



COMUNE DI SANTA MARIA A VICO
Provincia di Caserta

Mobilità volontaria per n. 1 posto categoria B profilo Collaboratore amministrativo - Albo pretorio - Messo notificatore a 36 ore; codice B1/A mob a tempo pieno ed indeterminato - CCNL del personale non dirigente del Comparto Regioni ed Autonomie locali

Verbale n. 03 del 25 marzo 2021

L'anno duemilaventuno, il giorno venticinque del mese di marzo, alle ore 8:30 nella Sede comunale si è riunita la Commissione giudicatrice della selezione per la ricollocazione, ai sensi degli articoli 33, 34 e 34 bis del Decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i., del personale in disponibilità, riservato esclusivamente ai lavoratori del Consorzio Unico di Bacino delle Province di Napoli e Caserta, del Consorzio di Bacino Salerno 2, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di posti vacanti relativi a diverse categorie e profili professionali, presso il Comune di Santa Maria a Vico, in ossequio alla convocazione disposta nella seduta precedente del 3 marzo 2021;

sono presenti:

Claudia Filomena IOLLO – *Presidente della Commissione*

Rosa DI MARZO – *Componente della Commissione*

Valentino FERRARA – *Componente della Commissione*

Vincenzo MORGILLO – *Segretario della Commissione*

La Commissione

Richiamati integralmente i propri verbali n. 01 del 3 marzo 2021 e n. 02 del 4 marzo 2021 procede, in ossequio al vigente Regolamento, a quanto segue:

- A. Elaborazione domande da sottoporre ai candidati;
- B. Svolgimento della prova orale.

Attività sub A: Elaborazione domande da sottoporre ai candidati

La Commissione procede all'elaborazione di n. 8 domande per ciascuno dei tre argomenti di cui al Bando di concorso e, precisamente:

- Normativa in materia di ordinamento degli Enti Locali
- Normativa in materia di procedimento amministrativo, accesso agli atti e semplificazione
- Normativa in materia di notificazione e albo pretorio.

Complessivamente vengono pertanto approntate n. 24 domande, aggregate in gruppi da 8, per materie omogenee e pari difficoltà, come segue:

Gruppo A - Normativa in materia di notificazione e albo pretorio.

1. Quali sono gli atti soggetti alla pubblicazione all'albo pretorio on line?
2. Che cosa si intende per albo pretorio?

3. Parli il candidato della notifica degli atti ed in particolare della notifica in mani proprie.
4. Quale è il ruolo del messo notificatore?
5. Parli il candidato della notifica degli atti ed in particolare della notifica in caso di irreperibilità e rifiuto di ricevere la copia.
6. Parli il candidato della notifica degli atti ed in particolare della notifica presso la residenza, la dimora o il domicilio.
7. Parli il candidato della notifica degli atti ed in particolare della notifica a persona con residenza, domicilio o dimora sconosciuti.
8. Parli il candidato della notifica degli atti ed in particolare della notifica del documento informatico.

Gruppo B - Normativa in materia di ordinamento degli Enti Locali

1. Competenze e funzioni del Sindaco
2. Competenze e funzioni della Giunta
3. Competenze e funzioni del Consiglio Comunale
4. Funzioni e responsabilità della Dirigenza
5. Che cosa è il Comune e quali sono le sue funzioni e compiti.
6. Determinazione e deliberazioni - differenze e soggetto competente
7. Il ruolo del Segretario comunale
8. I doveri del pubblico dipendente

Gruppo C - Normativa in materia di procedimento amministrativo, accesso agli atti e semplificazione.

1. Quali sono i compiti e le funzioni del Responsabile del procedimento.
2. L'accesso agli atti amministrativi ai sensi della 241/90.
3. Che cosa è il Piano anticorruzione e della Trasparenza Comunale.
4. Che cosa è la sezione amministrazione trasparente del sito comunale e quali sono i principali atti in essa pubblicati.
5. La trasparenza dell'azione amministrativa: accesso civico e accesso generalizzato.
6. La pubblicità legale degli atti amministrativi.
7. Tempi e modalità del procedimento amministrativo
8. Quali sono gli elementi essenziali dell'atto amministrativo

Le domande di cui sopra vengono stampate su talloncini singoli, inseriti in tre buste chiuse (raggruppate per gruppo tematico) di colore bianco, controfirmata da tutti i componenti della Commissione, compreso il Segretario.

All'esterno di ciascuna busta è riportata esclusivamente la dicitura "Domande gruppo A", "Domande gruppo B", "Domande gruppo C".

Vengono inoltre stampati i cognomi e nomi di tutti gli ammessi alla selezione, su talloncini singoli, e inseriti in un'ulteriore busta di colore bianco identificata dal testo "*Nominativi candidati*" e, una volta chiusa, controfirmata anch'essa dalla Commissione tutta.

Alle ore 9:30 circa ha inizio l'avvio dell'identificazione dei candidati, a cura del Servizio Personale, presso la sede di svolgimento del colloquio, ovvero l'edificio scolastico di piazza Roma, previa applicazione di tutte le misure precauzionali in materia di sicurezza anti-Covid, come dettagliato nel protocollo analitico, pubblicato sul sito web comunale (nella pagina dedicata alla procedura selettiva in parola nella sezione Concorsi), nell'Amministrazione trasparente (sezione Concorsi) e come partecipata a mezzo PEC a tutti i candidati ammessi.

Alla data e ora convenuti sono presenti i seguenti candidati:

- Cristillo Amalia
- Della Marca Giovanni
- Maugeri Giuseppe

che vengono fatti accomodare, previa identificazione, nella sala adibita per lo svolgimento del colloquio selettivo.

Alle ore 10:00 circa la Commissione si trasferisce dalla sede comunale alla sede d'esame ove procede coi lavori.

Viene invitato al tavolo della Commissione uno dei candidati presenti al fine di stabilire mediante sorteggio l'ordine di svolgimento della prova. I candidati di comune accordo individuano allo scopo il sig. Maugeri che estrae dalla busta "*Nominativi candidati*" i talloncini degli ammessi e, scartando i soggetti assenti, ne deriva il seguente ordine di svolgimento:

- 1) Della Marca Giovanni
- 2) Cristillo Amalia
- 3) Maugeri Giuseppe

Nel precisare che ciascuno dei candidati dovrà accomodarsi sulla sedia assegnata, che porterà con sé anche avvicinandosi alla Commissione, si prosegue con le attività.

Si procede pertanto a far avvicinare il sig. Della Marca che sorteggia dalle tre buste bianche, contenenti ciascuna un gruppo/argomento di domande, i seguenti quesiti:

A 5. Parli il candidato della notifica degli atti ed in particolare della notifica in caso di irreperibilità e rifiuto di ricevere la copia.

B 5. Che cosa è il Comune e quali sono le sue funzioni e compiti.

C 4. Che cosa è la sezione amministrazione trasparente del sito comunale e quali sono i principali atti in essa pubblicati.

Cristillo Amalia – punti 19 (diciannove) su 30

Maugeri Giuseppe – punti 13 (tredici) su 30

La Commissione, nel terminare le proprie attività presso la sede d'esame, si trasferisce nell'edificio municipale per la redazione del presente verbale e per il computo della votazione finale dei candidati, come da seguente tabella riepilogativa:

<i>Nominativo</i>	<i>Punteggio titoli</i>	<i>Punteggio colloquio</i>	<i>Totale</i>	<i>Esito finale</i>
Della Marca Giovanni	15	16	31	Punteggio non sufficiente al superamento della selezione
Cristillo Amalia	15	19	34	Punteggio non sufficiente al superamento della selezione
Maugeri Giuseppe	15	13	28	Punteggio non sufficiente al superamento della selezione

Nel prendere atto dell'avvenuta affissione alle porte della sede d'esame e della sede municipale della tabella riepilogante il punteggio conseguito al colloquio,

terminate le attività di propria competenza, la Commissione, infine, dà mandato al Segretario di trasmettere copia del presente Verbale al Responsabile del Servizio Personale, per gli adempimenti conseguenti e successivi, e dà mandato altresì per la pubblicazione nelle sezioni Concorsi, Amministrazione trasparente e all'Albo pretorio dell'Ente.

La seduta è sciolta alle ore 12:30 circa.

Del che è verbale

La Commissione

Valentino FERRARA

Claudia Filomena Iollo

Rosa DI MARZO

Il Segretario

Vincenzo MORGILLO

[firmato all'originale]