**COMUNE DI NARCAO**

**PROVINCIA del SUD SARDEGNA**

**VERBALE N. 2 del 03.10.2019**

**OGGETTO: 1° PROVA SCRITTA -** SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (SETTORE AMMINISTRATIVO) - CAT. C1 - CON CONTRATTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO ESCLUSIVAMENTE RISERVATO AI SOGGETTI DISABILI DI CUI ALL'ART. 1, DELLA LEGGE 68/1999.

L’anno duemiladiciannove addì Tre del mese di Ottobre, alle ore 08,47, si è riunita, regolarmente convocata, nella sede comunale presso l’Ufficio del Responsabile del Servizio Amministrativo/Finanziario, la Commissione esaminatrice del concorso in oggetto;

**Sono presenti:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dott.ssa Ilaria Ibba | Responsabile Servizio di AA.GG./ Amministrativo/Finanziario del Comune di Narcao | Presidente |
| Dott.ssa Gabriela Pisci | Segretario comunale della Convenzione di segreteria dei Comuni di San Giovanni Suergiu (Capo convenzione), Masainas e Giba | Componente esperto |
| Dott.ssa Valentina Marongiu | Istruttore Amministrativo Cat. C del Comune di Giba - | Componente esperto |

Svolge i compiti di segretario della commissione la dipendente Sig.ra Serra Maria Stefania, Istruttore Contabile del Servizio AA.GG. / AMM.VO e Finanziario - Cat. C2, in sostituzione della Sig.ra Cani Anna Rita, assente per motivi familiari;

**LA COMMISSIONE**

**Visto** il bando di selezione adeguatamente pubblicizzato, in esecuzione della deliberazione G.C. n. 01 del 04.01.2019 di approvazione del programma del fabbisogno del personale per il triennio 2019/2021 e della determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo/Finanziario n. 31/RG117 del 26.02.2019;

**Vista** la determinazione n. 110/RG423 del 12.07.2019 di approvazione degli elenchi dei candidati ammessi e non ammessi;

**Vista** la determinazione n. 109/RG406 del 05.07.2019, del responsabile del Servizio Amministrativo/Finanziario, di nomina della Commissione esaminatrice, così come modificata con determinazione n. 138/RG584 del 03/10/2019 per la sostituzione del Segretario Verbalizzante;

**Preso atto** delle dichiarazioni rilasciate dai Commissari circa l’insussistenza di situazioni di incompatibilità con i concorrenti in elenco, di cui all’art. 10 del vigente Regolamento Comunale recante norme di accesso all’impiego, nonché agli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile;

**Visto** il Regolamento Comunale sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 114/2010, e successive modificazioni ed integrazioni, contenente, fra l’altro, le norme che regolano i procedimenti concorsuali del Comune ed in particolare le modifiche apportate con la deliberazione **G.M. n. 81 del 21.09.2011**, con la quale è stato approvato il Regolamento in materia di accesso al pubblico impiego, successivamente modificato con deliberazione **G.M. n. 65 del 01.12.2015**;

**Visto** il verbale n. 1 del 06.09.2019 relativo ai “*LAVORI DELLA PRIMA SEDUTA DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE. INSEDIAMENTO. VERIFICA INCOMPATIBILITÀ. DETERMINAZIONE MODALITÀ DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO RELATIVO AI TITOLI, nonché MODALITA’ DI VALUTAZIONE DELLE PROVE CONCORSUALI - CALENDARIO PROVE*.”

**Preso atto** che le date delle prove scritte, sono state rese pubbliche tramite pubblicazione del verbale n. 1 del 06.09.2019 della commissione, all’Albo Pretorio On-Line al n. 916, in data 11 settembre 2019, sull’apposita sezione dell’Amministrazione trasparente e sull’home page del sito istituzionale del comune, così come previsto dal bando di concorso;

**Tutto ciò premesso**:

La Commissione prepara le tre tracce da sottoporre ai candidati per lo svolgimento della prova scritta, sulle materie indicate nel bando che vengono allegati al presente verbale;

Ciascuna traccia, riportata in un foglio A/4 (Traccia n. 1 – Traccia n. 2 – Traccia n. 3) è inserita in una busta priva di qualsiasi segno. Le buste vengono poi siglate, dal presidente nonché dai componenti esperti della commissione e dalla segretaria, sui lembi di chiusura;

Conclusa la preparazione delle buste contenenti le tracce, la Commissione si trasferisce presso la Palestra Comunale, sita Narcao - Via Enrico Berlinguer - per lo svolgimento della prima prova scritta;

La Commissione accerta l’adeguatezza della sala ove si terrà la prova, sgombra da materiali o da tutto ciò che è superfluo per lo svolgimento della stessa o che possa dar luogo a disturbo, accerta la disponibilità e funzionalità della strumentazione necessaria;

Alle ore 10**:**00i candidati, regolarmente convocati presso la Palestra Comunale, sita Narcao, Via Enrico Berlinguer, vengono fatti entrare nella sala appositamente predisposta; invitati a prendere posto e identificati con l’esibizione di un documento di riconoscimento, dal Segretario della Commissione;

Pertanto, sono presenti i **n. 10** candidati così come da elenco allegato sotto la lettera “**A**”;

Risultano assenti n. 19 concorrenti che vengono dichiarati rinunciatari;

Si procede alla consegna, a ciascun concorrente, del materiale necessario a svolgere la prova e precisamente:

1. ***una penna a sfera di colore blu;***
2. ***un foglietto per trascrivere nome, cognome, luogo e data di nascita;***
3. ***una busta piccola, nella quale inserire il foglietto compilato, da inserire poi nella busta grande;***
4. ***una busta grande sulla quale verrà apposta una linguetta staccabile;***
5. ***due fogli protocollo, timbrati e siglati da due componenti;***

Il presidente informa i concorrenti sulle regole procedurali della prova d’esame, anche in riferimento agli strumenti disponibili e utilizzabili, quindi chiede ai concorrenti di scrivere le proprie generalità sull’apposito foglietto, consegnato loro assieme ad una busta piccola. Il foglietto dovrà essere riposto nella busta piccola, che dovrà essere chiusa senza apporre alcun segno di riconoscimento. Tale busta dovrà, poi, essere inserita all’interno della busta grande nella quale il concorrente, al termine della prova, dovrà riporre anche il foglio o i fogli consegnati e contenenti la prova espletata;

Il presidente invita, quindi, un concorrente affinché scelga una delle tre buste, contenenti le tre tracce per la prova d’esame, che sono presentate in posizione indifferenziata e senza segni di riconoscimento. Si presenta il Sig. avente codice privacy n. 3125 (cognome e nome)**;**

Si procede all’apertura della busta prescelta che contiene la traccia n. 1, avente il seguente testo: “**IL CANDIDATO ILLUSTRI I CASI DI INVALIDITA’ DELL’ATTO AMMINISTRATIVO E I RIMEDI EVENTUALI CON PARTICOLARE RIGUARDO AGLI ATTI DEI SERVIZI DEMOGRAFICI.”**

Viene data lettura della prova dal presidente, ad alta voce e dettata ai candidati;

Sono poi aperte le altre due buste, dando lettura delle prove non scelte, riportate di seguito e messe a disposizione sul tavolo della commissione:

* traccia n. 2, avente il seguente testo: “Il candidato descriva i profili di responsabilità del dipendente pubblico soffermandosi in particolare sulla responsabilità disciplinare”;
* traccia n. 3, avente il seguente testo: “Illustrare le funzioni del responsabile del procedimento, soffermandosi in particolare sulle azioni che il medesimo deve compiere nel caso di adozione di un provvedimento negativo”;

Alle ore 10:31, il Presidente comunica che vengono concesse tre ore per lo svolgimento della prova e che pertanto la stessa terminerà alle ore 13:31;

Durante lo svolgimento della prova è garantita nella sala la presenza di tutti i membri della Commissione giudicatrice;

Al termine della prova, ciascun concorrente provvede a inserire l’elaborato nella busta grande, dopo aver inserito, nella stessa busta, anche la busta piccola contenente il foglietto con le generalità ed averle entrambe chiuse. Un componente della commissione provvede a siglare la busta grande trasversalmente sul lembo di chiusura e riporta il numero della prova sulla busta (prova n. 1) e il nome del concorrente sulla linguetta staccabile al fine di riunire, successivamente, le buste appartenenti allo stesso candidato. Ciascuna busta verrà inserita in una busta più grande che possa contenere anche la busta contenente la seconda prova;

Alle ore 11:05, il candidato, avente codice privacy n. C/3371(cognome e nome), chiede un terzo foglio protocollo;

Alle ore 11:34, il candidato, avente codice privacy n. C/3556(cognome e nome), chiede un terzo foglio protocollo;

Alle ore 12:45, il candidato, avente codice privacy n. C/3556(cognome e nome), chiede un quarto foglio protocollo;

Al termine delle tre ore concesse tutti i concorrenti hanno consegnato il proprio elaborato. Gli ultimi tre sono invitati ad assistere alle operazioni di chiusura del plico dove vengono custodite le buste contenenti le altre due buste e la bustina contenente le generalità del concorrente, chiuse e consegnate nel modo previsto.

Il plico viene sigillato con nastro adesivo e siglato sui lembi di chiusura dal presidente, dai componenti esperti e dai tre concorrenti: Sigg.ri avente codice privacy n. C/3331 (cognome e nome), codice privacy n. C/3371 (cognome e nome) e codice privacy n. C/3557 (cognome e nome).

Concluse le operazioni della prima prova d’esame scritta, il presidente scioglie la seduta. La commissione si riunirà domani all’ora stabilita per la seconda prova d’esame scritta. Tutti gli atti concorsuali sono conservati a cura del segretario.

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

**Si allega:**

1. Tre titoli per la prova d’esame;
2. Testo della prova prescelta;
3. Elenco nominativo candidati ammessi alla selezione con relativa firma di presenza e orario di consegna della prova.

**Letto, confermato e sottoscritto.**

**IL PRESIDENTE**

***F.to*** Ilaria Ibba

**I COMPONENTI**

***F.to*** Gabriela Pisci ***F.to***  Valentina Marongiu

**Il Segretario Verbalizzante**

***F.to*** *M. Stefania Serra*