



Comune di Serramanna
Provincia Sud Sardegna
Via Serra n. 40 - 09038 – Serramanna – VS
TEL. 0709132001 - FAX 0709137270
serramanna@comune.serramanna.ca.it
protocollo@pec.comune.serramanna.ca.it
www.comune.serramanna.ca.it

Concorso pubblico per esami per la copertura di n. 1 posto di collaboratore amministrativo, categoria giuridica B3 a tempo pieno e indeterminato, riservato esclusivamente agli appartenenti alle categorie dei disabili di cui all'art. 1, comma 1 L. 68/1999 da assegnare all'area Amministrativa.

VERBALE N. 5
DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

L'anno duemilaventuno il giorno 25 (venticinque) del mese di marzo, alle ore 09:10, in seduta riservata, presso l'ufficio del Segretario comunale in via Serra n. 40 a Serramanna, si è riunita la Commissione giudicatrice del concorso pubblico per esami per il conferimento di n. 1 posto di collaboratore amministrativo - categoria B3.

Sono presenti:

I Componenti della Commissione di Concorso:

Presidente esterno: Dott. Marco Zedda;

Commissario esterno: Dott.ssa Elena Dessì;

Commissario interno: Dott.ssa Serena Copersino;

Commissario aggiuntivo: Dott.ssa Daniela Congia

Funge da segretario della Commissione l'Istruttore Direttivo – Dott.ssa Caterina Pilo.

Alle ore 09:10 il Presidente, constatata la presenza di tutti i componenti e del segretario verbalizzante, dichiara aperta la seduta.

LA COMMISSIONE

VISTI:

- il Regolamento per l'accesso agli impieghi del Comune di Serramanna approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 80 del 17/06/2019;
- il bando del concorso pubblico in argomento approvato con determinazione del Responsabile dell'Area finanza, tributi e personale n. 636 del 24/10/2019;
- la lettera di convocazione trasmessa via e – mail pec a tutti i partecipanti e pubblicata nella pagina web del concorso sul sito internet istituzionale www.comune.serramanna.ca.it,

sezione Amministrazione trasparente, sezione “Bandi di concorso”, sotto-sezione “Bandi di concorso”;

- il piano operativo specifico approvato con determinazione n. 114 dell’11/03/2021, redatto in conformità al protocollo DFP – 0007293 - P- 03/02/2021, adottato dal Dipartimento della funzione pubblica, per lo svolgimento dei concorsi pubblici e contenente l’indicazione dettagliata degli adempimenti necessari per prevenire e contrastare, nell’ambito dell’organizzazione e della gestione del concorso, la diffusione del contagio da COVID - 19;
- la determinazione del Responsabile Finanza, tributi e personale n. 132 del 24/03/2021 di modifica al piano operativo specifico sopraindicato;

VISTI i precedenti verbali della commissione giudicatrice e in particolare:

- verbale n. 1 del 15/03/2021;
- verbale n. 2 del 18/03/2021;
- verbale n. 3 del 19/03/2021;
- verbale n. 4 del 19/03/2021;

PRENDE ATTO che:

- l’art. 9 del bando di concorso prevede: “Le prove d’esame consisteranno in due prove scritte e in una prova orale così strutturate:

Prova orale: La commissione esaminatrice sottoporrà il candidato ad un colloquio individuale inerente gli stessi argomenti delle prove scritte; Nel corso della prova orale il candidato sarà inoltre sottoposto all’accertamento della conoscenza della lingua inglese o verrà considerata superata se in possesso idonea certificazione attestante il livello raggiunto in determinate abilità in base al Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue (Q.C.E.R.).In tal caso non si procede all’accertamento in sede di esame. In caso di candidato straniero, sarà accertata anche la conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta;

- la prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30;
- i concorrenti che superano la prova orale sono dichiarati idonei ed iscritti in graduatoria in ordine decrescente di votazione complessiva, formulata come somma tra la media dei voti riportati nelle prove scritte e voto riportato nella prova orale;
- con il verbale n. 1 del 15/03/2021, sono stati stabiliti i seguenti criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine dell’assegnazione dei punteggi alla prova orale:

PROVA ORALE:

- conoscenza normativa dimostrata nell’effettuazione delle prove stesse;
- capacità di sintesi e chiarezza nell’esposizione degli argomenti;
- capacità di ragionamento dei candidati;
- pertinenza della trattazione;

La Commissione stabilisce di procedere alla preparazione di n. 7 gruppi di domande (uno in più rispetto al numero degli ammessi onde consentire anche all’ultimo concorrente di poter sorteggiare le proprie), vertenti sulle materie d’esame previste dal bando di concorso e con identico grado di difficoltà.

La Commissione predispone, quindi, n. 7 gruppi di domande da sottoporre al sorteggio dei concorrenti, decidendole con il consenso unanime del presidente e dei componenti esperti.

Ogni gruppo di domande contiene i seguenti quesiti: n. 3 quesiti vertenti sulle materie previste dal bando di concorso; n. 3 domande di lingua inglese; n. 1 testo di lingua inglese da leggere e tradurre in lingua italiana.

Ogni gruppo di domande viene inserito in una busta piccola, anonima che viene sigillata.

Le n. 7 buste piccole, contenenti i quesiti da somministrare ai candidati, vengono successivamente inserite in un'unica busta anonima di grandezza media che viene anch'essa sigillata.

Al termine dei lavori la Commissione stabilisce di concedere ad ogni candidato al massimo dieci minuti per lo svolgimento della prova orale.

Vengono, inoltre, predisposti n. 6 bigliettini contenenti i numeri 1, 2, 3, 4, 5, 6 che verranno estratti a sorte dai candidati, determinando così l'ordine che verrà seguito per le interrogazioni.

Alle ore 09:55 la Commissione lascia la stanza del segretario comunale per spostarsi nella vicina aula consiliare.

Il presidente della Commissione prende atto che risultano presenti tutti i candidati che sono stati ammessi alla prova orale.

Viene, pertanto, dato avvio alla prova orale del concorso pubblico in argomento, invitando uno dei candidati presenti ad estrarre uno dei 6 bigliettini contenenti i numeri 1, 2, 3, 4, 5, 6.

La candidata V. U. estrae il bigliettino con il numero 3 che corrisponde, nell'elenco dei partecipanti alla prova orale, alla candidata L. B.

Viene così determinato l'ordine alfabetico che verrà seguito per le interrogazioni:

- Candidata L. B., biglietto estratto n. 1, verrà interrogata per prima;
- Candidata C. F., biglietto estratto n. 2, verrà interrogata per seconda;
- Candidato A. M., biglietto estratto n. 3, verrà interrogato per terzo;
- Candidata V. U., biglietto estratto n. 4, verrà interrogata per quarta;
- Candidata C. A., biglietto estratto n. 5, verrà interrogata per quinta;
- Candidato A. P., biglietto estratto n. 6, verrà interrogato per sesto;

Il Presidente della Commissione informa i concorrenti che avranno a disposizione al massimo 10 minuti per rispondere alle domande.

In seguito il Dott. Zedda spiega ai candidati che la Commissione ha predisposto n. 7 gruppi di domande (uno in più rispetto al numero degli ammessi onde consentire anche all'ultimo concorrente di poter sorteggiare le proprie) vertenti sulle materie di esame previste dal bando di concorso e con identico grado di difficoltà.

Viene, altresì, precisato che ogni gruppo di domande contiene i seguenti quesiti: n. 3 quesiti vertenti sulle materie previste dal bando di concorso; n. 3 domande di lingua inglese; n. 1 testo di lingua inglese da leggere e tradurre in lingua italiana.

Alle ore 09:58 la Commissione, dopo aver fatto constatare l'integrità dei sigilli, procede, dunque, all'apertura della busta media contenente le sette buste piccole nelle quali sono stati inseriti i quesiti da somministrare ai candidati durante lo svolgimento della prova orale.

Viene fatta accomodare la concorrente L. B.

La candidata, dopo aver sorteggiato una delle buste sigillate ed anonime, procede all'apertura della busta contenente i quesiti della prova orale, dà lettura delle domande in essa contenute e provvede a firmare il foglio contenente i quesiti e la busta che li contiene.

La candidata L. B. sorteggia il gruppo di domande contenente i seguenti quesiti:

1. Illustri il candidato le competenze del Consiglio comunale;

2. Illustri il candidato il sistema di identificazione SPID;
3. Parli il candidato del potere di ordinanza del Sindaco.

Al termine del colloquio, la candidata dà lettura e risponde alle seguenti domande in lingua inglese:

1. What is your name?;
2. Where are you from?
3. Could you describe your family home to me?

Provvede poi alla lettura e alla traduzione del seguente testo:

Residents are encouraged to voice their objections to the development. These must address the aspects of the scheme that violate the current planning policy.

Dopo aver concluso l'interrogazione, la Commissione procede con la valutazione a porte chiuse, senza la presenza dei concorrenti e del pubblico, assegnando alla concorrente L. B. la votazione di 26/30.

Viene fatta accomodare la concorrente C. F.

La candidata, dopo aver sorteggiato una delle buste sigillate ed anonime, procede all'apertura della busta contenente i quesiti della prova orale, dà lettura delle domande in essa contenute e provvede a firmare il foglio contenente i quesiti e la busta che li contiene.

La candidata C. F. sorteggia il gruppo di domande contenente i seguenti quesiti:

1. Illustri il candidato il ruolo del messo comunale;
2. illustri il candidato le funzioni dell'URP (ufficio relazioni con il pubblico);
3. Parli il candidato della motivazione del provvedimento amministrativo.

Al termine del colloquio, la candidata dà lettura e risponde alle seguenti domande in lingua inglese:

1. What is your name?;
2. Where are you from?
3. Is it easy to meet new people where you live?

Provvede poi lettura e alla traduzione del seguente testo:

The Barnley Village Committee is opposed to plans to build a panel solar farm on a site adjacent to the village ground, currently used for agriculture.

Dopo aver concluso l'interrogazione, la Commissione procede con la valutazione a porte chiuse, senza la presenza dei concorrenti e del pubblico, assegnando alla concorrente C. F. la votazione di 23/30.

Viene fatto accomodare il concorrente A. M.

Il candidato, dopo aver sorteggiato una delle buste sigillate ed anonime, procede all'apertura della busta contenente i quesiti della prova orale, dà lettura delle domande in essa contenute e provvede a firmare il foglio contenente i quesiti e la busta che li contiene.

Il candidato A. M. sorteggia il gruppo di domande contenente i seguenti quesiti:

1. Parli il candidato della potestà regolamentare degli enti locali;
2. Illustri il candidato le modalità di classificazione di un documento al protocollo;
3. Illustri il candidato delle forme associative degli enti locali.

Al termine del colloquio, il candidato dà lettura e risponde alle seguenti domande in lingua inglese:

1. What is your name?;
2. Where are you from?
3. Do you prefer travelling by train or plane?

Provvede poi alla traduzione del seguente testo:

If we look around us at the things we have purchased at some point in our lives, we would no doubt notice that not everything we own is being put to good use.

Dopo aver concluso l'interrogazione, la Commissione procede con la valutazione a porte chiuse, senza la presenza dei concorrenti e del pubblico, assegnando al concorrente A. M. la votazione di 22/30.

Viene fatta accomodare la concorrente V. U.

La candidata, dopo aver sorteggiato una delle buste sigillate ed anonime, procede all'apertura della busta contenente i quesiti della prova orale, dà lettura delle domande in essa contenute e provvede a firmare il foglio contenente i quesiti e la busta che li contiene.

La candidata V.S. sorteggia il gruppo di domande contenente i seguenti quesiti:

1. Illustri il candidato le competenze dei dirigenti/responsabili di servizio;
2. Illustri il candidato le modalità di protocollazione informatica;
3. Parli il candidato le fasi del procedimento amministrativo.

Al termine del colloquio, la candidata dà lettura e risponde alle seguenti domande in lingua inglese:

1. What is your name?;
2. Where are you from?
3. Which area of your country would you like to get to know better?

Provvede poi lettura e alla traduzione del seguente testo:

Like most companies in an increasingly globalised world, our firm does business with other firms abroad. Company cultures vary worldwide.

Dopo aver concluso l'interrogazione, la Commissione procede con la valutazione a porte chiuse, senza la presenza dei concorrenti e del pubblico, assegnando alla concorrente U. V. la votazione di 25/30.

Viene fatta accomodare la concorrente A.C.

La candidata, dopo aver sorteggiato una delle buste sigillate ed anonime, procede all'apertura della busta contenente i quesiti della prova orale, dà lettura delle domande in essa contenute e provvede a firmare il foglio contenente i quesiti e la busta che li contiene.

La candidata A. C. sorteggia il gruppo di domande contenente i seguenti quesiti:

1. Illustri il candidato le competenze della Giunta comunale;
2. Illustri il candidato le modalità di utilizzo della PEC;
3. Parli il candidato dei provvedimenti degli organi collegiali del comune.

Al termine del colloquio, la candidata dà lettura e risponde alle seguenti domande in lingua inglese:

1. What is your name?;
2. Where are you from?
3. Who are the most important people in your life?

Provvede poi alla traduzione del seguente testo:

Using websites and social media groups that facilitate the buying and selling of second - hand goods.

Dopo aver concluso l'interrogazione, la Commissione procede con la valutazione a porte chiuse, senza la presenza dei concorrenti e del pubblico, assegnando alla concorrente C. A. la votazione di 22/30.

Viene fatto accomodare il concorrente P. A.

Il candidato, dopo aver sorteggiato una delle buste sigillate ed anonime, procede all'apertura della busta contenente i quesiti della prova orale, dà lettura delle domande in essa contenute e provvede a firmare il foglio contenente i quesiti e la busta che li contiene.

Il candidato P. A. sorteggia il gruppo di domande contenente i seguenti quesiti:

1. Parli il candidato della pubblicità dei provvedimenti degli organi collegiali;
2. Illustri il candidato la funzione del registro di emergenza;
3. Parli il candidato dello statuto comunale.

Al termine del colloquio, il candidato dà lettura e risponde alle seguenti domande in lingua inglese:

1. What is your name?;
2. Where are you from?
3. How much time do you spend at home nowadays?

Provvede poi alla traduzione del seguente testo:

I work in a fairly traditional office environment doing a typical nine-to-five job. I like my job.

Terminate tutte le interrogazioni, la Commissione predispone il riepilogo del punteggio conseguito da ciascun concorrente.

Viene successivamente predisposta la graduatoria di merito riportante il nominativo del concorrente, il punteggio conseguito alle prove scritte, la media del punteggio conseguito alle prove scritte, il punteggio conseguito alla prova orale e il totale.

Dopo aver fatto rientrare nella sala i candidati e il pubblico, il Dott. Zedda provvede a comunicare i risultati ai candidati.

Conclusi i lavori di competenza, il Presidente ringrazia i presenti e scioglie la seduta.

La graduatoria di merito a firma del presidente, dei membri della commissione e del segretario, è consegnata al segretario della commissione affinché provveda alla sua affissione all'albo pretorio del Comune e alla pubblicazione sul sito web istituzionale.

La Commissione, ritenuto di aver esaurito il proprio compito, rimette tutti gli atti del concorso al Responsabile dell'Area finanza, tributi e personale per i successivi provvedimenti di competenza.

Alle ore 10:45 la Commissione termina i propri lavori.

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

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma viene sottoscritto.

Letto, confermato e sottoscritto.

I Commissari

F.to Dott.ssa Serena Copersino

F.to Dott.ssa Elena Dessì

F.to Dott.ssa Daniela Congia

Il Presidente

F.to Dott. Marco Zedda

Il Segretario verbalizzante

F.to Dott.ssa Caterina Pilo