



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 per la copertura di N. 1 posto a tempo indeterminato - 24 ORE - di "ISTRUTTORE CONTABILE" cat. C1 del CCNL delle Funzioni Locali, da assegnare ai Servizi Finanziari:

ESPLETAMENTO DEL COLLOQUIO ATTITUDINALE.

VERBALE N. 2/2020 della Commissione Giudicatrice

Il giorno **ventitre** del mese di **luglio** dell'anno **2020** alle ore 12,00, presso la **Sala Giunta** della **sede municipale** di Piazza dei Caduti I, si è riunita la **Commissione Giudicatrice** per la selezione pubblica di cui all'oggetto, nominata con determinazione N. 162 del 15 luglio 2020 del Dirigente del settore II.

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 effettivo	<i>Istruttore Direttivo Contabile Settore II del Comune di Pisticci</i>	dr. Massimiliano CISTERNA
SEGRETARIO VERBALIZZANTE	<i>Istruttore Amministrativo del Comune di Pisticci</i>	dr.ssa Luisa PANGARO

Il Presidente, riscontrata la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta ed incarica la dr.ssa Luisa Pangaro di procedere alle funzioni di **segretario verbalizzante** della commissione giudicatrice.

La Commissione, il cui insediamento è stato formalizzato nel verbale n. 1 in data 15 luglio 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, è stata fornita comunicazione della data di svolgimento del colloquio attitudinale, nei termini stabiliti.

La Commissione prende atto che la candidata 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**

l. 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 predispone 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 predispone un congruo numero di quesiti sulle materie oggetto di colloquio.

Vengono predisposti **N. 10 quesiti**:

1. *Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, alla luce delle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 62 del 16/04/2013: obbligo di astensione e dovere di imparzialità.*
2. *Tipologia delle entrate comunali nell'attuale ordinamento degli enti locali*
3. *Funzioni dei responsabili di servizio, la natura degli atti di loro competenza previsti dalla legge, la valenza e la natura dei pareri espressi sulle proposte di deliberazione nonché la ratio del visto di copertura finanziaria espresso dal responsabile del servizio di ragioneria sulle determinazioni degli altri responsabili di servizio*
4. *Trasparenza ed accesso ai documenti amministrativi, nelle forme dell'accesso civico, accesso generalizzato ed accesso documentale*
5. *Forme di controllo contemplate dal Tuel*
6. *Breve descrizione dei principali fondi previsti nel vigente sistema contabile degli enti locali*
7. *Principali atti di programmazione degli Enti locali (Piano delle Performance, DUP e PEG)*
8. *Debiti fuori bilancio: monitoraggio delle attività dell'ente al fine di prevenirne la maturazione.*
9. *Potestà regolamentare degli enti locali in ambito tributario.*
10. *Modalità di accertamento e riscossione dei tributi locali.*

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 12,30 il Presidente dichiara l'inizio della prova/colloquio attitudinale, dando atto che quest'ultimo si svolgerà in forma pubblica.

Alle ore 12,35 inizia la candidata **Marika IANNUZZIELLO** nata a Pisticci (MT) in data 21.05.1981.

Preliminarmente la Commissione giudicatrice chiede alla candidata le motivazioni che l'hanno spinta a partecipare alla presente procedura di mobilità. Successivamente invita la stessa candidata 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. 3):



1. *Debiti fuori bilancio: monitoraggio delle attività dell'ente al fine di prevenirne la maturazione.*
2. *Breve descrizione dei principali fondi previsti nel vigente sistema contabile degli enti locali*
3. *Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, alla luce delle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 62 del 16/04/2013: obbligo di astensione e dovere di imparzialità.*

La prova della candidata **Marika IANNUZZIELLO** termina alle ore 12,50.

Alla candidata Marika IANNUZZIELLO, all'esito del colloquio attitudinale, tenuto conto dei criteri previsti nell'Avviso di mobilità in oggetto, viene attribuito il punteggio di 30/30.

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

Risulta **idonea** alla procedura di mobilità in oggetto la candidati indicata nell'allegato n.2), con il punteggio ivi indicato.

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

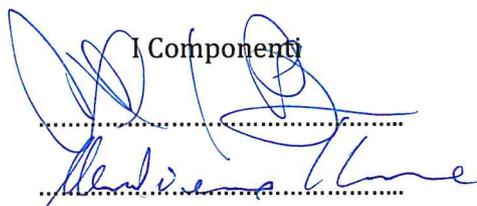
Si dà atto che la Commissione ha assunto le decisioni riportate nel presente verbale con il consenso unanime dei suoi componenti.

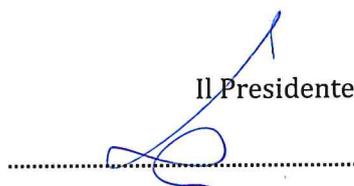
La graduatoria finale viene resa nota mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Pisticci, nella *home page* e nella sezione "*Bandi di concorso*".

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 13,05. della data odierna i lavori della Commissione si concludono.

Letto, confermato e sottoscritto.

I Componenti


Il Presidente


Il segretario verbalizzante



Allegati:

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

