



COMUNE DI SANTA MARIA A VICO  
Provincia di Caserta

Conferimento di un incarico a contratto ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del Decreto legislativo n. 267/2000 a tempo parziale (18 ore settimanali) e determinato per Istruttore Direttivo Amministrativo - categoria D - posizione economica D1, cui conferire la responsabilità dell'Ufficio associato del Giudice di Pace

**Verbale n. 04 del 15 aprile 2021**

L'anno duemilaventuno, il giorno quindici del mese di aprile, alle ore 9:00 circa nella Sede comunale si è riunita la Commissione giudicatrice della selezione per il Conferimento di un incarico a contratto ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del Decreto legislativo n. 267/2000 a tempo parziale (18 ore settimanali) e determinato per Istruttore Direttivo Amministrativo - categoria D - posizione economica D1, cui conferire la responsabilità dell'Ufficio associato del Giudice di Pace;

La convocazione della Commissione è stata disposta con il precedente verbale n. 03 del 26 marzo 2021;

sono presenti:

*Claudia Filomena IOLLO – Presidente della Commissione*

*Rosa DI MARZO – Componente della Commissione*

*Alfredo D'ADDIO – Componente della Commissione*

*Vincenzo MORGILLO – Segretario della Commissione*

### **La Commissione**

**Richiamati** i propri Verbali n. 01 del 18 marzo 2021, n. 02 del 23 marzo 2021 e n. 03 del 26 marzo 2021 dà avvio ai lavori previsti per la giornata, ovvero lo svolgimento del colloquio preliminare.

**Ricordato che**, ai sensi dell'art.6 dell'avviso pubblico *“La selezione non comparativa degli aspiranti, si articolerà in un esame dei curricula presentati finalizzato a verificare la corrispondenza degli stessi ai requisiti richiesti, e in un colloquio, volto a determinare un giudizio complessivo in relazione alle funzioni che il candidato scelto andrà a ricoprire. Compito della commissione è quello di offrire al Sindaco un elenco di idonei tra i quali lo stesso sceglierà il soggetto ritenuto più qualificato per il posto da ricoprire. L'apprezzamento del curriculum prodotto dal concorrente, come degli eventuali ulteriori documenti ritenuti utili, dovrà attenersi a principi di evidenziazione dello spessore culturale e formativo, nonché delle esperienze lavorative e/o professionali espressi dal candidato, ritenuti significativi ai fini della posizione da ricoprire sia in relazione alle generiche attribuzioni rimesse alla funzione di Responsabile del Servizio, sia con riguardo alle specifiche competenze afferenti al posto da ricoprire. I criteri di scelta del candidato terranno conto delle seguenti competenze ed esperienze professionali:*

*a)aver ricoperto posizioni di analoga responsabilità in aree simili o comunque attinenti a quelle oggetto del presente avviso;*

*b)essere a conoscenza della più recente produzione normativa riguardante la normativa statale e regionale vigente relativa all'Area Amministrativa ed in particolare alle funzioni del giudice di pace”;*

*c)avere una spiccata flessibilità e orientamento al "problem solving", essere in grado di realizzare il check-up dell'ambito organizzativo del settore di competenza ed eventualmente riprogettarlo, costruire e condurre il team valorizzando potenziale ed attitudini dei collaboratori, proporre obiettivi individuando le risorse necessarie;*

*d)avere adeguate conoscenze informatiche e quelle specificamente connesse al ruolo da ricoprire e possedere adeguata conoscenza della lingua inglese.*

*Valutati i curricula e svolti i colloqui sulla base dei criteri sopraindicati, la Commissione individuerà una rosa di non più 10 candidati tra quelli in possesso delle caratteristiche professionali maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente, che saranno invitati ad un ulteriore colloquio con il Sindaco. Il Sindaco, una volta scelto il candidato cui conferire l'incarico, emetterà il relativo decreto di conferimento; spetterà al Responsabile dell'Ufficio Personale provvedere agli adempimenti gestionali conseguenti e alla stipula del contratto di lavoro. La valutazione complessiva ad esito della presente procedura di selezione è intesa esclusivamente ad individuare il candidato idoneo all'attivazione del rapporto di lavoro, da sottoporre all'approvazione o meno da parte del Sindaco, e pertanto non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo”.*

**STABILISCE** di svolgere con le seguenti modalità il colloquio:

Piazza Roma – 81028 Santa Maria a Vico (CE)  
C.F. 80004570612 – P.I. 01299510618

i candidati saranno chiamati al colloquio seguendo l'ordine alfabetico;

ciascun candidato sarà invitato a presentare il proprio curriculum, evidenziando le esperienze professionali e culturali ritenute più significative in riferimento al ruolo da ricoprire;

successivamente, il candidato, al fine di verificare la capacità di gestire adeguatamente le attività ed i processi di cui sarà responsabile:

- sarà invitato ad argomentare sulle funzioni del giudice di Pace, sulle possibili modalità di gestione dell'ufficio associato del Giudice di Pace al fine di migliorarne il funzionamento, sulle funzioni di cancelliere e di titolare di Posizione Organizzativa;
- sarà invitato a rispondere ad una delle 14 domande, *predisposte dalla commissione e stampate su talloncini singoli inseriti in una busta gialla*, da lui estratta a sorte al momento del colloquio;
- sarà invitato a leggere un brano in lingua inglese;

Quanto alla verifica delle competenze informatiche la commissione ritiene di poterle considerare acclarate alla luce dei curricula presentati dai candidati.

La Commissione, pertanto, formula i seguenti quesiti che vengono stampati su talloncini singoli e inseriti in una busta gialla, da cui i candidati ne sorteggeranno uno al momento del colloquio:

1. Gli organi del Comune e le loro funzioni.
2. L'accesso agli atti amministrativi: accesso civico, accesso generalizzato ed accesso documentale.
3. I principali provvedimenti amministrativi adottati dal Comune.
4. Il principio di trasparenza e di prevenzione della corruzione.
5. I vizi dell'atto amministrativo.
6. L'annullamento dell'atto amministrativo.
7. La revoca e la convalida dell'atto amministrativo
8. La responsabilità del dipendente pubblico
9. I reati contro la pubblica amministrazione
10. Il principio di separazione tra gestione ed indirizzo politico
11. I principi applicabili al trattamento dei dati personali richiamati dal Regolamento UE 679/2016 con particolare riferimento alla liceità, correttezza, trasparenza.
12. Il responsabile del procedimento: individuazione, compiti e responsabilità
13. Il silenzio amministrativo: il cd. obbligo di provvedere della P.A.
14. L'atto amministrativo: elementi essenziali ed efficacia.

Alle ore 10:30 circa la Commissione si reca presso la sede di svolgimento del colloquio, ovvero l'edificio scolastico di piazza Roma e prende atto dell'avvenuta identificazione dei candidati da parte dell'ufficio personale, 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) e come partecipata a mezzo PEC a tutti i candidati ammessi.

Alle ore 10:35 all'appello nell'aula del colloquio sono presenti:

Affinita Giovanna,

Coccoli Gaetano,  
D'Agostino Simona,  
Fasci Enrica,  
Guerra Francesca,  
Medici Espedito.

Il Presidente della commissione informa i candidati sulle modalità di svolgimento del colloquio evidenziando che il colloquio è finalizzato ad approfondire le esperienze, le capacità professionali, le competenze tecniche e trasversali e le attitudini richieste dalla posizione da ricoprire. La commissione individuerà una rosa di non più di 10 candidati in possesso delle caratteristiche maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente. La selezione, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

Si procede quindi al colloquio con i candidati:

1) Affinita Giovanna

Il candidato, in conformità a quanto innanzi definito, illustra il proprio curriculum professionale, argomenta sulle funzioni del Giudice di Pace e del Cancelliere e, in aggiunta, procede al sorteggio della seguente domanda: *"I reati contro la pubblica amministrazione"* [rif. talloncino n. 9]. In conclusione, viene richiesta la lettura di un testo in lingua inglese per accertarne la conoscenza.

2) Coccoli Gaetano

Il candidato, in conformità a quanto innanzi definito, illustra il proprio curriculum professionale, argomenta sulle funzioni del Giudice di Pace e del Cancelliere e, in aggiunta, procede al sorteggio della seguente domanda: *"I principi applicabili al trattamento dei dati personali richiamati dal Regolamento UE 679/2016 con particolare riferimento alla liceità, correttezza, trasparenza"* [rif. talloncino n. 11]. In conclusione, viene richiesta la lettura di un testo in lingua inglese per accertarne la conoscenza.

3) D'Agostino Simona

Il candidato, in conformità a quanto innanzi definito, illustra il proprio curriculum professionale, argomenta sulle funzioni del Giudice di Pace e del Cancelliere e, in aggiunta, procede al sorteggio della seguente domanda: *"Il principio di separazione tra gestione ed indirizzo politico"* [rif. talloncino n. 10]. In conclusione, viene richiesta la lettura di un testo in lingua inglese per accertarne la conoscenza.

4) Fasci Enrica

Il candidato, in conformità a quanto innanzi definito, illustra il proprio curriculum professionale, argomenta sulle funzioni del Giudice di Pace e del Cancelliere e, in aggiunta, procede al sorteggio della seguente domanda: *"I principali provvedimenti amministrativi adottati dal Comune"* [rif. talloncino n. 3]. In conclusione, viene richiesta la lettura di un testo in lingua inglese per accertarne la conoscenza.

5) Guerra Francesca

Il candidato, in conformità a quanto innanzi definito, illustra il proprio curriculum professionale, argomenta sulle funzioni del Giudice di Pace e del Cancelliere e, in aggiunta, procede al sorteggio della seguente domanda: *"L'atto amministrativo: elementi essenziali ed efficacia"* [rif. talloncino n. 14]. In conclusione, viene richiesta la lettura di un testo in lingua inglese per accertarne la conoscenza.

Quest'ultima viene invitata a trattenersi presso la sede concorsuale, per assistere al colloquio dell'ultimo candidato.

6) Medici Espedito

Il candidato, in conformità a quanto innanzi definito, illustra il proprio curriculum professionale, argomenta sulle funzioni del Giudice di Pace e del Cancelliere e, in aggiunta, procede al sorteggio della seguente domanda: “*La responsabilità del dipendente pubblico*” [rif. talloncino n. 8]. In conclusione, viene richiesta la lettura di un testo in lingua inglese per accertarne la conoscenza.

La Commissione alle ore 11:40, terminati i colloqui con il primo gruppo di candidati, si aggiorna alle ore 16:00 per il prosieguo dei colloqui.

Del che è verbale

La Commissione

*Alfredo D'ADDIO*

*Claudia Filomena Iollo*

*Rosa DI MARZO*

*Il Segretario*

*Vincenzo MORGILLO*