



CITTA' DI BORDIGHERA
PROVINCIA DI IMPERIA

Prot. n. 15431 del 12/07/2017

PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO (CAT. D) DA ASSEGNARE AL SETTORE FINANZIARIO – ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001

ATTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE
VERBALE N. 2

Il giorno 11/07/2017 alle ore 08.30, presso l'ufficio del Segretario Generale del Comune di Bordighera, sito in Bordighera – Via XX Settembre n. 32, si riunisce la Commissione esaminatrice per la selezione in oggetto, costituita con atto del dirigente del Settore finanziario prot. n. 14020 del 26.06.2017 e formata dai seguenti componenti:

- Dott. Luigi Maurelli – Segretario generale e dirigente ad interim del settore tecnico: presidente
- Dott.ssa Micaela Toni – Dirigente ad interim del settore finanziario: componente
- Dott. Dario Sacchetti – Dirigente del settore amministrativo: componente

Assume le funzioni di segretario Trionfo Elisa – istruttore amministrativo ufficio staff del sindaco in sostituzione di Beltrami Roberta – istruttore del servizio personale.

La Commissione esaminatrice predispose i quesiti da sottoporre ai candidati per la prova scritta e li inserisce in tre buste distinte, contrassegnate dai numeri, 1,2,3, le quali vengono chiuse, siglate e timbrate sul lembo di chiusura da parte dei Componenti la Commissione medesima.

Successivamente vengono predisposti i quesiti da sottoporre ai candidati per la prova orale, stabilendo che il quesito di ordine generale venga inserito in buste, numerate da 1 a 5, contraddistinte con la lettera a) e il quesito di ordine psico-attitudinale venga inserito in buste numerate da 1 a 5, contraddistinte con la lettera b). Tutte le buste vengono chiuse, siglate e timbrate sul lembo di chiusura da parte dei Componenti la Commissione medesima.

Alle ore 09.40 la Commissione esaminatrice, si riunisce in Sala Giunta del Municipio e procede alla rilevazione della presenza dei candidati.

Risultano presenti le signore:

- GRUOSSO Antonietta
- GHISOLFI Livia

Risultano assenti i signori:

- BARONE Katiuscia
- BRUSCO Federico
- BOSCARO Fernando

La Commissione comunica ai candidati le modalità di svolgimento delle prove ed i criteri individuati per la valutazione dei curricula e della prova scritta quindi procede alla consegna del materiale occorrente per la prova che consiste in una penna, alcuni fogli protocollo a quadri, una busta grande ed una busta piccola contenente un foglietto.

I candidati scrivono il loro nome e cognome sul foglietto, lo inseriscono nella busta piccola e la chiudono in modo da garantire l'anonimato della prova.

Ai candidati viene chiesto di spegnere i cellulari e vengono informati della possibilità di consultare i testi di legge ritenuti utili, purchè non commentati. A richiesta dei candidati viene stampato il testo di alcuni articoli del decreto legislativo n. 267/2000 scaricato dal sito "NORMATTIVA".

La sig.ra GHISOLFI estrae la prova n. 2 il presidente della Commissione apre la busta e da' lettura delle domande in essa contenute:

- 1) Sistema dei controlli interni previsti dall'art. 147 del testo Unico degli Enti Locali (d.lgs.n.267/2000).Esponga il candidato sinteticamente gli organi e i soggetti coinvolti, con particolare riferimento al controllo strategico.
- 2) Le ordinanze contingibili e urgenti: natura giuridica, presupposti, limiti e regime di impugnazione.
- 3) Nel Comune di Bordighera è presente un complesso bandistico organizzato in associazione che svolge un'importante funzione culturale e di aggregazione sociale. Il Comune di Bordighera ha in animo di sostenere tale attività mediante stipula di idonea Convenzione e contestuale concessione di contributo economico. Elabori il candidato l'atto amministrativo che approva lo schema di Convenzione da stipularsi successivamente fra le parti.

Il presidente della Commissione da' lettura anche del contenuto della busta n.1:

- 1) Il candidato esponga, al meglio delle sue conoscenze, in merito al concetto ed al significato di "Pubblica Amministrazione" in generale ed in particolare i principi cui deve ispirarsi la sua attività. Illustri, inoltre, la eventuale ipotesi di danno erariale negli Enti locali.
- 2) Sistema dei controlli interni previsti dall'art. 147 del testo Unico degli Enti Locali (d.lgs.n.267/2000). Esponga il candidato sinteticamente gli organi e i soggetti coinvolti, con particolare riferimento al controllo strategico.
- 3) L'ufficio turistico del Comune di Bordighera è stato riconosciuto ai sensi della normativa regionale di riferimento quale UIT (Ufficio di informazione turistica). Si rende necessario procedere alla progettazione e acquisizione di materiale cartografico del territorio comunale da mettere a disposizione del turista. La somma a disposizione è pari ad € 3.500,00

e del contenuto della busta n. 3:

- 1) Il candidato esponga brevemente l'iter formativo dell'atto amministrativo, soffermandosi successivamente sugli aspetti riguardanti la patologia dell'atto nelle sue varie fattispecie, esplicitando i necessari rimedi.
- 2) Il candidato dopo aver definito i concetti di trasparenza e diritto di accesso agli atti ex L. 241/90 illustri le novità su accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato e i limiti allo stesso, nonché i rimedi in caso di ritardo o rifiuto della P.A. all'istanza di accesso.
- 3) Premesso che il centro storico del territorio comunale negli ultimi mesi risulta interessato, soprattutto nelle ore notturne e nelle vie caratterizzate dalla presenza di locali abilitati alla somministrazione di alimenti e bevande, da comportamenti che creano nocumeto alla sicurezza urbana (risse, spaccio, ubriachezza molesta, rumori e schiamazzi) nonché condizioni di disagio ai residenti, che in più occasioni, hanno richiesto l'intervento dei vari organi di polizia e della stessa amministrazione comunale.

Il candidato elabori un provvedimento di competenza del sindaco diretto a eliminare le cennate problematiche.

Terminata la lettura di tutti i quesiti viene consegnato a ciascun candidato il testo della prova n. 2 e alle ore 10.00, ha inizio la prova scritta che avrà come termine le ore 12.00.

I candidati consegnano le prove come segue:

- Ore 11,45 sig.ra GRUOSSO Antonietta
- Ore 11,45 : sig.ra GHISOLFI Livia

Ai candidati viene comunicato che la Commissione procederà subito alla correzione degli elaborati e che i colloqui si terranno alle ore 15,30 presso la sala giunta del Municipio.

Congedati i concorrenti la Commissione procede mischiando le buste grandi, numerandole; a seguire apre la busta contrassegnata con il numero 1, riporta lo stesso numero sulla busta piccola e sui fogli protocollo e procede all'esame dell'elaborato, la stessa operazione viene eseguita anche per la busta n. 2.

Al termine della correzione vengono attribuiti i seguenti punteggi totali come da tabella che segue

Candidato	Punti risposta 1	Punti risposta 2	Punti risposta 3	Punti totali
Contrassegnato con il n. 1	1,80 / 3,33	2,20 / 3,33	3,00 / 3,34	7,00/10
Contrassegnato con il n. 2	2,50 / 3,33	1,80 / 3,33	3,10 / 3,34	7,40/10

A questo punto la Commissione procede ad associare ad ogni elaborato il nominativo del candidato che lo ha redatto e, pertanto, procede all'apertura delle buste piccole da cui risulta:

- Candidato contrassegnato con il n. 1: sig.ra GHISOLFI Livia
- Candidato contrassegnato con il n. 2: sig.ra GRUOSSO Antonietta

La seduta si conclude alle ore 13.00.

Alle ore 15.40 del giorno 11/07/2017 la Commissione si riunisce presso la sala giunta del Municipio per procedere ai colloqui.

L'ordine con il quale i candidati verranno esaminati alla prova orale, viene stabilito mediante estrazione a sorte operata dai candidati medesimi.

Il primo colloquio viene sostenuto dalla sig.ra GRUOSSO Antonietta che inizia estraendo e rispondendo alla seguente domanda di carattere generale (domanda 2a): *"Il controllo di regolarità amministrativa e contabile"* e procede con la domanda di carattere psico-attitudinale (domanda 2b): *"La gestione della comunicazione fra uffici ai fini della redazione del procedimento amministrativo"*.

Al termine del colloquio la sig.ra GRUOSSO Antonietta viene fatta uscire dalla sala e la Commissione attribuisce alla sig.ra GRUOSSO Antonietta il punteggio di **8,50 /10**.

Il secondo colloquio viene sostenuto dalla sig.ra GHISOLFI Livia che inizia estraendo e rispondendo alla seguente domanda di carattere generale (domanda 1a): *"Nomina e compiti del Responsabile del procedimento"* e procede con la domanda di carattere psico-attitudinale (domanda 3b): *"Il ruolo del Responsabile dell'Ufficio"*.

Al termine del colloquio la sig.ra GHISOLFI Livia viene fatta uscire dalla sala e la Commissione attribuisce alla sig.ra GHISOLFI Livia il punteggio di **8,50 /10**.

Le buste preparate per la prova orale, non estratte dalle concorrenti (3a,4a,5a e 1b,4b,5b) restano sigillate agli atti della presente procedura di mobilità

La Commissione somma i punteggi attribuiti a ciascun concorrente nella valutazione del curriculum vitae, nella prova scritta e nel colloquio ottenendo i seguenti risultati:

Candidato	Punti curriculum	Punti prova scritta	Punti colloquio	Punti totali
GHISOLFI LIVIA	5,58	7,00	8,50	21,08
GRUOSSO ANTONIETTA	6,00	7,40	8,50	21,90

Risultano pertanto:

VINCITRICE della presente procedura di mobilità la sig.ra GRUOSSO Antonietta
IDONEA al posto da ricoprire la signora GHISOLFI Livia

La seduta si chiude alle ore 17,30 del giorno 11/07/2017.

Copia del presente verbale verrà pubblicato a conclusione del procedimento sul sito amministrazione trasparente – sezione Bandi e concorsi (art. 19 del d.lgs. 33/2013).

Letto, approvato e sottoscritto.

F.to Dott. Luigi Maurelli

F.to Dott.ssa Micaela Toni

F.to Dott. Dario Sacchetti

F.to Istr. Amm.vo Elisa Trionfo