

UNO DEI 100 COMUNI
DELLA PICCOLA
GRANDE ITALIA

Piazza dei Caduti - Palazzo Giannantonio - Tel. 0835/585711 - Fax 0835/581208
P.Iva 00116240771 - C.F. 81001230770 www.comune.pisticci.mt.it - PEC:
comune.pisticci@cert.ruparbasilicata.it

OGGETTO:

Concorso pubblico *per soli esami* per l'assunzione, a tempo indeterminato e pieno, di **N. 3 unità nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo** categoria C1 del vigente CCNL delle Funzioni Locali:

Prova ORALE

VERBALE N. 5/2019 della Commissione Giudicatrice

Il giorno **DODICI** del mese di **dicembre** alle ore **9,30**, presso la **Sala Giunta** della **sede municipale** di Piazza dei Caduti I, su convocazione disposta dal Presidente a chiusura del VERBALE N.4 /2019, si è riunita la **Commissione Giudicatrice** per la selezione di cui all'oggetto, nominata con determinazione N. 106 del 29 ottobre 2019 del Dirigente del settore II, integrata con determinazione N. 118 del 6 novembre 2019 e con determinazione N. 119 del 13 novembre 2019 Del Dirigente del settore II, al fine di procedere alle **operazioni di valutazione della prova ORALE**, in seduta pubblica.

Sono presenti :

Presidente effettivo	<i>Segretario Generale del Comune di Pisticci</i>	Dr.ssa Clementina GERARDI
Componente effettivo	<i>Dirigente Settore II del Comune di Pisticci</i>	Dr. Michele S. BIANCO
Componente supplente	<i>Funzionario direttivo Tecnico del Comune di Pisticci</i>	Dr. Rocco DI LEO
Esperto di lingua straniera	<i>Esperto di lingua inglese e francese</i>	Prof.ssa Maria LOMBARDI
SEGRETARIO VERBALIZZANTE	<i>Impiegato di concetto in cat. C del Comune di Pisticci</i>	Sig. Antonio MARMO

Il Presidente, riscontrata la presenza del numero legale ai fini della validità delle successive operazioni di correzione, dichiara aperta la seduta.

La Commissione prende atto che

- con **AVVISO N.1** in data 15 ottobre 2019, pubblicato sul sito internet del Comune di Pisticci www.comune.pisticci.mt.it, nella home page e nella Sezione *Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso*, avente valore di notifica a tutti gli effetti e nei confronti di tutti i candidati (*art. 7 del Bando di concorso*), è stata fornita comunicazione della data di svolgimento di tutte le prove del concorso, nei termini ivi stabiliti;
- che, in esito alla prova preselettiva tenutasi il 07/11/2019 (**VERBALE N. 1/2019** della Commissione Giudicatrice), i candidati ammessi allo svolgimento delle prove scritte risultavano essere in numero di 10 (*dieci*), ai quali si è aggiunto n. 1 candidato (**BENEDETTO Giuseppe***) in applicazione dell'art. 20, comma 2 bis, della legge 104/1992, per un totale di N. 11(undici) candidati ammessi;
- di aver ricevuto i documenti trasmessi dal Dirigente del Settore II - *Servizio Personale*, come indicati e dettagliati nel **VERBALE N. 2/2019** della Commissione Giudicatrice;
- che, in occasione della prima prova scritta, tenutasi nella giornata del 13/11/2019, risultavano presenti n. 10 (*dieci*) concorrenti (**VERBALE N. 2/2019** della Commissione Giudicatrice);
- che, in occasione della seconda prova scritta, tenutasi nella giornata del 14/11/2019, risultavano presenti n. 10 (*dieci*) concorrenti (**VERBALE N. 3/2019** della Commissione Giudicatrice);
- che **in data 19/11/2019**, la Commissione ha proceduto alle **operazioni di correzione** degli elaborati di entrambe **prove scritte** (**VERBALE N. 4/2019** della Commissione Giudicatrice) e che in esito alle suddette operazioni di correzione sono **risultati ammessi alla prova orale N. 7 candidati.**

La Commissione dà atto che ai sensi dell'art. 7 del bando di concorso:

*7.La **PROVA ORALE** consisterà in un colloquio individuale, vertente sulle materie d'esame di cui al successivo articolo 8 e tenderà ad accertare il grado di conoscenze teoriche del candidato, le capacità espositive e di trattazione degli argomenti sollecitati. Il colloquio concorrerà altresì ad approfondire la conoscenza della personalità del candidato ed a valutare le sue attitudini e le sue competenze in relazione al profilo da coprire.*

8. Nell'ambito della prova orale è altresì accertata la conoscenza della lingua inglese (art. 37 D.Lgs. n. 165/2001 così come modificato dall'art 7 comma 1 del D.Lgs. n. 75/2017), attraverso la lettura e la traduzione di testi, ovvero mediante una conversazione, in modo tale da riscontrare il possesso di una adeguata padronanza degli strumenti linguistici.

9. In occasione della prova orale è altresì accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse: pacchetto Microsoft Office Professional (Word, Excel); programmi Open Source per l'elaborazione di testi e documenti, per l'elaborazione di fogli di calcolo e per l'archiviazione dati; gestione posta elettronica e Internet.

Il Presidente ricorda che:

- 1) anche per la per la valutazione della prova orale, ciascun componente della Commissione d'esami dispone di 10 punti;
- 2) il **punteggio finale** è dato dalla **somma della media dei voti** conseguiti nelle **prove scritte** e della votazione conseguita nella **prova orale** (punteggio massimo ad esito del concorso 60/60);
- 3) anche per il conseguimento dell'idoneità nella prova orale, i candidati devono riportare una votazione *minima* di **21/30**;
- 4) come previsto dal bando di concorso, l'accertamento volto alla conoscenza parlata o scritta della lingua inglese, non dà luogo ad alcun punteggio, ma solamente alla formulazione di un giudizio favorevole (riscontro positivo) o sfavorevole (riscontro negativo);

- 5) il colloquio è finalizzato ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica ed a valutare la capacità e l'idoneità del concorrente rispetto al posto da ricoprire;
- 6) al termine della prova orale, la Commissione provvederà alla redazione della graduatoria finale di merito, formata come indicato al precedente punto 2), secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, tenuto conto degli eventuali titoli di precedenza e/o preferenza previsti dalla legge, dichiarati e posseduti;
- 7) i soli candidati che, espletata la prova orale, all'esito della procedura concorsuale risulteranno in posizione utile nella graduatoria finale di merito, dovranno confermare i requisiti dichiarati con la necessaria documentazione comprovante il possesso degli stessi. In mancanza di idonea documentazione, si procederà all'aggiornamento della graduatoria finale di merito.

La Commissione, dopo ampia ed articolata discussione, stabilisce i criteri che verranno utilizzati per la valutazione del colloquio dei candidati. In particolare, la Commissione d'esami dispone i seguenti criteri:

CRITERIO	PESO	VALUTAZIONE
padronanza dei contenuti	<i>fino a 6</i>	
capacità di analisi critica e di sintesi	<i>fino a 6</i>	
completezza e pertinenza della risposta	<i>fino a 6</i>	
capacità espositiva ed illustrativa	<i>fino a 6</i>	
problem solving	<i>fino a 6</i>	
totale	<i>fino a 30</i>	

La Commissione procede quindi nei lavori, con la valutazione del colloquio vertente sulle materie previste dall'art. 8 del bando di concorso.

Nel rispetto dei criteri generali, con il consenso unanime dei presenti, la Commissione, in seno alla presente seduta e prima dell'inizio della prova orale, dispone di suddividere le materie d'esame in **N.4 macro aree tematiche**, individuate *per attinenza ed omogeneità tematica e/o grado di difficoltà e/o di applicazione e/o esigibilità in relazione al profilo* :

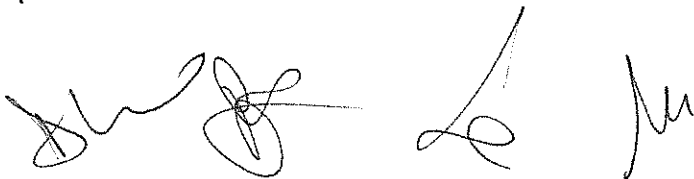
- 1) Area tematica su **Nozioni generali sull'Ordinamento degli Enti locali**
- 2) Area tematica su **Nozioni in materia documentazione e certificazione amministrativa (DPR 445/2000) - Nozioni in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa**
- 3) Area tematica **Norme sul procedimento amministrativo (Legge 241/90) - Nozioni in materia di accesso agli atti - Nozioni in materia di Codice degli Appalti e contrattualistica pubblica**
- 4) Area tematica su **Elementi di Diritto penale (con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione) - Elementi sul rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche Amministrazioni (D.Lgs. n. 165/2001) - Diritti e doveri del pubblico dipendente (D.P.R. del 16/04/2013 n. 62) - Nozioni in materia di protezione dei dati personali**

Vengono predisposte TOT. **N. 28 domande** di pari difficoltà inerenti le suddette materie d'esame, da sottoporre ai candidati, disponendo che ad ogni candidato siano somministrate N. 4 domande, una per ciascuna macro area tematica sopra individuata, da estrarre a sorte all'interno delle corrispondenti N. 4 urne. Di seguito si riportano le domande predisposte dalla Commissione d'esami :

1) Area tematica su **Nozioni generali sull'Ordinamento degli Enti locali.**

1. *Organi di indirizzo politico del Comune : compiti, funzioni e tipologia di atti di loro competenza*
2. *Organi di gestione del Comune : compiti, funzioni e tipologia di atti di loro competenza*

3. *Competenze del Sindaco quale ufficiale di Governo e competenze del Sindaco quale Capo dell'amministrazione locale*
 4. *Accesso agli atti da parte dei Consiglieri comunali*
 5. *Servizi pubblici locali : forme di gestione*
 6. *Valenza dei pareri dei Responsabili di servizio all'interno di un atto amministrativo del Comune*
 7. *Gli obblighi di pubblicazione degli atti del Comune: modalità*
- 2) **Area tematica su *Nozioni in materia documentazione e certificazione amministrativa (DPR 445/2000) - Nozioni in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa:***
1. *I documenti di identità e di riconoscimento*
 2. *Gli stati, le qualità personali e i fatti che possono essere comprovati anche con dichiarazioni contestuali all'istanza*
 3. *Differenza tra dichiarazioni sostitutive di certificazione e dichiarazioni sostitutive di atto e fatto notorio*
 4. *Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze*
 5. *Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato*
 6. *Doveri che competono ai dipendenti pubblici in materia di trasparenza ed anticorruzione*
 7. *Pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente: tipologie e finalità*
- 3) **Norme sul procedimento amministrativo (Legge 241/90) - Nozioni in materia di accesso agli atti - Nozioni in materia di Codice degli Appalti e contrattualistica pubblica**
1. *Accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/90*
 2. *Compiti e funzioni del responsabile del procedimento*
 3. *La motivazione del provvedimento amministrativo*
 4. *Il soggetto "interessato" nel procedimento di accesso ai documenti amministrativi e il soggetto contro interessato.*
 5. *Fasi del procedimento amministrativo delineato dalla legge 241/90 e succ. modif*
 6. *Modalità di affidamento di servizi e forniture*
 7. *Criteri di scelta del contraente*
- 4) **Area tematica su *Elementi di Diritto penale (con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione) - Elementi sul rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche Amministrazioni (D.Lgs. n. 165/2001) - Diritti e doveri del pubblico dipendente (D.P.R. del 16/04/2013 n. 62) - Nozioni in materia di protezione dei dati personali:***
1. *Obbligo di astensione e dovere di imparzialità dei pubblici dipendenti*
 2. *Ipotesi di conflitto di interessi*
 3. *Comportamento cui è tenuto il dipendente pubblico nella vita sociale, in servizio, nei rapporti con il pubblico*
 4. *Conseguenze e accertamento delle responsabilità che discendono dalla violazione dei doveri del codice di comportamento.*



5. *Modalità con cui deve essere garantita la tutela dei dati personali trattati da un soggetto pubblico*
6. *Tutela dei dati personali e sensibili nell'esercizio del diritto di accesso agli atti della pubblica amministrazione*
7. *Il reato di peculato*

Domande di informatica:

1. *cosa minaccia un sistema informatico e quali mezzi possono prevenirne le conseguenze negative*
2. *principali motori di ricerca presenti su internet (google-virgilio-yahoo) e utilizzo*
3. *differenze tra casella di posta mail e casella di posta certificata*
4. *modalità di uso di un programma di videoscrittura (word) e utilizzo del programma excel*
5. *differenze tra hardware e software*
6. *differenze tra rete internet e rete intranet*
7. *finalità e le utilità del sito web istituzionale*

Conclusa la preparazione, la Commissione fa entrare i concorrenti nella sala. Il segretario verbalizzante esegue l'identificazione di ciascun concorrente, attraverso l'esibizione del documento di riconoscimento in corso di validità.

A conclusione dei lavori preparatori risultano presenti tutti i concorrenti ammessi alla prova orale (allegato 1).

Eseguiti gli accertamenti di rito sopra descritti alle **ore 11,20** il Presidente dichiara l'inizio della prova concorsuale consistente nella valutazione del colloquio, dando atto che quest'ultimo si svolge in forma pubblica e che i candidati vengono sentiti secondo l'ordine alfabetico.

1) Alle ore **11,25** inizia il candidato **ALVARO Margherita**.

La Commissione procede ad una verifica delle conoscenze e delle competenze richieste per la copertura del posto, ponendo le seguenti domande, estratte a sorte (tot. 4):

1. *Valenza dei pareri dei Responsabili di servizio all'interno di un atto amministrativo del Comune*
2. *I documenti di identità e di riconoscimento*
3. *Accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/90*
4. *Modalità con cui deve essere garantita la tutela dei dati personali trattati da un soggetto pubblico*

Al termine, la commissione procede alla verifica delle conoscenze in ordine all'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, ponendo la seguente domanda estratta da un'urna a parte:

- *cosa minaccia un sistema informatico e quali mezzi possono prevenirne le conseguenze negative*

Successivamente, il componente esperto in lingua inglese procede alla verifica della conoscenza della lingua inglese attraverso :

- la lettura e la traduzione parlata
- una breve conversazione.



Tale verifica si conclude con il seguente giudizio :

favorevole (riscontro positivo)

La prova del candidato termina alle ore 11,35.

La Commissione procede immediatamente alla valutazione della prova orale del candidato esaminato:

CRITERIO	PESO	VALUTAZIONE
padronanza dei contenuti	<i>fino a 6</i>	5
capacità di analisi critica e di sintesi	<i>fino a 6</i>	5
completezza e pertinenza della risposta	<i>fino a 6</i>	4
capacità espositiva ed illustrativa	<i>fino a 6</i>	5
problem solving	<i>fino a 6</i>	5
totale	<i>fino a 30</i>	24

Al candidato **ALVARO Margherita** all'esito del colloquio, tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione d'esami, viene attribuito il punteggio di **24/30**.

2) Alle ore 11,37 inizia il candidato **CAFARO Frank**.

La Commissione procede ad una verifica delle conoscenze e delle competenze richieste per la copertura del posto, ponendo le seguenti domande, estratte a sorte (tot. 4):

1. *Organi di indirizzo politico del Comune : compiti, funzioni e tipologia di atti di loro competenza*
2. *Differenza tra dichiarazioni sostitutive di certificazione e dichiarazioni sostitutive di atto e fatto notorio*
3. *Criteri di scelta del contraente*
4. *Conseguenze e accertamento delle responsabilità che discendono dalla violazione dei doveri del codice di comportamento.*

Al termine, la commissione procede alla verifica delle conoscenze in ordine all'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, ponendo la seguente domanda estratta da un'urna a parte:

- *principali motori di ricerca presenti su internet (google-virgilio-yahoo) e utilizzo*

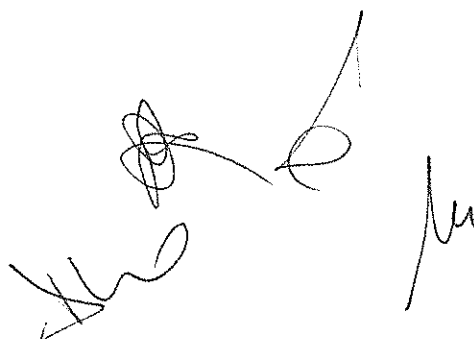
Successivamente, il componente esperto in lingua inglese procede alla verifica della conoscenza della lingua inglese attraverso :

- *la lettura e la traduzione parlata*
- *una breve conversazione.*

Tale verifica si conclude con il seguente giudizio :

favorevole (riscontro positivo)

La prova del candidato termina alle ore 11,50.



La Commissione procede immediatamente alla valutazione della prova orale del candidato esaminato:

CRITERIO	PESO	VALUTAZIONE
padronanza dei contenuti	<i>fino a 6</i>	6
capacità di analisi critica e di sintesi	<i>fino a 6</i>	5
completezza e pertinenza della risposta	<i>fino a 6</i>	6
capacità espositiva ed illustrativa	<i>fino a 6</i>	6
problem solving	<i>fino a 6</i>	6
totale	<i>fino a 30</i>	29

Al candidato **CAFARO Frank** all'esito del colloquio, tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione d'esami, viene attribuito il punteggio di **29/30**.

3) Alle ore **11,53** inizia il candidato **CHETTA Pietro**.

La Commissione procede ad una verifica delle conoscenze e delle competenze richieste per la copertura del posto, ponendo le seguenti domande, estratte a sorte (tot. 4):

1. *Competenze del Sindaco quale ufficiale di Governo e competenze del Sindaco quale Capo dell'amministrazione locale*
2. *Gli stati, le qualità personali e i fatti che possono essere comprovati anche con dichiarazioni contestuali all'istanza*
3. *La motivazione del provvedimento amministrativo*
4. *Tutela dei dati personali e sensibili nell'esercizio del diritto di accesso agli atti della pubblica amministrazione*

Al termine, la commissione procede alla verifica delle conoscenze in ordine all'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, ponendo la seguente domanda estratta da un'urna a parte:

- *differenze tra casella di posta mail e casella di posta certificata*

Successivamente, il componente esperto in lingua inglese procede alla verifica della conoscenza della lingua inglese attraverso :

- la lettura e la traduzione parlata
- una breve conversazione.

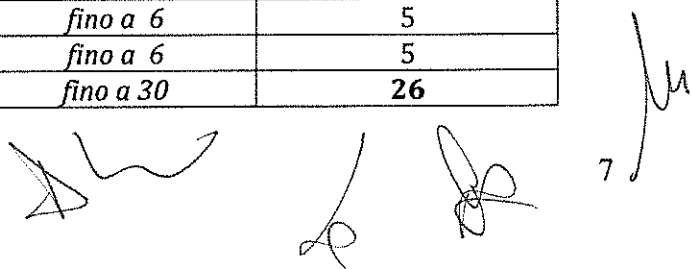
Tale verifica si conclude con il seguente giudizio :

favorevole (riscontro positivo)

La prova del candidato termina alle ore 12,08.

La Commissione procede immediatamente alla valutazione della prova orale del candidato esaminato:

CRITERIO	PESO	VALUTAZIONE
padronanza dei contenuti	<i>fino a 6</i>	5
capacità di analisi critica e di sintesi	<i>fino a 6</i>	5
completezza e pertinenza della risposta	<i>fino a 6</i>	6
capacità espositiva ed illustrativa	<i>fino a 6</i>	5
problem solving	<i>fino a 6</i>	5
totale	<i>fino a 30</i>	26



Handwritten signatures and a number 7.

Al candidato **CHETTA Pietro** all'esito del colloquio, tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione d'esami, viene attribuito il punteggio di **26/30**.

4) Alle ore **12,10** inizia il candidato **DENUZZO Roberta**.

La Commissione procede ad una verifica delle conoscenze e delle competenze richieste per la copertura del posto, ponendo le seguenti domande, estratte a sorte (tot. 4):

1. *Gli obblighi di pubblicazione degli atti del Comune: modalità*
2. *Doveri che competono ai dipendenti pubblici in materia di trasparenza ed anticorruzione*
3. *Modalità di affidamento di servizi e forniture*
4. *Obbligo di astensione e dovere di imparzialità dei pubblici dipendenti*

Al termine, la commissione procede alla verifica delle conoscenze in ordine all'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, ponendo la seguente domanda estratta da un'urna a parte:

- *modalità di uso di un programma di videoscrittura (word) e utilizzo del programma excel*

Successivamente, il componente esperto in lingua inglese procede alla verifica della conoscenza della lingua inglese attraverso :

- la lettura e la traduzione di testi
- una breve conversazione.

Tale verifica si conclude con il seguente giudizio :

favorevole (riscontro positivo)

La prova del candidato termina alle ore 12,22.

La Commissione procede immediatamente alla valutazione della prova orale del candidato esaminato:

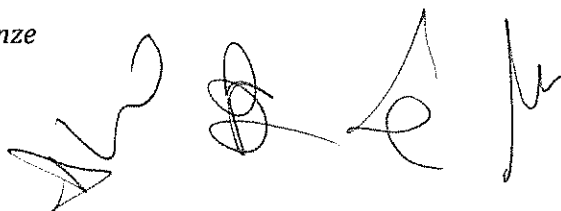
CRITERIO	PESO	VALUTAZIONE
padronanza dei contenuti	<i>fino a 6</i>	5
capacità di analisi critica e di sintesi	<i>fino a 6</i>	5
completezza e pertinenza della risposta	<i>fino a 6</i>	5
capacità espositiva ed illustrativa	<i>fino a 6</i>	6
problem solving	<i>fino a 6</i>	5
totale	<i>fino a 30</i>	26

Al candidato **DENUZZO Roberta** all'esito del colloquio, tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione d'esami, viene attribuito il punteggio di **26/30**.

5) Alle ore **12,27** inizia il candidato **GRAVINA Rossella**

La Commissione procede ad una verifica delle conoscenze e delle competenze richieste per la copertura del posto, ponendo le seguenti domande, estratte a sorte (tot. 4):

1. *Servizi pubblici locali : forme di gestione*
2. *Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze*



3. *Compiti e funzioni del responsabile del procedimento*
4. *Il reato di peculato*

Al termine, la commissione procede alla verifica delle conoscenze in ordine all'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, ponendo la seguente domanda estratta da un'urna a parte:

- *differenze tra hardware e software*

Successivamente, il componente esperto in lingua inglese procede alla verifica della conoscenza della lingua inglese attraverso :

- *la lettura e la traduzione parlata*
- *una breve conversazione.*

Tale verifica si conclude con il seguente giudizio :

favorevole (riscontro positivo)

La prova del candidato termina alle ore 12,38.

La Commissione procede immediatamente alla valutazione della prova orale del candidato esaminato:

CRITERIO	PESO	VALUTAZIONE
padronanza dei contenuti	<i>fino a 6</i>	6
capacità di analisi critica e di sintesi	<i>fino a 6</i>	5
completezza e pertinenza della risposta	<i>fino a 6</i>	5
capacità espositiva ed illustrativa	<i>fino a 6</i>	6
problem solving	<i>fino a 6</i>	5
totale	<i>fino a 30</i>	27

Al candidato **GRAVINA Rossella** all'esito del colloquio, tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione d'esami, viene attribuito il punteggio di **27/30**.

6) Alle ore 12,42 inizia il candidato **MORO Giuliana**.

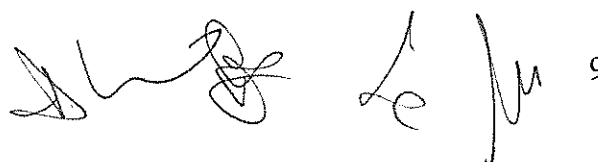
La Commissione procede ad una verifica delle conoscenze e delle competenze richieste per la copertura del posto, ponendo le seguenti domande, estratte a sorte (tot. 4):

1. *Organi di gestione del Comune : compiti, funzioni e tipologia di atti di loro competenza*
2. *Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato*
3. *Il soggetto "interessato" nel procedimento di accesso ai documenti amministrativi e il soggetto contro interessato*
4. *Ipotesi di conflitto di interessi*

Al termine, la commissione procede alla verifica delle conoscenze in ordine all'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, ponendo la seguente domanda estratta da un'urna a parte:

- *differenze tra rete internet e rete intranet*

Successivamente, il componente esperto in lingua inglese procede alla verifica della conoscenza della lingua inglese attraverso :



- la lettura e la traduzione di testi
- una breve conversazione.

Tale verifica si conclude con il seguente giudizio :

favorevole (riscontro positivo)

La prova del candidato termina alle ore _____.

La Commissione procede immediatamente alla valutazione della prova orale del candidato esaminato:

CRITERIO	PESO	VALUTAZIONE
padronanza dei contenuti	<i>fino a 6</i>	5
capacità di analisi critica e di sintesi	<i>fino a 6</i>	5
completezza e pertinenza della risposta	<i>fino a 6</i>	4
capacità espositiva ed illustrativa	<i>fino a 6</i>	5
problem solving	<i>fino a 6</i>	4
totale	<i>fino a 30</i>	23

Al candidato **MORO Giuliana** all'esito del colloquio, tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione d'esami, viene attribuito il punteggio di **23/30**.

7) Alle ore **13,00** inizia il candidato **PANGARO Luisa**.

La Commissione procede ad una verifica delle conoscenze e delle competenze richieste per la copertura del posto, ponendo le seguenti domande, estratte a sorte (tot. 4):

1. *Accesso agli atti da parte dei Consiglieri comuna*
2. *Pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente: tipologie e finalità*
3. *Compiti e funzioni del responsabile del procedimento*
4. *Comportamento cui è tenuto il dipendente pubblico nella vita sociale, in servizio, nei rapporti con il pubblico*

Al termine, la commissione procede alla verifica delle conoscenze in ordine all'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, ponendo la seguente domanda estratta da un'urna a parte:

- *finalità e le utilità del sito web istituzionale*

Successivamente, il componente esperto in lingua inglese procede alla verifica della conoscenza della lingua inglese attraverso :

- la lettura e la traduzione parlata
- una breve conversazione.

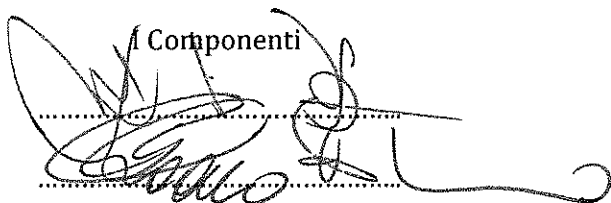
Tale verifica si conclude con il seguente giudizio :

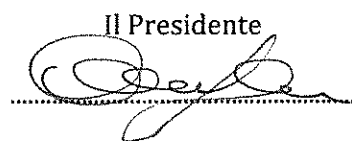
favorevole (riscontro positivo)

La prova del candidato termina alle ore 13,12.

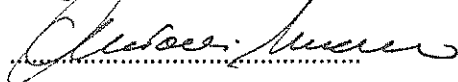
Si dà atto che la Commissione ha assunto le decisioni riportate nel presente verbale con il consenso unanime dei suoi componenti.

Letto, confermato e sottoscritto.

I Componenti


Il Presidente


Il segretario verbalizzante



Allegati:

- 1) elenco nominativo candidati presenti alla prova;
- 2) testi in lingua inglese
- 3) graduatoria di merito.

La Commissione procede immediatamente alla valutazione della prova orale del candidato esaminato:

CRITERIO	PESO	VALUTAZIONE
padronanza dei contenuti	<i>fino a 6</i>	6
capacità di analisi critica e di sintesi	<i>fino a 6</i>	5
completezza e pertinenza della risposta	<i>fino a 6</i>	5
capacità espositiva ed illustrativa	<i>fino a 6</i>	6
problem solving	<i>fino a 6</i>	6
totale	<i>fino a 30</i>	28

Al candidato **PANGARO Luisa** all'esito del colloquio, tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione d'esami, viene attribuito il punteggio di **28/30**.

Alle ore 13,15 il Presidente della Commissione dichiara **conclusa la prova orale** del concorso in oggetto.

Concluse le operazioni della prova orale, la Commissione stabilisce che alla formazione della graduatoria di merito, in ordine decrescente, si proceda immediatamente.

Risultano **vincitori** del concorso pubblico *per soli esami* finalizzato all'assunzione di **N. 3 unità nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo** categoria C1 del vigente CCNL delle Funzioni Locali, **i primi N. 3 candidati** indicati nell'allegato n.3), con il punteggio a fianco di ciascuno riportato. Gli **altri candidati** risultano **idonei**.

Tutti gli atti concorsuali sono conservati a cura del segretario.

La graduatoria di merito viene resa nota mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Pisticci www.comune.pisticci.mt.it nella home page, nella Sezione *Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso* e all'*Albo pretorio on line*.

Il Presidente incarica il segretario verbalizzante di curare tale pubblicazione, che ha valore di notifica a tutti gli effetti e nei confronti di tutti i candidati.

Alle ore 16.00 non essendoci ulteriori questioni da trattare, il Presidente pone termine all'odierna seduta e **dichiara chiuse le prove concorsuali del concorso pubblico in oggetto**.

Per i successivi provvedimenti di verifica, approvazione ed assunzione, il Presidente provvederà a trasmettere al Responsabile del Settore II tutti i verbali del Bando di concorso pubblico in oggetto.

Di tutte le operazioni svolte è stato redatto il presente verbale, che gli intervenuti sottoscrivono in segno di approvazione.

Allegato 1) al verbale N. 5 del 12 dicembre 2019

Elenco nominativo candidati presenti alla prova - in ordine alfabetico

N.	Cognome	Nome	RISERVA dichiarata nella domanda	Documento di riconoscimento	Firma del candidato	F* si/no
1	ALVARO	Margherita		C.I. COMUNE & FRICARICO (MI) CA 19309 EU	Margherita Alvaro	3
2	CAFARO	Frank		C.I. COMUNE DI CAGGIANO (SA) AR 9475942 7/11/1912	Frank Cafaro	/
3	CHETTA	Pietro		C.I. FRACAGNANO (PA) AS 3712560 21.5.2010	Pietro Chetta	/
4	DENUZZO	Roberta		C.I. FRANCAVILLA FONTANA (BR) AT 5249902 20.6.2013	Roberta Denuzzo	1
5	GRAVINA	Rossella		PATENTE & GUIDA NCMT MT5131553 K 5.4.2013	Rossella Gravina	/
6	MORO	Giuliana		C.I. ACQUAVIVA DELLE FONTI (BA) CA 76254	Giuliana Moro	/
7	PANGARO	Luisa		C.I. FRANCAVILLA DEL SINNI (PZ) AV 1650986 24.11.2013	Luisa Pangaro	2

Read the text below. For each question, decide if it is "True" or "False".

3200881775

1 My working day starts very early. From Monday to Friday I get up at half past three and I have a shower and a cup of coffee. I usually leave the house at ten past four because the car always arrives a few minutes early. I get to the studio at about five o'clock and start work. My programme *Good Morning Britain* starts at seven o'clock and finishes at nine o'clock. Then I leave the studio at a quarter past ten. After that,

2 I go shopping and visit some friends. I get home at three o'clock. A woman helps me with the housework and the ironing. I read a newspaper and do some work.

3 Then my husband gets home at half past five in the evening and I cook dinner. We stay at home in the evening. We don't go out because I go to bed very early. We usually watch television and then I go to bed at half past eight, I'm usually asleep by nine o'clock.

4 I think my job is very interesting but I don't like getting up very early.

1. The person is a woman.

- True
- False

2. She is a television journalist.

- True
- False

3. She drives her car to work.

- True

AN YOU UNDERSTAND THIS TEXT?

Come to Belfast and be inspired!

VISIT STAY WHAT'S ON

When you are on holiday in the UK, don't forget to visit Belfast. If you like eating out, visiting places of interest, or doing sport or exercise, we have something for everybody!



This is one of Belfast's oldest attractions. Here you can try all kinds of different local food, and if you like cooking, you can buy wonderful products to take home. You can also listen to live music. The market is open on Friday, Saturday, and Sunday.

The museum is situated next to the place where this great ship was made, just ten minutes from the city centre. You can learn all about the history of the *Titanic*, from its construction to its tragic end. You can also have lunch at one of the museum's luxury restaurants, which are copies of the restaurants on the *Titanic*.

Northern Ireland is famous for its golfers, like Rory McIlroy and Darren Clarke. Belfast has fourteen golf courses, the famous courses of Royal County Down and Royal Portrush are only an hour from Belfast by car.

1 Match the headings with the text.
World-class golf St George's Market The *Titanic* museum

2 Read the website. Tick (✓) if you can find the information.

- 1 You can buy very cheap food in the market.
- 2 Musicians play in the market.
- 3 You can only go to the market at weekends.
- 4 The *Titanic* museum is a very new museum.
- 5 The restaurants in the museum don't open in the evening.
- 6 Rory McIlroy teaches golf at one of the golf courses.
- 7 You can drive to two world-famous golf courses.

VIDEO **CAN YOU UNDERSTAND THESE PEOPLE?**

(3,44) In the street Watch or listen to five people and answer the questions.



- 1 Charles 2 Tamsin 3 Charlie 4 Jonathan 5 Liz
- 1 When Charles comes home, he plays with his children and then _____.
a has dinner b makes dinner c relaxes
 - 2 Tamsin likes _____.
a comedies and action films
b romantic films and dramas
c comedies and films about history
 - 3 On her birthday Charlie usually has dinner _____.
a with her family b with friends c at a restaurant
 - 4 Jonathan _____.
a never drives to work
b always drives to work
c can sometimes park near his work.
 - 5 At the weekend Liz likes _____.
a relaxing at home
b doing different things
c walking in the mountains

CAN YOU SAY THIS IN ENGLISH?

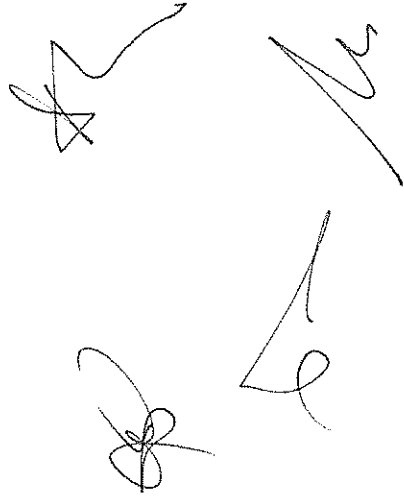
Tick (✓) the boxes.

Can you...?	Yes, I can.
1 talk about what you do in your free time	<input type="checkbox"/>
2 give instructions and orders, e.g. <i>Sit down</i>	<input type="checkbox"/>
3 talk about films and actors that you like	<input type="checkbox"/>
4 say the date	<input type="checkbox"/>
5 say what people can / can't do in your town	<input type="checkbox"/>
6 talk about activities you like / love / hate doing	<input type="checkbox"/>

VIDEO Short film I love London
Watch and enjoy a film on your eBook.




Testi di lingua inglese



Graduatoria di merito

N.	Cognome	Nome	Punteggio I ^a Prova	Punteggio II ^a Prova	Media prove scritte	Punteggio Prova Orale	Risultato FINALE
1	PANGARO	Luisa	29	30	29,5	28	57,5
2	CHETTA	Pietro	28	28	28	26	54
3	CAFARO	Frank	24	21	22,5	29	51,5
4	DENUZZO	Roberta	25	25	25	26	51
5	GRAVINA	Rossella	24	21	22,5	27	49,5
6	ALVARO	Margherita	23	22	22,5	24	46,5
7	MORO	Giuliana	24	22	23	23	46

The image shows three handwritten signatures in black ink, arranged in two rows. The top row contains two signatures, and the bottom row contains one signature.