



**COMUNE DI FONNI
PROV. DI NUORO**

OGGETTO:

Concorso pubblico per titoli ed esami, per la copertura a tempo parziale (69%) e indeterminato di un posto di Categoria giuridica "C" - Categoria economica "C1" del CCNL-EE.LL.; nel profilo professionale di "Istruttore amministrativo informatico", presso il Comune di Fonni - Area Amministrativa.

**VERBALE N. 2 / 2017 DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE.
(Prima prova scritta)**

Il giorno 23/10/2017 alle ore 9,30, presso i locali del CEAS sito a Fonni in via Sassari – angolo via Don Burrui, si è riunita la commissione giudicatrice per la selezione di cui all'oggetto.

Sono presenti:

Sig.ra Cipolla Assunta – Segretario Comunale	- presidente;
Sig. Carta Mario	- componente esperto;
Sig. Careddu Giovanni	- componente esperto.

Svolge i compiti di segretaria della commissione la dipendente Sig.ra Tatti Bonaria.

La commissione, la cui costituzione è formalizzata nel verbale n. 1 del 25/09/2017, prende atto che a ciascun concorrente ammesso alla selezione è stata notificata la convocazione alle due prove d'esame scritte e alla prova orale, nei termini stabiliti.

Procede, quindi, nei lavori con la verifica del Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi -Dotazione organica ed in particolare le norme di accesso all'impiego e modalità concorsuali, come modificato con G.C. n.87/2016. In particolare sono esaminate le modalità di svolgimento delle prove scritte.

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.

Nel rispetto delle modalità regolamentari e di espletamento della prova d'esame, già determinate nella prima seduta di insediamento, predispone 18 quesiti separati per le materie omogenee indicate nel Verbale n. 1/2017 del 25.9.2017, sei delle quali saranno sorteggiate da tre candidati (due da ciascun plico) e costituiranno la prova d'esame, con il consenso unanime dei commissari.

Conclusa la preparazione dei 18 quesiti, gli stessi vengono riportati in appositi fogli (1^a prova), e ripartiti in tre gruppi.

Il segretario, coadiuvato dal presidente fa entrare i concorrenti nella sala, esegue l'identificazione di ciascun concorrente mediante verifica dei documenti di identità, facendoli entrare ed accomodare nella sala, in uno dei posti disponibili, e chiude la porta di accesso.

A conclusione dei lavori preparatori risultano presenti n. 8(otto) concorrenti (vedi allegato 2). Risultano assenti n. 9(nove) concorrenti (vedi allegato 3) che vengono dichiarati rinunciati.

Il Presidente comunica le modalità di espletamento della prova e procede a ripiegare i suddetti 18 quesiti, già ripartiti in tre gruppi, inserendo i medesimi in tre diversi plichi.

Il presidente invita, quindi, tre concorrenti affinché scelgano due quesiti da ogni plico (per un totale di 6 quesiti - 1^a prova), contenenti le prove d'esame, che sono presentate all'interno di ogni plico in posizione indifferenziata e senza segni di riconoscimento. Si presentano i Signori Bonicelli Michelina, Licheri Salvatore e Monni Katia.

Conclusa l'estrazione, sui quesiti prescelti (vedi allegato 4) viene apposta la dicitura "quesiti prescelti per la prima prova" e vengono siglati dal presidente, dai componenti esperti e dalla segretaria. Viene data lettura dei quesiti concernenti la prova dal presidente, ad alta voce, e si ha cura di riprodurne copia per ciascun concorrente. Sono poi aperte le altre buste, dando lettura dei quesiti non scelti, che sono messi a disposizione sul tavolo della commissione.

Infine viene consegnato, a ciascun concorrente, il materiale necessario a svolgere la prova e precisamente:

- 1) una penna a sfera di colore nero;
- 2) un cartoncino per trascrivere nome, cognome, luogo e data di nascita;
- 3) una busta piccola (busta n. 1 - 1^a prova), nella quale inserire il cartoncino compilato, da inserire poi nella busta media (busta n. 2 - 1^a prova).
- 4) n. 3 fogli a righe timbrati e siglati dal Presidente.

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 sull'apposito cartoncino per la 1^a prova, consegnato loro assieme ad una busta piccola (busta n. 1), le proprie generalità. Il cartoncino dovrà essere piegato e riposto nella busta piccola (busta n. 1), che dovrà essere chiusa senza apporre alcun segno di riconoscimento. Tale busta dovrà, poi, essere inserita all'interno della busta media (busta n. 2) nella quale il concorrente, al termine della prova, dovrà riporre anche il testo della propria prova espletata.

Alle ore 10,00, consegnato a ciascun candidato la copia dei quesiti prescelti, il presidente dichiara l'inizio della prova che terminerà alle ore 14,00, dandone informazione ai concorrenti.

Durante lo svolgimento della prova è garantita nella sala la presenza di almeno due membri della Commissione giudicatrice.

Al termine della prova, ciascun concorrente provvede a inserire l'elaborato nella busta media (busta n. 2), dopo aver inserito, nella stessa busta, anche la busta piccola (busta n. 1) contenente il cartoncino con le generalità ed averla chiusa.

I membri della commissione provvedono a siglare la busta (busta n. 2) trasversalmente sul lembo di chiusura, prendendo nota dell'ora di consegna di ciascun plico.

Tutti i concorrenti hanno consegnato il proprio elaborato entro il termine delle quattro ore concesse.

La commissione provvede a inserire le buste (busta n. 2) contenenti la 1^a prova di ciascun concorrente in una busta (busta n. 3), che viene sigillata con la colla e siglata sui lembi di chiusura dal presidente, dai componenti esperti e dal segretario.

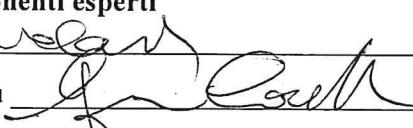
Concluse le operazioni della prima prova d'esame scritta, il presidente scioglie la seduta. La commissione si riunirà il giorno e all'ora stabilita per la seconda prova d'esame scritta. Tutti gli atti concorsuali sono conservati a cura del segretario.

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

Letto, confermato e sottoscritto.

I componenti esperti

Mario Carta



Giovanni Careddu



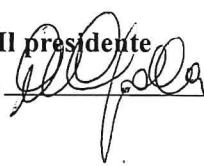
Il segretario

Bonaria Tatti



Il presidente

Assunta Cipolla



Allegati:

- 1) Prove d'esame(busta n. 3);
- 2) Elenco nominativo candidati presenti alla prova (con l'indicazione dell'ora di consegna delle buste contenenti le prove d'esame);
- 3) Elenco nominativo candidati assenti;
- 4) a) testo della prova prescelta.
b) testi delle prove non prescelte

Allegato 2)

Elenco nominativo candidati presenti alla prova

N.	Cognome e Nome	Luogo e data di nascita	Documento di identità	Orario di consegna delle buste contenenti la 1 ^a prova e le buste n. 1
1	LICHERI SALVATORE			
2	MONNI KATIA			
3	MURROCU GIOVANNI			
4	BONICELLI MICHELINA			
5	LUPPU ROBERTO			
6	VIAGGIU ANDREA			
7	MARRAS DAVIDE			
8	GABBAS ANNAMARIA			

Allegato 3)

Elenco nominativo candidati assenti

N.	Cognome e Nome		Luogo e data di nascita
1	MURROCU	MARIANTONIETTA	-
2	PULINO	ALESSANDRO	
3	NOLIS	GIUSEPPE	
4	MULA	FRANCESCO	
5	TINELLI	GABRIELLA	
6	CEPARANO	EDUARDO	
7	MONNI	SILVIA	
8	SENETTE	FRANCESCA	
9	MAZZARA	NICOLA	

Busta n. 1 Gli Organi del Comune. Descriva succintamente il candidato quali sono, come vengono eletti e quali funzioni per legge sono riservate agli stessi.

ALL.

) QUESITI PRESELETTI PER LA 1^a PROVA

Busta n. 1 Il candidato descriva quali sono le fasi delle entrate e delle spese soffermandosi sulle fasi dell'accertamento e dell'impegno

Busta n. 2 Il rapporto di pubblico impiego. Il candidato descriva in maniera sintetica ed esauriente le principali normative che lo regolamentano.

Busta n. 2 Descriva il candidato le tipologie di reato contro la P.A..

Busta n. 3 Il candidato esponga le diverse modalità di acquisizione dei software nella Pubblica Amministrazione e la relativa Analisi Comparativa prevista dal CAD, valutando pregi, difetti e criticità delle diverse soluzioni previste.

Busta n. 3 La gestione del protocollo, descriva il candidato il processo di protocollazione e definisca la nozione di documento informatico;

ALLEGATO n
b) Questi sono estratti

Busta n. 1 Il candidato dopo aver illustrato le funzioni del Sindaco descriva le attribuzioni delle stesso come previste dall'art. 54 del D.Lgs. 267/2000.



PP
P
Or
Or

Busta n. 1 Il candidato definisca il concetto di bilancio di previsione e di rendiconto di gestione.

*QD
Jc*

*QD
Jc*



Busta n. 1 Il candidato descriva la differenza tra la gestione contabile dei residui e di quella di competenza.



[Handwritten signature]

Busta n. 1 Il candidato dopo aver parlato delle funzioni fondamentali del Comuni si soffermi sulla distinzioni tra organi di indirizzo politico e organi gestioni evidenziandone le funzioni e le competenze.



AC
JC
AD
DD

Questi non estratti

Busta n. 2 Gli atti amministrativi degli enti locali. Tipologia e percorso formativo.



al
fr
Cm
AS

Busta n. 2 Descriva il candidato quali sono i principali diritti e doveri del dipendente pubblico.



A handwritten signature in black ink, appearing to read "P. G." or "P. Giacalone".

A handwritten signature in black ink, appearing to read "C. M." or "Carlo Mancuso".

A handwritten signature in black ink, appearing to read "G. L." or "Giovanni La Pergola".

Busta n. 2 Il candidato descriva la procedura per l'acquisizione di beni e servizi attraverso l'utilizzo delle piattaforme elettroniche.



A handwritten signature in black ink, appearing to read "P. G." followed by a stylized surname.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "O. G." followed by a stylized surname.

Busta n. 2 Il candidato parli del rapporto tra diritto di accesso e la normativa sulla privacy.



Al Jr

Am
GK

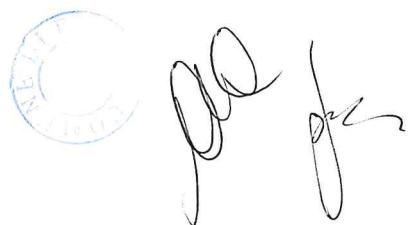
HULE 6410 4
b) ③ Questi non è STRETTI

Busta n. 3 Il candidato descriva il concetto di Firma Digitale e ne analizzi in dettaglio il funzionamento, le tipologie e la validità giuridica. Dal punto di vista tecnico, individui e descriva le soluzioni software più comuni presenti sul mercato utili all'uso della suddetta firma.






Busta n. 3 La conservazione dei documenti informatici: il candidato esponga ruoli, responsabilità, modalità operative e ambiti gestionali coinvolti.



10.000

Am

St

Busta n. 3 Le “Misure minime di sicurezza ICT” per le Pubbliche Amministrazioni alla luce della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 agosto 2015 e delle recenti linee guida dell’AGID



Busta n. 3 I siti web delle pubbliche amministrazioni con particolare riferimento all'albo pretorio online e alla sezione Amministrazione trasparente (D.Lgs 33/2013).



A handwritten signature consisting of the letters 'Al'.

A handwritten signature consisting of the letters 'Am'.

A handwritten signature consisting of the letter 'G'.