



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. 6 /2017 DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE
(prova orale)

LA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Il giorno 20/11/2017 alle ore 9,00, presso la sede del Comune di Fonni, si è riunita la commissione giudicatrice per la selezione di cui all'oggetto.

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

Richiamati i propri precedenti:

- n. 1 del 25.09.2017 - (Insediamento della Commissione – criteri e calendario delle prove);
- n. 2 del 23.10.2017 - (Prima prova scritta);
- n. 3 del 24.10.2017 – (Seconda prova scritta teorico-pratica);
- n. 4 del 27.10.2017 – (Valutazione prove d'esame scritte);
- n. 5 del 30.10.2017 – (Valutazione titoli).

La commissione, la cui costituzione è formalizzata nel verbale n. 1 del 25/09/2017, prende atto che a ciascun concorrente idoneo alle prove scritte è stata notificata la comunicazione di ammissione 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 della prova orale.

La commissione accerta l'adeguatezza della sala consiliare ove si terrà la prova, sgombra da materiali o quant'altro che non sia necessario allo svolgimento della stessa o che possa dar luogo a disturbo.

Accerta altresì che la sala sia accessibile al pubblico che intenda presenziare.

La Commissione prima di iniziare i lavori stabilisce i seguenti criteri di valutazione:

- pertinenza delle risposte ai quesiti – capacità di sintesi – chiarezza espositiva - corretto inquadramento delle risposte – approfondimento con presenza di riferimenti normativi.

La commissione predispone, quindi, le domande da sottoporre al sorteggio dei concorrenti per l'interrogazione, decidendole con il consenso unanime del presidente e dei componenti esperti. Sono altresì predisposte, a cura dei componenti esperti, le domande per l'accertamento delle conoscenze della lingua inglese (vedi allegato 1).

Vengono predisposte n. 3 buste contenenti ciascuna n. 6 domande relative alle materie previste per la prova orale, oltre al brano in lingua inglese da leggere e tradurre.

La commissione approva il lavoro preparatorio.

La commissione decide infine di informare i concorrenti che la graduatoria sarà pubblicata alla bacheca ufficiale del Comune sul sito internet del Comune all'indirizzo www.comunefonni.gov.it e all'albo pretorio

on-line del comune, alla conclusione dei lavori di valutazione della prova orale.

Concluse le operazioni preparatorie la commissione dà inizio alla prova orale.

Vengono fatti accomodare i concorrenti convocati informandoli che verranno sottoposti alle stesse domande la cui busta verrà sorteggiata pubblicamente, da uno dei concorrenti. Per ogni concorrente viene verificato il documento di riconoscimento.

A conclusione dei lavori preparatori risultano presenti tutti e tre i concorrenti ammessi alla prova orale.

Il Presidente comunica le modalità di espletamento della prova e invita, quindi, un concorrente affinché scelga una tra le tre buste anonime, contenenti le domande concernenti la prova orale. Si presenta la Sig.ra Bonicelli Michelina, che procede all'estrazione.

La commissione invita ciascun concorrente ad estrarre uno dei tre biglietti che rappresentano l'ordine con cui sosterranno le prove orali. Vengono estratti, in ordine, 1° Bonicelli Michelina, 2° Viaggiu Andrea e 3° Murrocu Giovanni.

Inizia la prova concernente la concorrente Bonicelli Michelina. Gli altri candidati vanno fatti accomodare nell'ufficio di Ragioneria alla presenza e controllo della dipendente comunale Demelas Giuseppina.

I commissari non interferiranno nella fase espositiva di ciascun candidato e assegnano 30 minuti per l'esposizione della prova orale e della lettura e traduzione del brano in lingua inglese.

La durata della prova orale della prima concorrente inizia alle ore 9,15 e termina alle ore 9,45. Il secondo candidato Viaggiu Andrea inizia alle ore 10,00 e termina alle ore 10,35. Il terzo candidato Murrocu Giovanni inizia alle ore 10,45 e termina alle ore 11,15.

Dopo ogni colloquio viene fatta la valutazione, a porte chiuse e senza la presenza dei concorrenti e del pubblico che presenzia, trascrivendo il voto, in numero ed in lettere, su apposito elenco (vedi allegato 2) corredato da un giudizio sintetico-globale sul colloquio.

Dopo aver concluso tutte le interrogazioni la commissione predispone il riepilogo del punteggio conseguito da ciascun concorrente (vedi allegato 3), sottoscritto dal presidente, dai componenti esperti e dal segretario, che viene poi affisso alla porta di ingresso della sala ed all'Albo Pretorio on-line.

Concluse le operazioni della prova orale, la commissione procede con la formulazione della graduatoria dei concorrenti risultati idonei.

Viene predisposta la graduatoria (vedi allegato 4) riportante il nominativo del concorrente, il punteggio conseguito per i titoli, il punteggio conseguito alle prove scritte, il punteggio conseguito alla prova orale, tenuto conto dei titoli di preferenza in caso di parità di punti totali. Vengono approvati gli schemi delle lettere di comunicazione di esito della prova orale e della selezione.

Conclusi i lavori di competenza, il presidente ringrazia i convenuti e scioglie la seduta. Incarica il segretario di consegnare tutti gli atti al Responsabile del Servizio/Ufficio Personale per i relativi provvedimenti di competenza e di predisporre e inviare le comunicazioni di cui sopra.

Si dà atto che la commissione ha assunto le decisioni riportate nel presente 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) domande della prova orale (estratte e non estratte);

- 2) elenco concorrenti e voto assegnato, corredato da un giudizio globale sul colloquio di ciascun concorrente;
- 3) riepilogo punteggio conseguito alla prova orale.
- 4) Schemi di lettere di comunicazione di esito della selezione

Allegato 2

Elenco concorrenti e punteggio assegnato

N.	Concorrenti	Voto assegnato	Giudizio sintetico- globale sul colloquio
1	BONICELLI MICHELINA	27(ventisette)/30	
2	VIAGGIU ANDREA	23(ventitre)/30	
3	MURROCU GIOVANNI	21(ventuno)/30	

Allegato 3

Riepilogo punteggio conseguito alla prova orale

N.	Concorrenti	Punteggio assegnato	Note
1	BONICELLI MICHELINA	27/30	Idoneo
2	VIAGGIU ANDREA	23/30	Idoneo
3	MURROCU GIOVANNI	21/30	Idoneo

I componenti esperti

Mario Carta

Giovanni Careddu

Il segretario

Bonaria Tatti

Il presidente

Assunta Cipolla



Allegato 4

Graduatoria del concorso

N.	Concorrente	Luogo e data di nascita	Punteggio prove scritte		Punteggio Titoli	Punteggio Prova orale	Punteggio Totale
			Prima prova	Seconda prova			
1	BONICELLI MICHELINA		21,00 / 30	25,50 / 30	1,441 / 10	27 / 30	74,941 / 100
2	VIAGGIU ANDREA		23,00 / 30	26,50 / 30	1,600 / 10	23 / 30	74,100 / 100
3	MURROCU GIOVANNI		21,50 / 30	25,00 / 30	1,000 / 10	21 / 30	68,500 / 100

I componenti esperti

Mario Carta

Giovanni Careddu

Il presidente

Assunta Cipolla

Il segretario

Bonaria Tatti



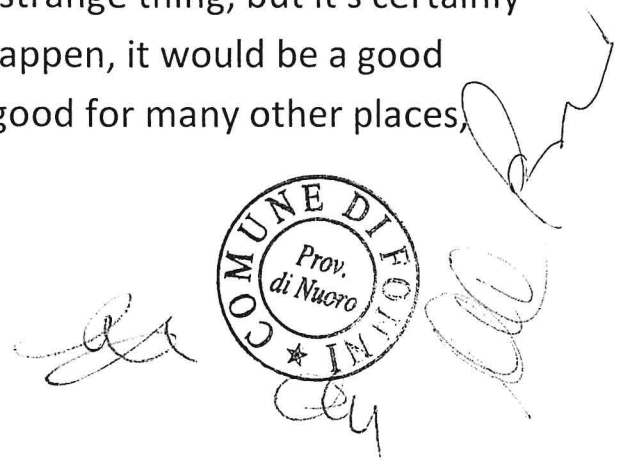
1	Il candidato esponga e definisca la nozione di procedimento amministrativo secondo i principi desumibili dalla L. 241/1990 e ss.mm.;
1	I vizi dell'atto amministrativo. Il candidato esponga e definisca le causa di nullità e annullabilità dello stesso;
1	La trasparenza negli Enti locali alla luce del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm. Il candidato esponga i principi generali della trasparenza e quali sono i limiti.
1	Il candidato descriva la differenza del concetto tra gestione dei residui e la gestione di competenza;
1	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.
1	Il candidato descriva i concetti di <i>Backup</i> e <i>Disaster Recovery</i> così come enunciati nel CAD.

Prova Inglese n. 1

During his trip to Asia, while Trump maintained an absolute opposition from the United States to the North Korean nuclear program and the threat of heavy retaliation for any action against the United States or its allies, it seemed to have raised the possibility of future talks with Pyongyang.

Asked about becoming a friend of the North Korean leader during a press conference in Vietnam, Trump did not rule out that.

"Strange things happen in life, it could be a strange thing, but it's certainly a possibility," Trump said. "If that were to happen, it would be a good thing for North Korea, but it would also be good for many other places, and it would be good for the world."





COMUNE DI FONNI
PROV. DI NUORO

LA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Prot. n. _____

Fonni, li _____

Al/Alla Sig./ra _____

Via _____

_____ - _____ - ()

☐ invio tramite PEC:

☐ invio c/c racc. A.R. e via mail a:

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.
Comunicazione esito della selezione.

Con riferimento al concorso pubblico in oggetto, Le comunico gli esiti della prova orale e della graduatoria di merito di cui al Verbale della Commissione di concorso n. 6 del 20.11.2017, pubblicati, per i dati non sensibili, sul sito del Comune <http://www.comunefonni.gov.it>, dal 31.10.2017, all'Albo pretorio on-line e ai seguenti Link: <http://www.comunefonni.gov.it/cominfo/concorsi/concorso.asp?id=18> e <http://www.comunefonni.gov.it/cominfo/concorsi/concorso.asp?id=24>.

Dagli atti risulta che Lei si è classificato al primo posto della graduatoria di merito, con l'attribuzione complessivamente di punti _____ / 100 per titoli professionali, prove scritte e prova orale.

Lei ha pertanto vinto il concorso e dovrà presentarsi, successivamente alla approvazione della Determinazione di approvazione degli atti della commissione giudicatrice del concorso pubblico di cui all'oggetto e alla richiesta ed acquisizione della documentazione di rito, in data da concordare con gli uffici comunali per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Distinti saluti.

II PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE
D.ssa Assunta Cipolla



COMUNE DI FONNI

PROV. DI NUORO

LA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Prot. n. _____

Fonni, li _____

Al/Alla Sig./ra _____

Via _____

_____ - _____ - ()

☐ invio tramite PEC:☐ invio c/c racc. A.R. e via mail a:

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.
Comunicazione esito della selezione.

Con riferimento al concorso pubblico in oggetto, Le comunico gli esiti della prova orale e della graduatoria di merito di cui al Verbale della Commissione di concorso n. 6 del 20.11.2017, pubblicati, per i dati non sensibili, sul sito del Comune <http://www.comunefonni.gov.it>, dal 31.10.2017, all'Albo pretorio on-line e ai seguenti Link: <http://www.comunefonni.gov.it/cominfo/concorsi/concorso.asp?id=18> e <http://www.comunefonni.gov.it/cominfo/concorsi/concorso.asp?id=24>.

Dagli atti risulta che Lei si è classificato al posto n. _____ della graduatoria di merito, con l'attribuzione complessivamente di punti _____ / _____ per titoli professionali, prove scritte e prova orale.

L'ufficio al quale rivolgersi per informazioni è l'Ufficio Personale / Servizio finanziario, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 13,00, tel. 0784-591349 e 9784-591321, fax 0784-591319.

Il responsabile del procedimento è la dipendente Tatti Bonaria del settore Personale.

La informo che avverso il provvedimento di approvazione degli atti della selezione può presentare, alternativamente:

- a) ricorso, entro 60 giorni dal ricevimento della presente comunicazione, al Tribunale Amministrativo Regionale di Cagliari;
- b) ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni dal ricevimento della presente comunicazione.

Distinti saluti.

II PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE

D.ssa Assunta Cipolla