorizzazione dei punteggi terrà conto del numero di certificati acquisiti, attinente il profilo, ovvero degli anni di servizio relativamente alle mansioni/incarichi svolti, desumibili dal curriculum vitae/professionale in formato europeo, di cui all'art.9, co.1 del bando.

Per quanto sopra esposto, si riporta di seguito griglia di valutazione, per l'assegnazione di numero massimo 500 punti come previsto dall'art.9 co.2 del bando:

A. Certificazioni e Corsi	PUNTI
<i>1. Certificazioni informatiche**</i>	
Corsi singoli su discipline informatiche (fino ad un massimo di 2 corsi)	5*
Alfabetizzazione digitale	15
Patente europea base (tipo ICDL 4 moduli e/o similari)	20
Patente europea full Standard (tipo ICDL 7 moduli e/o similari)	30
Tot. A1	Max 30 pt
<i>2. Certificazioni Linguistiche Lingua Inglese**</i>	
B2	5
C1	10
C2	15
Tot. A2	Max 15 pt
<i>3. Altre Certificazioni Linguistiche</i>	
B2	5
C1	10

MOBILITÀ DEL PERSONALE AFAM PER L'A.A. 2026/2027
PERSONALE ASSISTENTE
VERBALE n.02 del 21 settembre 2026

C2	15
Tot. A3	Max 15 pt
4. Altre certificazioni rilasciate da Enti Riconosciuti	
su discipline attinenti alla posizione (fino ad un massimo di 2 corsi)	5*
Tot. A4	Max 10 pt
5. Corsi di formazione ed aggiornamento ***	
Attestato di superamento corso di almeno 12h, anche da remoto tramite piattaforma e-learning (fino ad un massimo di 2 corsi) su discipline attinenti al ruolo (es. disciplina AFAM, transazione digitale, contabilità pubblica, appalti e codice dei contratti, adempimenti personale dipendente, pensioni e ricostruzioni di carriera).	15*
Tot. A5	Max 30 pt
Totale A. Certificazioni e Corsi (A1+A2+A3+A4+A5)	Max 100 pt
B. Competenze ed abilità specifiche	
1. Competenze su portali, piattaforme e software applicativi (5 pt per singola voce)	
Portale iscrizioni - Portale immatricolazione- Indire - Portale CUP	fino a max 20
MePA - Piattaforma ANAC - FVOE - Agenzia Entrate	fino a max 20
INPS - Passweb - NoiPA - Isidata	fino a max 20
Tot. B1	Max 60
2. Attitudini personali	
Conoscenze teoriche concrete ed esaustive adeguate al ruolo	fino a max 30
Capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti necessari a risolvere problemi di media complessità, nell'ambito di un contesto strutturato di lavoro	fino a max 30
Responsabilità di risultato in ambiti circoscritti, assicurando la conformità delle attività svolte anche nell'eventualità di situazioni mutevoli che richiedono la capacità di adeguare il proprio operato	fino a max 30
Tot. B2	Max 90
Totale B. Competenze ed abilità specifiche (B1+B2)	Max 150 pt
C. Profilo Professionale	
1. Esperienze professionali (attinenti al profilo giuridico - economico)	
Abilitazione professionale ed iscrizione ad albi professionali (almeno 1 annualità)	20
Pubblicazioni (fino ad un massimo di 2)	10*
Relatore/intervento in convegni, meeting, convegni (fino ad un massimo di 2)	10*
Tot. C1	Max 60
2. Esperienze lavorative (attinenti al profilo giuridico - economico)	
Incarichi di referenza e/o responsabile (coordinamento ufficio) per le mansioni/obiettivi assegnati all'ufficio (5 punti per ogni anno di lavoro svolto)	fino a max 30
Incarichi di responsabile del procedimento per le mansioni/obiettivi assegnati all'ufficio (2 punti per ogni anno di lavoro svolto)	fino a max 15
Supporto nelle attività di rendicontazione nell'ambito di progetti finanziati con risorse messe a disposizione dall'UE (2 punti per ogni progetto e/o programma di lavoro svolto)	fino a max 15
Supporto al responsabile unico nelle attività di pianificazione strategica e/o attuazione organizzativa nell'ambito di progetti finanziati con risorse messe a disposizione dall'UE (2 punti per ogni progetto e/o programma di lavoro svolto)	fino a max 15
Attività di raccolta e gestione documentale, archiviazione, anche attraverso l'ausilio di specifici supporti informatici nell'ambito di progetti finanziati con risorse messe a disposizione dall'UE (2 punti per ogni progetto e/o programma di lavoro svolto)	fino a max 10
Assegnazione di mansioni superiori (6 punti per ogni anno di lavoro svolto)	fino a max 30
Attività di progettazione e/o implementazione procedure di dematerializzazione secondo linee guida AgID (1 punto per ogni anno di lavoro svolto)	fino a max 5
Supporto al responsabile per l'istruttoria di atti endoprocedimentali in ambito di tutela in via amministrativa (4 punti per ogni anno di lavoro svolto)	fino a max 15
Supporto al responsabile per l'istruttoria di atti endoprocedimentali in materia di contratti pubblici	fino a max 15

MOBILITÀ DEL PERSONALE AFAM PER L'A.A. 2026/2027
PERSONALE ASSISTENTE
VERBALE n.02 del 21 settembre 2026

– ufficio gare (4 punti per ogni anno di lavoro svolto)	
Supporto al responsabile per l'istruttoria di atti endoprocедimentali in ambito pensionistico-previdenziale (4 punti per ogni anno di lavoro svolto)	fino a max 15
Supporto al responsabile per l'istruttoria di atti endoprocедimentali in ambito degli adempimenti di segreteria studenti/Erasmus/protocollo (4 punti per ogni anno di lavoro svolto)	fino a max 15
Ulteriori esperienze diverse dalle precedenti, attinenti al ruolo	fino a max 10
Tot. C2	Max 190
Totale C. Profilo Professionale (C1+C2)	Max 250 pt
TOTALE GENERALE (A+B+C)	500

* Il punteggio espresso in tabella è da intendersi per singola unità, assegnato per il numero massimo riconosciuto in descrizione.

**Sarà valutato soltanto il certificato di livello più avanzato tra quelli presentati

***Non rientrano nella valutazione corsi obbligatori per Legge. A mero titolo esemplificativo ma non esaustivo corso di sicurezza sul lavoro, primo soccorso, antincendio.

Infine, per i punteggi ragguagliati alle mensilità lavorate sono da considerarsi, altresì, valutabili periodi quantificabili in "frazione superiore a 15 giorni di servizio".

Alle ore 17:30 il Presidente dichiara sospesi i lavori.

I COMPONENTI

Dr. Raimondo CIPOLLA
(Presidente della Commissione)

*Documento adottato con sottoscrizione
autografa sull'originale conservato
presso gli archivi dell'Ente*

Dr. Vincenzo SALLEMI
(Componente)

*Documento adottato con sottoscrizione
autografa sull'originale conservato
presso gli archivi dell'Ente*

Dr.ssa Monica ALESSANDRA
(Componente)

*Documento adottato con sottoscrizione
autografa sull'originale conservato
presso gli archivi dell'Ente*