

VERBALE N. 1

VERBALE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE DELLA SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI E COLLOQUIO PER L'ASSUNZIONE DI N. 2 FIGURE NELL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE EQ - (ex Cat. D1), PROFILO PROFESSIONALE "SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE" MEDIANTE STIPULA DI CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO PIENO E DETERMINATO, DA IMPIEGARE PRESSO GLI UFFICI DELL'AMBITO TERRITORIALE SOCIALE DI SERRA SAN BRUNO.

OGGETTO: Insediamento della Commissione

Esame degli atti inerenti la procedura selettiva

Verifica assenza cause di incompatibilità

Determinazione criteri e modalità di valutazione delle prove

L'anno duemilaventitre, il giorno 12 del mese di settembre alle ore 15.00 si è riunita presso la sala giunta del palazzo comunale sito in piazza C. Tucci 1 – Serra San Bruno, la Commissione Giudicatrice della selezione per l'assunzione di n. 2 figure nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - (ex Cat. D1), profilo professionale "Specialista in Attività Amministrative" mediante stipula di contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato, da impiegare presso gli uffici dell'Ambito Territoriale di Serra San Bruno.

La Commissione è così composta:

- dott. Francesco Maria PITITTO – presidente;
- dott.ssa Mariacristina NATALE – componente esperta;
- dott.ssa Serena IOZZO – componente esperta.

Assistita da Assunta Macrì, dipendente del Comune di Serra San Bruno presso l'Area Affari Generali e Istituzionali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato - Segretario Verbalizzante.

Il Presidente constatata la validità della seduta essendo presenti tutti i componenti e il segretario verbalizzante invita i medesimi a procedere nei lavori.

LA COMMISSIONE

Premesso che:

- con Verbale n. 43 del 13/04/2023, l'Assemblea dei Sindaci facenti parte dell'Ambito Territoriale Sociale di Serra San Bruno ha deliberato lo svolgimento della selezione pubblica per titoli e colloquio ai fini dell'assunzione a tempo determinato di:
 - n° 2 Istruttori Direttivi Contabili / Amministrativi, a tempo pieno (36 ore settimanali),
 - n° 2 Istruttori Direttivi Contabili, a tempo pieno (36 ore settimanali),
 - n° 1 Istruttore Direttivi Contabile/Amministrativo, a tempo parziale (18 ore settimanali),autorizzando il Responsabile dell'Ufficio di Piano, ai conseguenti adempimenti;
- con la deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 12.05.2023, avente ad oggetto: "Indizione procedura di selezione pubblica per titoli e colloquio per l'assunzione a tempo determinato di personale amministrativo da impiegare presso gli uffici dell'Ambito Territoriale Sociale di Serra San Bruno. Atto di Indirizzo", è stato dato indirizzo al Responsabile dell'Area Affari Generali e Istituzionali, nella sua qualità di Responsabile dell'Ufficio di Piano, ad avviare le relative procedure di selezione;

- con la Determinazione n. 14 del 16-05-2023 dell'Area Affari Generali e Istituzionali è stato approvato l'avviso di selezione pubblica e lo schema di domanda per la copertura di n. 2 figure nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – EQ – (ex Cat. D1) profilo professionale "Specialista in Attività Amministrative" mediante stipula di contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato, da impiegare presso gli uffici dell'Ambito Territoriale Sociale di Serra San Bruno;
- in pari data detto avviso è stato pubblicato;
- con la Determinazione n. 189 del 12/06/2023 dell'Area Affari Generali e Istituzionali è stato approvato l'elenco dei candidati ammessi alla selezione oggetto del presente verbale;
- con determinazione n. 247 del 29/08/2023 è stata nominata la Commissione Giudicatrice della selezione pubblica in oggetto nelle persone di:
 - dott. Francesco Maria PITITTO – presidente,
 - dott.ssa Mariacristina NATALE – componente esperta,
 - dott.ssa Serena IOZZO – componente esperta;

Visto il vigente Regolamento per la selezione pubblica del personale approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 07.06.2017 ed in particolare i seguenti articoli:

Art. 8 Commissione giudicatrice 1. *La commissione giudicatrice è nominata dal responsabile dell'Area Personale e Contenzioso, di norma contestualmente all'atto di approvazione dell'avviso di selezione, ed è composta da tre commissari di ambo i sessi, salvo motivata e formale impossibilità, come segue: a) un presidente, individuato, di norma, nel responsabile dell'Area/Settore/Servizio ove insiste la posizione di lavoro da ricoprire ovvero in possesso della necessaria professionalità. In caso di assenza o vacanza della posizione apicale dell'Area/Settore/Servizio ove insiste la posizione di lavoro da ricoprire, si potrà procedere alla nomina del presidente esterno all'Ente in possesso della necessaria professionalità con esperienza almeno quinquennale nell'Area/Settore/Servizio relativi alla posizione da coprire; b) due componenti, interni e/o esterni all'Ente, esperti nelle materie oggetto della selezione. La commissione è assistita da un segretario, scelto tra i dipendenti dell'Ente con idonea professionalità. 2. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti, per la verifica della conoscenza di lingue straniere, per l'accertamento delle conoscenze informatiche e per eventuali ulteriori materie speciali, se previste. 3. Non possono essere nominati commissari, anche aggiunti, componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente o titolari di cariche politiche o rappresentanti sindacali anche designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o delle associazioni professionali. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi. 4. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, impedimenti o incompatibilità sopravvenuti. In tali si procede alla sostituzione con una nuova nomina. 11 5. Non possono far parte della commissione, né esserne segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della commissione e dal segretario, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. 6. In caso di incompatibilità sopravvenuta, l'interessato deve darne immediata comunicazione all'amministrazione e cessa immediatamente dall'incarico. È fatto assoluto divieto ai componenti della commissione ed al segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. 7. La commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari. 8. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso in cui venga a cessare il possesso delle qualifiche che hanno dato luogo alla*

nomina, per cessazione dal servizio dei funzionari a seguito di dimissioni o collocamento a riposo o per trasferimento. 9. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali, condanne o altre cause che determinino la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo per far parte della commissione. 10. La commissione può essere supportata da personale tecnico per l'ausilio di particolari strumentazioni, da addetti alla vigilanza per attività di identificazione dei concorrenti e vigilanza durante la prova e quant'altro necessario. Il supporto è chiesto, se necessario, dal presidente della commissione. 11. Per l'attività prestata, ai componenti della commissione esaminatrice esterni all'Ente è corrisposto un compenso. L'entità del compenso è stabilita nel provvedimento di nomina. Qualora siano dipendenti dell'amministrazione agli stessi non spetta alcun compenso. Al presidente non spetta alcun compenso, rientrando tale funzione tra quelle espressamente attribuitegli dall'articolo 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 9 Attività della commissione giudicatrice 1. Il presidente, i componenti ed il segretario della commissione giudicatrice sono convocati formalmente dal responsabile del Servizio per la seduta di insediamento. 2. Nel giorno dell'insediamento alla commissione sono consegnati, a cura del responsabile dell'Area Risorse Umane e Contenzioso, copia dei seguenti documenti: a) determinazione di approvazione dell'avviso pubblico; b) avviso pubblico; c) determinazione di nomina della commissione; b) provvedimento di ammissione dei concorrenti; c) domande con la documentazione allegata. 12 Eventuali altri documenti sono forniti in relazione al tipo di selezione o per le necessità evidenziate dalla commissione. 3. Le successive riunioni sono convocate secondo il calendario e con le modalità fissate dalla commissione stessa e di cui si dà atto nel verbale. 4. La commissione organizza la propria attività per il compimento degli atti necessari alla gestione del procedimento selettivo in conformità alle leggi ed ai regolamenti in materia. A tal fine si elencano le principali operazioni che la commissione deve compiere dopo il proprio insediamento: a) verifica dell'inesistenza di cause di incompatibilità ed esame delle eventuali istanze di ricusazione ai fini della regolarità della propria costituzione; b) approfondito esame di tutti gli atti preliminari e costitutivi del procedimento selettivo; c) determinazione delle modalità e dei criteri per la valutazione dei titoli e delle prove e relativi punteggi che non siano già stabiliti nell'avviso; d) determinazione della sede e delle date nelle quali saranno effettuate le prove, se non già previste nell'avviso di selezione, e comunicazione ai candidati, almeno 15 giorni prima, per le prove scritte, e almeno 20 giorni prima, per le prove orali. Nelle sole selezioni per posizioni di lavoro a tempo determinato i termini di convocazione dei candidati alle prove d'esame possono contenuti fino a 15 giorni; e) determinazione motivata, se non già indicata nell'avviso, del termine di conclusione del procedimento, da rendere noto ai candidati stessi; f) effettuazione delle prove e valutazione delle stesse; g) nel caso di concorso per titoli ed esami, valutazione dei titoli di studio e di merito e attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata, previa l'individuazione dei criteri di valutazione dei titoli di cui al punto "c", limitatamente ai concorrenti che risultano idonei ed ammessi alla prova orale; h) comunicazione ai candidati ammessi alla prova orale del voto conseguito nelle prove scritte e dell'eventuale punteggio attribuito ai titoli professionali; i) effettuazione delle prove orali con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno conseguito l'idoneità alla selezione; j) formazione della graduatoria degli idonei mediante riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti. 5. Le prove d'esame non possono aver luogo nei giorni festivi e nei giorni di festività religiose ebraiche, valdesi e ortodosse. 6. Il verbale di ciascuna seduta, redatto dal segretario, è sottoposto alla commissione che lo esamina e lo sottoscrive. Con la firma dei verbali possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni od errori materiali. Non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli. 7. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo di sottoscrivere i verbali, può far verbalizzare i motivi di dissenso in relazione alle decisioni assunte, nonché presunte irregolarità riscontrate nelle operazioni di concorso. 13 8. In caso di impedimento momentaneo del segretario le sue funzioni sono assunte dal presidente della

commissione o da altro componente dallo stesso designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni, lo stesso viene sostituito, su richiesta del presidente della commissione, con provvedimento del responsabile del Servizio che nomina un altro dipendente avente caratteristiche professionali adeguate.

PROCEDE

Con l'esame della seguente documentazione:

- Regolamento per la selezione pubblica del personale approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 07.06.2017;
- Determinazione n. 14 del 16-05-2023 dell'Area Affari Generali e Istituzionali, di approvazione dell'avviso di selezione pubblica e dello schema di domanda, nonché dello stesso avviso pubblicato in pari data;
- Elenco dei candidati ammessi alla selezione di cui alla Determinazione n. 189 del 12/06/2023;
- Determinazione n. 247 del 29/08/2023 di nomina della Commissione Giudicatrice della selezione in questione;

DANDO ATTO

che tutti i Commissari hanno visionato l'elenco nominativo dei candidati ammessi al concorso al fine di effettuare un preliminare controllo di assenza di cause di conflitto di interesse. Successivamente, i componenti della Commissione, presa attenta visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, singolarmente, ai sensi dell'art. 11, comma 1, del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487,

DICHIARANO

che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di procedura civile, nonché dell'art. 35, comma 3, lett. "e" e dell'art. 35-bis, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Terminata la fase di insediamento, la Commissione, quindi, prende atto e fa proprio quanto contenuto negli articoli 10, 11, 12 e 13 del Regolamento per la selezione pubblica del personale approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 07.06.2017.

La Commissione, quindi, dà atto che a norma dell'art. 17 del citato Regolamento:

***Art. 17 Norme per la prova orale** 1. I criteri e le modalità di espletamento della prova orale devono essere tali da sottoporre i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello il più possibile uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze. 2. La commissione determina, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da formulare, tenuto conto di una quanto più possibile equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. 3. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo l'ordine sorteggiato e portato, preventivamente, a conoscenza degli interessati. Ciascuno di essi sorteggia i quesiti ai quali dovrà dare risposta. 4. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione e attribuzione del relativo voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario. Il voto è registrato in apposito elenco, a fianco del nome di ciascun concorrente, con la trascrizione in cifre ed in lettere. L'esito sarà affisso al termine dei lavori ed anche all'albo on line del Comune. 5. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.*

Per tutto quanto innanzi, la Commissione stabilisce di svolgere la prova orale mediante colloquio "in presenza" presso la sede del Comune di Serra San Bruno, in seduta aperta al pubblico, di circa 30 minuti, e si svolgerà con le seguenti modalità:

- I candidati verranno convocati a distanza di circa 30 minuti, iniziando dalla lettera che verrà sorteggiata da un candidato nel giorno della prova scritta;
- Il colloquio tenderà ad accertare la preparazione tecnica del candidato, nonché ad accertare la sua capacità di elaborazione ed espressione di pensiero, con riferimento esclusivo alle materie di esame, anche con riguardo ai principali elementi del quadro normativo di riferimento di ciascuna materia.
- Per la prova orale, la commissione applicherà i seguenti criteri di valutazione:
 1. grado di conoscenza dell'argomento;
 2. chiarezza e completezza espositiva e lessicale;
 3. capacità di sintesi verbale, di connessione logica e raccordo argomentativo;
 4. pertinenza della risposta con l'argomento trattato;

Il colloquio servirà a valutare anche il profilo attitudinale e motivazionale del candidato. Pertanto potranno essere proposte ai candidati una o più domande volte a cogliere gli aspetti motivazionali e le aspettative connesse alla candidatura.

Il colloquio verterà su 3 (tre) domande per ciascun candidato, sulle medesime materie di cui all'art. 9 dell'avviso. Ad esse si aggiungerà una quarta domanda mirata all'accertamento delle conoscenze informatiche e digitali.

La Commissione, in seduta riservata, procederà alla predisposizione di 3 buste da sottoporre al candidato, in ognuna delle quali saranno inserite una serie di domande riguardanti le materie d'esame previste dal bando, nonché un quesito per la valutazione delle conoscenze informatiche di base ed un breve testo da leggere e tradurre per la valutazione della conoscenza della lingua inglese. Tutte le buste saranno chiuse e su di esse non sarà apposto alcun segno di riconoscimento. Si stabilisce che il candidato sceglierà una fra le 3 buste.

La Commissione si riserva di provvedere, con successiva convocazione, a stabilire criteri generali e pesi specifici per la valutazione e attribuzione del punteggio della suddetta prova

Quindi la Commissione stabilisce:

- **la prova orale si svolgerà in data 28/09/2023 con inizio dalle ore 08.30**, sala giunta del palazzo comunale sito in piazza C. Tucci 1 – Serra San Bruno;
- non potranno essere autorizzati ai candidati spostamenti di data e/o di orario;
- coloro che non si presenteranno nel giorno e ora stabiliti per lo svolgimento della prova saranno considerati rinunciari.

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

Letto, confermato e sottoscritto.

f.to dott. Francesco Maria PITITTO – presidente

f.to dott.ssa Mariacristina NATALE – componente esperta

f.to dott.ssa Serena IOZZO – componente esperta

Il Segretario verbalizzante

Assunta Macri



