



CITTÀ DI BORDIGHERA
PROVINCIA DI IMPERIA

Prot. n. 22208 del 21/09/2018

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

**ATTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE
VERBALE**

Il giorno 20.09.2018, alle ore 09.00, presso l'ufficio del Segretario Generale, 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. 20372 del 29.08.2018 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-personale: componente
 - Dott. Dario Sacchetti – Dirigente del settore amministrativo: componente
- assume le funzioni di segretario la sig.ra Trionfo Elisa – istruttore amministrativo del servizio segreteria.

PRELIMINARMENTE, TUTTI I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE

Visto il D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii. concernente il regolamento d'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e delle modalità di svolgimento dei concorsi e della altre forme di assunzioni nei pubblici impieghi;

Visto il decreto legislativo 30.03.2001, n. 165;

Visto il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Vista la determinazione del dirigente del settore finanziario n. 474/90SF del 02.07.2018 con cui si dava inizio alla procedura di mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 per la copertura di n. 1 posto (cat. D) da assegnare al settore amministrativo;

Preso atto delle domande presentate dai candidati e del conseguente provvedimento di ammissione e di comunicazione ai candidati della data della prova a firma del segretario generale, agli atti prot. n. 20379 del 29.08.2018;

Preso atto della rinuncia della candidata, sig.ra PELAIA Mariapaola agli atti prot. n. 22060 del 19/09/2018;

DICHIARANO

- di non trovarsi nelle situazioni di impedimento ai sensi degli articoli 35, comma 3, lettera e) (per essere componente dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, per ricoprire cariche politiche, per essere rappresentante sindacale o designato dalle organizzazioni sindacali) e 35 bis (prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici) del decreto legislativo 30/03/2001, n. 165 e ss.mm.ii.;
- di non trovarsi nelle situazioni di incompatibilità nei riguardi dei partecipanti alle prove di concorso, ai sensi dell'articolo 11 del Decreto del Presidente della Repubblica 09/05/1994, n. 487 (per aver

interesse nel procedimento, per essere parente o affine fino al quarto grado, od in stato equiparabile, quale vincolo di affiliazione, ecc., per essere convivente o commensale abituale; per avere, egli stesso o il coniuge, causa pendente o grave inimicizia, o rapporti di credito o debito; per essere tutore, curatore, procuratore, agente o datore di lavoro; per essere amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nel procedimento; per trovarsi in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza).

Quindi, la Commissione stabilisce, sulla base dei criteri indicati nel bando, di valutare i curricula dei candidati attribuendo i seguenti punteggi:

- 0,3 punti per ogni anno di servizio presso un'amministrazione pubblica in un ruolo inerente quello messo a concorso, fino ad un massimo di 3 punti;
- un massimo di 1 punto alla valutazione dei corsi di formazione/aggiornamento seguiti;
- un massimo di 1 punto per ulteriori titoli di studio posseduti, attinenti al posto da ricoprire, oltre a quello richiesto dal bando

per un massimo di 5/30 punti totali.

La Commissione procede alla preparazione delle tracce per la prova scritta, stabilendo che ogni traccia si comporrà di due prove, una teorico-normativa e una teorico-pratica. Ciascuna traccia verrà inserita in tre buste distinte, le quali chiuse, siglate e timbrate dai Componenti della Commissione, vengono contrassegnate dai numeri, 1,2,3, in modo tale che uno dei candidati procederà all'estrazione della busta contenente la traccia che sarà oggetto della prova scritta. Il punteggio massimo attribuibile alla prova scritta sarà di 10/30 punti così suddivisi, massimo 5 punti per la risposta alla prova teorico-normativa e massimo 5 punti alla prova-teorico pratica. La lunghezza degli elaborati non dovrà superare le due facciate del foglio protocollo e viene assegnato il tempo di un'ora per lo svolgimento della prova scritta.

Gli elaborati saranno valutati in base ai seguenti criteri:

- conoscenza delle norme di legge e della loro applicazione;
- chiarezza espositiva e capacità di sintesi;
- correttezza terminologica;
- capacità di costruzione del ragionamento giuridico-amministrativo e contabile.

La Commissione predispone i testi della prova scritta.

A seguire la Commissione stabilisce che il colloquio si svolgerà nella stessa giornata della prova scritta e sarà valutato in base agli stessi criteri della prova scritta.

Al colloquio verrà attribuito un punteggio massimo di 15/30 punti e verterà su una domanda d'istituto generale attinente all'organizzazione dell'Ente e al ruolo da ricoprire.

Infine la Commissione procede alla valutazione dei curricula dei concorrenti attribuendo i seguenti punteggi:

Candidato	Punti servizio Pubblica Amministrazione	Punti corsi formazione	Punti titoli di studio superiori	Punti totali
MARTINO Tiziana Maria	3/5	1/5	0/5	4/5
GHISOLFI Livia	3/5	0,75/5	0/5	3,75/5

La seduta presso l'ufficio del Segretario Generale si chiude alle ore 10,00.

Alle ore 10.15 del 20 settembre 2018 la Commissione esaminatrice, si riunisce in Sala Giunta del Municipio e procede alla rilevazione della presenza dei candidati:

- sig.ra GHISOLFI Livia
- sig.ra MARTINO Tiziana Maria

Identificate a mezzo di carta d'identità.

La Commissione comunica alle candidate le modalità di svolgimento delle prove, quindi procede alla consegna del materiale occorrente per la prova scritta che consiste in una penna, numero due fogli protocollo a quadri, una busta grande e 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 scritta. La busta piccola verrà poi inserita nella busta grande da riconsegnare alla Commissione al termine della prova.

La sig.ra MARTINO Tiziana Maria procede all'estrazione della traccia. Risulta estratta la busta n. 2, che è la seguente:

TRACCIA N. 2

Prova scritta teorica normativa

Il candidato, alla luce della normativa vigente, esponga sinteticamente le competenze della figura del Responsabile del procedimento, anche con riferimento ai rapporti con la dirigenza.

Prova scritta teorico pratica

Il candidato predisponga completo atto di matrimonio conforme al modello ufficiale generalmente utilizzato.

A seguire Il Segretario generale da' lettura del testo delle tracce inserite nella busta 1:

TRACCIA N. 1

Prova scritta teorica normativa

Il candidato illustri la disciplina generale in materia di motivazione del procedimento amministrativo, anche con riferimento al significato di istruttoria amministrativa.

Prova scritta teorico pratica

Il candidato assumte le vesti del Responsabile dell'ufficio anagrafe rediga motivato atto di avvio di procedimento di cancellazione nei confronti di una persona risultata irreperibile.”;

e nella busta 3:

TRACCIA N. 3

Prova scritta teorica normativa

Il candidato descriva sinteticamente gli elementi essenziali del provvedimento amministrativo.

Prova scritta teorico pratica

Nelle vesti del responsabile dell'ufficio anagrafe che si accinge ad attivare la carta d'identità elettronica, il candidato rediga sintetica relazione da presentare al dirigente di riferimento circa gli adempimenti che il relativo addetto dovrà porre quotidianamente in essere per ricevere gli interessati e pervenire al rilascio finale della carta d'identità elettronica.

Terminata la lettura di tutti i quesiti viene consegnato a ciascun candidato il testo della prova n. 2 e alle ore 10.20, ha inizio la prova scritta.

I candidati consegnano gli elaborati come segue:

- Ore 11,15 sig.ra GHISOLFI Livia
- Ore 11,20 sig.ra MARTINO Tiziana Maria

Ai candidati viene comunicato che la Commissione procederà subito alla correzione degli elaborati e che i colloqui si terranno alle ore 12,00 presso la sala giunta del Municipio.

Congedati i candidati la Commissione procede a mischiare le buste grandi e a numerarle. 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 teorico normativa	Punti risposta teorico pratica	Punti totali
Contrassegnato con il n. 1	3 / 5	4,5 / 5	7,50/10
Contrassegnato con il n. 2	4,5 / 5	5 / 5	9,5/10

A questo punto la Commissione procede ad associare ad ogni elaborato il nominativo del candidato desunto:

- Candidato contrassegnato con il n. 1: sig.ra MARTINO Tiziana Maria
- Candidato contrassegnato con il n. 2: sig.ra GHISOLFI Livia

A seguire la Commissione predispone i testi delle domande della prova orale e li inserisce in due buste contrassegnate dal numero 1 e dal numero 2.

Alle ore 12.20 del giorno 20/09/2018 i candidati vengono nuovamente fatti entrare 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, utilizzando dei bigliettini riportanti il numero d'ordine 1 e 2.

La sig.ra GHISOLFI Livia estrae il bigliettino riportante il n. 2.

Il primo colloquio viene sostenuto dalla sig.ra MARTINO Tiziana che inizia estraendo e rispondendo alla seguente domanda (domanda busta 1): *"Il concetto di anagrafe in tempo reale"*.

Al termine del colloquio la sig.ra MARTINO Tiziana Maria viene fatta uscire dalla sala e la Commissione attribuisce alla sig.ra MARTINO Tiziana Maria il punteggio di **11,50 /15**.

Il secondo colloquio viene sostenuto dalla sig.ra GHISOLFI Livia che inizia rispondendo alla seguente domanda (domanda busta 2): *"La cancellazione anagrafica"*.

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 **13,25 /15**.

La Commissione procede alla ricognizione dei singoli punteggi con i seguenti risultati:

Candidato	Punti curriculum	Punti prova scritta	Punti colloquio	Punti totali
MARTINO Tiziana Maria	4/5	7,50/10	11,50/15	23/30
GHISOLFI LIVIA	3,75/5	9,5/10	13,25/15	26,50/30

Alla luce dei predetti risultati risulta:

VINCITRICE della presente procedura di mobilità la sig.ra GHISOLFI Livia

IDONEA al posto da ricoprire la signora MARTINO Tiziana Maria

La seduta si chiude alle ore 13,20 del giorno 20/09/2018.

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.

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).

f.to Dott. Luigi Maurelli _____

f.to Dott.ssa Micaela Toni _____

f.to Dott. Dario Sacchetti _____

f.to Istr. Amm.vo Elisa Trionfo _____