

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:

MOBILITA' esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 per la copertura a tempo indeterminato di **N. 3 Istruttori Amministrativi** - categoria C1 di cui al CCNL delle Funzioni Locali:

ESPLETAMENTO DEL COLLOQUIO ATTITUDINALE.

VERBALE N. 2/2019 della Commissione Giudicatrice

Il giorno **trenta** del mese di **ottobre** alle ore 12,00, presso l'Ufficio del *Presidente / Segretario Generale* dell'Ente, si è riunita la **Commissione Giudicatrice** per la selezione di cui all'oggetto, nominata con determinazione N. 99 del 15/10/2019 del Dirigente del settore II.

Sono presenti

Presidente:

– Segretario Generale – dr.ssa Clementina GERARDI

Componenti:

– Dirigente Settore II – dr. Michele BIANCO

– Funzionario dell'Ufficio Legale – Avv. Patrizia CARUSO

Segretario verbalizzante

1. Dipendente comunale di cat. C - Sig. Antonio MARMO

La Commissione, il cui insediamento è stato formalizzato nel verbale n. 1 in data 15 ottobre scorso, prende atto che con avviso 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, è stata fornita comunicazione della data di svolgimento del colloquio attitudinale, nei termini stabiliti.

La Commissione prende atto che il candidato si è puntualmente presentata alle ore 12,00, come da avviso di convocazione pubblicato sul sito web del Comune.

La Commissione richiama l'**art. 7 - Colloquio attitudinale**

1. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei seguenti requisiti richiesti per il posto da ricoprire:

- a. preparazione professionale specifica;
 - b. grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
 - c. conoscenze tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
 - d. capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.
2. Il colloquio si svolge sulle seguenti materie:
- a. Ordinamento degli Enti Locali;
 - b. Materie attinenti le competenze del Profilo professionale per il quale si concorre.
3. Il colloquio si svolge con le seguenti modalità:
- a. La Commissione nel giorno del colloquio si riunisce anticipatamente rispetto all'orario di inizio dello stesso e predisporre un congruo numero di quesiti sulle materie oggetto di colloquio;
 - b. I quesiti verranno somministrati ai candidati con criterio di casualità stabilito dalla Commissione.
4. La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 30 in ragione di massimo punti 10 per ciascun componente la Commissione medesima.
5. Verranno collocati utilmente in graduatoria e, pertanto, ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che avranno ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.

La Commissione predisporre un congruo numero di quesiti sulle materie oggetto di colloquio.

Vengono predisposti N. ~~7~~¹⁰ quesiti:

1. Organi del comune e della tipologia di atti che ciascuno di essi adotta
2. Competenze del Consiglio e della Giunta comunale
3. Accesso ai documenti amministrativi da parte dei cittadini e accesso agli atti da parte dei Consiglieri comunali
4. Funzioni dei responsabili di servizio, natura degli atti di loro competenza previsti dalla legge, valenza e natura dei pareri espressi sulle proposte di deliberazione
5. Elementi essenziali dell'atto amministrativo
6. Responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/1990
7. Differenze tra deliberazioni di Giunta e Consiglio e determinazioni dei Responsabili di servizio

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

A conclusione dei lavori preparatori risulta presente n. 1 concorrente su n. 1 candidato ammesso (vedi allegato 1).

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

Eseguiti gli accertamenti di rito sopra descritti alle ore 12,20 il Presidente dichiara l'inizio della prova/colloquio attitudinale, dando atto che quest'ultimo si svolgerà in forma pubblica.

Alle ore 12,25 inizia il candidato **Antonio SCIURTI** nato a Policoro in data 02.10.1975.

Preliminarmente la Commissione giudicatrice chiede al candidato le motivazioni che l'hanno spinto a partecipare alla presente procedura di mobilità. Successivamente invita lo stesso candidato ad illustrare, in breve, il tipo di attività attualmente svolta, nonché le pregresse esperienze professionali. Dopo di che la Commissione procede ad una verifica delle competenze richieste per la copertura del posto, ponendo le seguenti domande, estratte a sorte (tot. 4):

1. Competenze del Consiglio e della Giunta comunale

2. Differenze tra deliberazioni di Giunta e Consiglio e determinazioni dei Responsabili di servizio
3. Funzioni dei responsabili di servizio, natura degli atti di loro competenza previsti dalla legge, valenza e natura dei pareri espressi sulle proposte di deliberazione
4. Responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/1990

La prova del candidato *Antonio SCIURTI* termina alle ore 12,45.

Al candidato Antonio SCIURTI, all'esito del colloquio attitudinale, tenuto conto dei criteri previsti nell'Avviso di mobilità in oggetto, viene formulato un giudizio di NON idoneità, in ragione della difformità del profilo di provenienza rispetto alle esigenze manifestate dalla Commissione esaminatrice, nonché delle competenze e delle conoscenze in suo possesso rispetto alle attese ed al profilo di istruttore amministrativo richiesto.

Concluse le operazioni della prova/colloquio attitudinale, la Commissione stabilisce che alla formazione della graduatoria si proceda immediatamente.

Risulta **NON idoneo** alla procedura di mobilità in oggetto il candidato indicato nell'allegato n.2),.

Tutti gli atti concorsuali sono conservati a cura dell'Ufficio Personale.

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

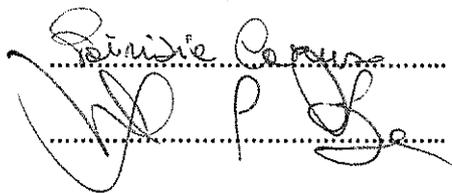
La graduatoria finale viene resa nota mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Pisticci, nella *home page* e nella sezione "*Bandi di concorso*".

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

Alle ore 13,00. della data odierna i lavori della Commissione si concludono.

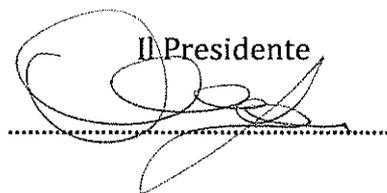
Letto, confermato e sottoscritto.

I Componenti



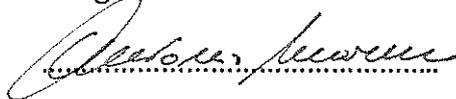
Handwritten signatures of the committee members, including the name "Pisticci Comune" and several illegible signatures.

Il Presidente



Handwritten signature of the President, with a large, stylized flourish.

Il segretario verbalizzante



Handwritten signature of the secretary, with a large, stylized flourish.

Allegati:

- 1) elenco nominativo candidati presenti alla prova;
- 2) elenco concorrenti idonei al colloquio attitudinale.

Allegato 1)

Al verbale n. 2 del 30 ottobre 2019

Elenco nominativo candidati presenti alla prova

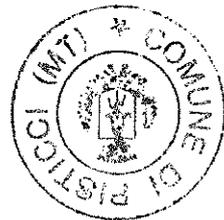
Nome e Cognome	Luogo e data di nascita	Documento di riconoscimento	Firma del candidato
Antonio SCIURTI	Policoro 02.10.1975	C.I. AS. 2952878 COMUNE DI PISTICCI 8.8.2019	Sciurto Antonio



Competenze del Consiglio e della Giunta comunale

Handwritten mark

Handwritten mark



Handwritten mark

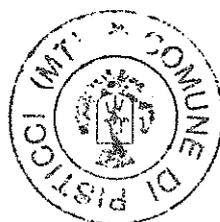
Handwritten mark

ESTRATTA

Differenze tra deliberazioni di Giunta e Consiglio e determinazioni dei Responsabili di servizio

RC

[Handwritten signature]

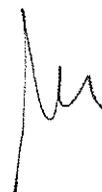
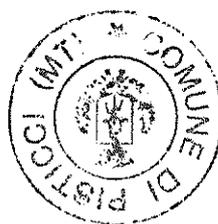
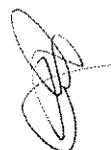


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

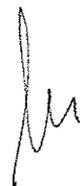
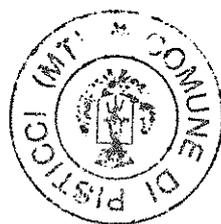
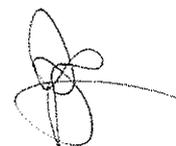
ESTRATTA

Funzioni dei responsabili di servizio, natura degli atti di loro competenza previsti dalla legge, valenza e natura dei pareri espressi sulle proposte di deliberazione



ES. RATA

Responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/1990

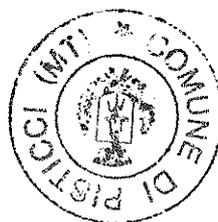


ESTRATTA

Accesso ai documenti amministrativi da parte dei cittadini e accesso agli atti da parte dei Consiglieri comunali

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

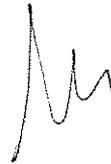
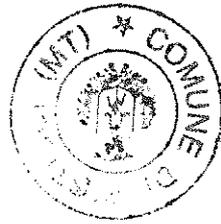


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Organi del comune e della tipologia di atti che ciascuno di essi adotta

PC



Elementi essenziali dell'atto amministrativo

