



CITTÀ DI ALGHERO
Provincia di Sassari

OGGETTO: “CONCORSO INTERNO, PER TITOLI ED ESAMI, RISERVATO AI DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO, FINALIZZATO ALL’ATTRIBUZIONE DI UNA NUOVA PROGRESSIONE ECONOMICA VERTICALE PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - CAT B” - ESPLETAMENTO PROVE SCRITTE.

Verbale n. 2 del 15/11/2018

Il giorno 15/11/2018, alle ore 7,30 nella Casa Comunale di Alghero in Via Columbano, n.44, si è riunita la Commissione Esaminatrice del concorso in oggetto.

La Commissione, nominata con determinazione n. 3073 del 06/11/2018, è così composta:

- Dott. Pietro NURRA
Esperto – Dirigente del Comune di Alghero

Presidente

- Dott.ssa mLucia PORCHEDDU
Esperto – Dipendente del Comune di Alghero

Componente Interno

- Dott.ssa Paola MADAU
Esperto – Dipendente del Comune di Alghero

Componente Interno

Svolge le funzioni di Segretaria verbalizzante la Rag. Anna Di Berardino, Istruttore Amministrativo-Contabile dell’Ente – Settore Coordinamento e Indirizzo.

Il Presidente, constatata la presenza di tutti i Commissari e della Segretaria, dichiara aperta la seduta.

La Commissione esaminatrice, atteso che gli esami consistono in una prova pratica ed una prova orale, così come previsto dal bando di concorso, stabilisce i criteri di valutazione delle prove concorsuali, in particolare si valuterà:

- la competenza tecnica dei candidati;
- la capacità di trovare soluzioni operative a questioni pratiche;

La Commissione, in base alle norme di espletamento indicate nel bando e ai criteri di valutazione delle prove d’esame stabilite nella prima seduta d’insediamento del 14/11/2018 conferma i contenuti e la durata delle prove e concorda all’unanimità per la:

PROVA PRATICA -

- una prova pratica consistente in N.03 quesiti con risposta aperta, nelle materie di cui al bando di concorso. **Durata della prova 120 minuti.**

I 3 elaborati, contenenti n. 3 quesiti per ciascun elaborato, della **PROVA PRATICA** vengono trascritti utilizzando un personal computer, in luogo accessibile alla sola Commissione, e dopo la stesura, un’attenta verifica e la relativa stampa, vengono chiusi in 3 (tre) distinte buste di colore bianco.

Alle ore 08,30 la Commissione conclude le operazioni preliminari, si trasferisce nel luogo stabilito per lo svolgimento delle prove concorsuali presso la "Sala Rossa" del Palazzo Storico" sito ad Alghero in Via Columbano n.6.

Alle ore 08,50 la Commissione prende atto che si sono concluse le operazioni di identificazione dei candidati.

Il numero dei candidati presenti è pari a n.1 (uno) (*Allegato 1*).

La Commissione viene informata che il numero dei candidati ammessi con riserva alla selezione è risultato essere pari al numero delle istanze pervenute al protocollo dell'Ente.

Alle ore 08,54 il Presidente, procede ad illustrare il Kit consegnato a ciascun candidato così composto:

- n. 1 penna a sfera con inchiostro di colore nero;
- n. 1 cartoncino bianco, sul quale indicare cognome, nome, luogo e data di nascita;
- n. 1 busta piccola bianca, nella quale va inserito il cartoncino con le generalità del concorrente;
- n. 1 busta media bianca, dove andranno inseriti gli elaborati;
- n. 3 fogli a righe ad uso bollo, vidimati sul frontespizio destro e con timbro dell'Ente;
- n. 1 busta grande marrone in cui riporre la busta media bianca e la busta piccola bianca;
- n. 1 tavoletta di cartone rigido da utilizzare come base di scrittura.

Dopo di che il Presidente passa all'illustrazione di ciascuna prova, precisando che la Commissione ha deciso di non autorizzare la consultazione di codici, leggi e decreti.

Lo stesso comunica ai candidati presenti che è assolutamente vietato l'uso dei cellulari e, gli stessi, dovranno essere spenti e riposti.

Alle ore 08,55 si procede all'estrazione della prima prova, da parte dell'unico candidato presente.

Il Presidente procede alla lettura della prova estratta (*Allegato 2*), successivamente dà lettura delle altre due prove non estratte (*Allegato 3 e 4*).

Il medesimo comunica altresì alla candidata che, nella prima mezz'ora, a decorrere dalle ore 09,00 la stessa non potrà chiedere di allontanarsi dall'aula né per esigenze strettamente personali né per la consegna degli elaborati.

Alle ore 10,33 con la consegna dell'elaborato, si conclude la prova pratica.

La Commissione, subito dopo, decide di procedere alla correzione dell'elaborato.

Si numera con N.1 la busta PROVA Pratica e la busta piccola bianca.

Si procede a questo punto alla correzione e all'attribuzione del relativo punteggio dell'elaborato contenuto nella busta PROVA Pratica.

Di seguito l'esito della correzione dell'elaborato sopra citato:

Il Presidente dà lettura dell'elaborato n. 1 al quale la Commissione attribuisce il punteggio di **15,33**

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

Conseguentemente la Commissione dichiara non idoneo il candidato.

Alle ore 11,30 il Presidente, conclude le operazioni, consegna la prova e tutto il materiale al segretario verbalizzante, dichiarando contestualmente, sciolta la seduta.

Gli allegati parte integrante del presente verbale:



Allegato 1 – Elenco Candidati ammessi al concorso con identificazione dei candidati presenti (n.1 fogli);

➤ **Allegato 2** – Prova Pratica estratta (n.1 fogli);

➤ **Allegato 3** - Prova Pratica non estratta (n.1 fogli);

➤ **Allegato 4** - Prova Pratica non estratta (n.1 fogli);

Il presente verbale è costituito da n. 3 pagine.

LA COMMISSIONE

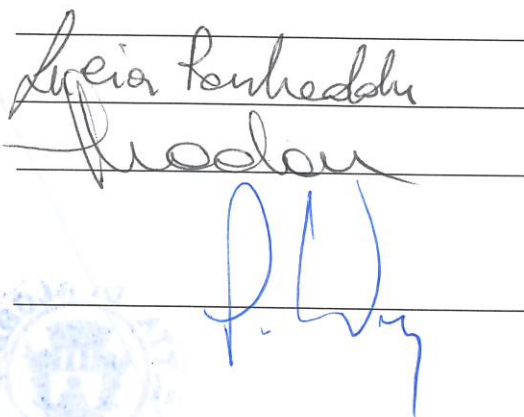
Dott. Pietro NURRA

Lucia PORCHEDDU

Paola MADAU

La Segretaria

Rag. Anna Di Berardino



LABORATORE AMMINISTRATIVO – CAT. B

FIRMA INGRESSO	USCITA		N.
	FIRMA	ORA	
Franc Solinas	Franc Solinas	10,33	

1. Il candidato illustri gli organi del Comune, distinguendo quelli di indirizzo e quelli di gestione, specificandone le relative competenze e gli atti dagli stessi adottati.
2. Il candidato esponga il ruolo e le competenze dell'ufficio relazioni con il pubblico (URP).
3. Il candidato, con dati opportunamente scelti, predisponga una nota di convocazione, a firma del dirigente del settore turismo, di una riunione per definire la programmazione degli eventi natalizi.

PROVA ESTRATTA

P. Wm

Proden

Luca Fucini

1. Il candidato descriva come il Comune procede quando deve acquistare dei beni o acquisire dei servizi.
2. Il candidato esponga le prescrizioni alle quali si deve attenere il dipendente pubblico in caso di ricevimento di regali, compensi e/o altre utilità.
3. Il candidato, con dati opportunamente scelti, predisponga una nota, a firma del Dirigente del Settore finanziario, con la quale chiede alla società comunale di riscossione l'elenco dei contribuenti morosi con riferimento ad uno dei tributi comunali ad essa affidati in riscossione.

PROVA NON ESTRATTA

Lucia Forchioddi

Modena

P. U.

1. Il candidato elabori, in forma scritta, un'ipotetica risposta verbale alla richiesta di un cittadino recatosi presso il Front Office del Comune ed interessato a visionare tutta la documentazione inerente l'autorizzazione edilizia rilasciata al proprio vicino per la costruzione di un muro che delimita la sua proprietà e che, asserisce, arrechi allo stesso un ipotetico danno.
2. Il candidato esponga il ruolo e le competenze del messo comunale.
3. Il candidato, con dati opportunamente scelti, predisponga una nota di comunicazione di chiusura degli uffici tecnici per assemblea sindacale.

PROVA NON ESTRATTA

Lucia Saheddy

Madame

P. U.