



COMUNE DI PABILLONIS

(Provincia del Sud Sardegna)
Via San Giovanni, 7 – 09030 Pabillonis (SU)
Codice fiscale/partita IVA 00497620922

AREA FINANZIARIA PERSONALE E TRIBUTI SERVIZIO PERSONALE

Telefono 070 93529208/210/212

Sito Web www.comune.pabillonis.su.it

Mail: finanziario@comune.pabillonis.su.it

PEC: protocollo@pec.comune.pabillonis.su.it

OGGETTO:

Selezione pubblica per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo, Categoria C1, a tempo parziale (33/36 ore settimanali) e indeterminato, riservato ai soggetti appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1, comma 1, L. n. 68/1999, da destinare all'Area Amministrativa, AA.GG. e Vigilanza - Servizi demografici.

VERBALE N. 02 DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE (prova scritta teorica)

Il giorno 30.10.2019 alle ore 15:15, presso la sede del Comune sita in Via San Giovanni n. 7 si è riunita la commissione giudicatrice per la selezione di cui all'oggetto.

La commissione, la cui costituzione è formalizzata nel verbale n. 1 del 30.10.2019, prende atto che il calendario delle prove d'esame è stato pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente – bandi e concorsi nel rispetto dei termini stabiliti.

La commissione prende atto altresì della determinazione n. 952 in data 29.10.2019, relativa alla nomina degli incaricati per il supporto ai lavori della commissione e dispone affinché ciascun incaricato, prima dello svolgimento della prova, renda la dichiarazione sulla compatibilità.

Procede, quindi, nei lavori con la verifica del regolamento per la selezione del personale approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 77 in data 14.10.2011 e ss.mm.ii. in particolare sono esaminate le modalità di svolgimento della prova scritta teorica.

La Commissione si reca presso la sede dell'Istituto Comprensivo S. Satta sito in Via Dante n. 1, nella quale si svolgerà la prova.

La commissione accerta l'adeguatezza della sala ove si terrà la prova, sgombra da materiali o da tutto ciò che è superfluo per lo svolgimento della stessa o che possa dar luogo a disturbo, accerta la disponibilità e funzionalità della strumentazione necessaria.

Nel rispetto delle modalità regolamentari e di espletamento della prova d'esame, già determinate nella prima seduta di insediamento, predispose tre tracce, una delle quali sarà sorteggiata e costituirà la prova d'esame, con il consenso unanime dei commissari.

Ciascuna traccia, riportata nell'apposito cartoncino (1a prova), è inserita in una busta chiusa (traccia 1a - prova), priva di qualsiasi segno. Le buste vengono poi siglate, dal Presidente nonché dai componenti esperti della commissione e dal Segretario, sui lembi di chiusura.

Conclusa la preparazione delle buste contenenti le tracce, la commissione fa entrare i concorrenti nella sala, facendoli accomodare ciascuno in uno dei posti disponibili e chiude la porta di accesso.

INIZIO PRIMA PROVA SCRITTA – CONTENUTO TEORICO

1 - PREDISPOSIZIONE FUNZIONALITA' SEDE D'ESAME

Si procede all'allestimento delle postazioni per l'identificazione e registrazione dei candidati, postazioni di lavoro per la commissione.

2 – ACCETTAZIONE DEI CANDIDATI

Ciascun candidato esibisce un valido documento di identità e procede alla firma del foglio presenze.

A conclusione dei lavori preparatori risultano presenti n. 26 concorrenti. Risultano assenti n. 18 concorrenti che vengono dichiarati rinunciatari.

3- DETERMINAZIONE DEL NUMERO DEI CANDIDATI PRESENTI

Si procede quindi con il controllo della corrispondenza numerica fra il numero dei candidati identificati e registrati nella fase di accettazione e i candidati presenti in sede d'esame. Sono presenti n. 26 candidati.

Preso atto che le postazioni disponibili sono in numero pari a ventisei la Commissione decide di procedere con un unico turno, predisponendo in ogni postazione il seguente materiale: una penna di colore blu, la scheda anagrafica da firmare, una busta piccola, n. 3 fogli timbrati e firmati dalla commissione, una busta grande.

4 - SPIEGAZIONI MODALITA' ESECUZIONE PROVA

Il Presidente della Commissione illustra ai candidati le modalità di svolgimento della prova dando lettura del foglio informativo, che si allega al presente verbale, ove sono riportate le indicazioni a cui dovranno attenersi per l'elaborazione della prova, avendo cura di specificare anche gli strumenti disponibili e utilizzabili, quindi chiede ai concorrenti di scrivere sull'apposito cartoncino per la 1° prova, consegnato loro assieme ad una busta piccola (busta n. 1), le proprie generalità. Il cartoncino dovrà essere riposto nella busta piccola (busta n. 1), che dovrà essere chiusa senza apporre alcun segno di riconoscimento. Tale busta dovrà, poi, essere inserita all'interno della busta media (busta n. 2) nella quale il concorrente, al termine della prova, dovrà riporre anche il testo della propria prova espletata.

5 - ESTRAZIONE ANONIMA DELLA PROVA DA SOMMINISTRARE

Il presidente invita al tavolo della commissione n. 1 (uno) candidato volontario per estrarre in maniera casuale e anonima da tre buste sigillate la prova da somministrare.

Candidato volontario



1. Anedda Maria Caterina nata a Gergei il 02/02/1965 C.I. n. CA00673CK

Procede all'estrazione della busta n. 1.

Si allega al presente verbale, in quanto parte integrante e sostanziale del presente, il documento originale relativo alle operazioni di estrazione della busta.

6 - STAMPA E DISTRIBUZIONE DELLA PROVA

Sul testo prescelto viene apposta la dicitura "prova prescelta" e viene siglato dal presidente, dai componenti esperti e dal segretario. Viene data lettura della prova dal presidente, ad alta voce, e si ha cura di darne lettura per ciascun concorrente.

Prove d'esame:

1. DISTINZIONE TRA ATTIVITÀ POLITICA E ATTIVITÀ GESTIONALE NELLE AMMINISTRAZIONI DEGLI ENTI LOCALI.
2. IL CANDIDATO DEFINISCA LE FUNZIONI E LE COMPETENZE DEL DIRIGENTE PREPOSTO ALL'UNITÀ ORGANIZZATIVA E DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ALL'INTERNO DELL'ENTE LOCALE.
3. IL CANDIDATO DEFINISCA L'ANPR ALL'INTERNO DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

Si procede successivamente con l'apertura delle altre due buste, dando lettura delle prove non scelte, che sono messe a disposizione sul tavolo della commissione.

Busta n° 2:

1. BREVI CENNI SUGLI ORGANI DI GOVERNO DEL COMUNE.
2. BREVI CENNI SULLE DIVERSE RESPONSABILITÀ DELL'IMPIEGATO COMUNALE.
3. BREVI CENNI SULL'ORDINAMENTO DELLO STATO CIVILE.

Busta n° 3:

1. IL CANDIDATO MENZIONI GLI ATTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE E NE DESCRIVA IN MODO SINTETICO IL CONTENUTO.
2. DIRITTI E DOVERI DI UN DIPENDENTE COMUNALE. BREVI CENNI.
3. BREVI CENNI SULL'ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE DALLE LISTE ELETTORALI.

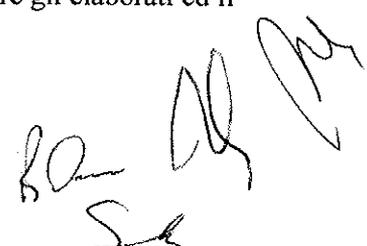
7 - INIZIO DELLA PROVA

Alle ore 16:40 dopo aver dettato a ciascun candidato il testo della prova prescelta, il presidente dichiara l'inizio della prova che terminerà alle ore 18:10, dandone informazione ai concorrenti.

Durante lo svolgimento della prova è garantita nella sala la presenza di almeno due membri della Commissione giudicatrice.

8 - TERMINE DELLA PROVA - CONSEGNA DEL MATERIALE

Al termine dei 90 minuti concessi, i concorrenti che ancora non hanno consegnato il proprio elaborato sono invitati ad interrompere la prova per procedere con le operazioni di stampa ed a consegnare gli elaborati ed il materiale nel modo previsto.



Terminata la prova, ciascun concorrente provvede a inserire l'elaborato nella busta media (busta n. 2), dopo aver inserito, nella stessa busta, anche la busta piccola (busta n. 1) contenente il cartoncino con le generalità del candidato debitamente firmato dallo stesso.

La commissione provvede a inserire le buste contenenti la prova di ciascun concorrente in una busta di dimensioni più grandi, che viene sigillata e siglata sui lembi di chiusura dal presidente, dai componenti esperti e dal segretario.

La commissione provvede quindi a mischiare le buste ed a inserirle in una busta di dimensioni più grandi, che viene sigillata con nastro adesivo e siglata sui lembi di chiusura dal presidente, dai componenti esperti e dal segretario.

9 – CONTROLLO E VERIFICA QUADRATURA

Verifica della corrispondenza numerica fra i moduli riconsegnati e i candidati.

Candidati che hanno sostenuto la prima prova n. 26.

Moduli risposta n. 26.

10 - CONGEDO DEI CANDIDATI

I candidati sono autorizzati ad allontanarsi dalla sede d'esame.

Concluse le operazioni della prima prova d'esame scritta, il Presidente scioglie la seduta. La commissione si riunirà il giorno e all'ora stabilita per la seconda prova d'esame scritta. Tutti gli atti concorsuali sono conservati a cura del Segretario.

Si dà atto che la commissione ha assunto le decisioni riportate nel verbale con il consenso unanime dei suoi componenti.

Letto, confermato e sottoscritto.

Pabillonis 30.10.2019

I/componenti esperti	Il Presidente	Il segretario
Dott.ssa Alessia Aru	Tuveri Marco	Katja Sanna
Roberto Onnis		