



COMUNE DI URZULEI

Provincia di Nuoro

Via Mazzini, 2 - 08040 Urzulei (Nu) - P.I. 00846380913 - C.F. 82001450913

Tel. 0782/649.023- Fax: 0782/649.297 - e.mail : protocollo.urzulei@pec.comunas.it

Verbale n. 2 del 6.02.2019

Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura, a tempo parziale per 12 ore settimanali ed indeterminato, di n. 1 posto di Collaboratore tecnico specializzato – cat. Giuridica B3, prioritariamente riservato ai volontari delle Forze Armate

L'anno duemiladiciannove, il giorno sei del mese di febbraio, alle ore 09:32, in una sala della Sede Comunale, si è riunita la Commissione giudicatrice del Concorso Pubblico in argomento, nelle persone dei Signori:

Componente	QUALIFICA	FUNZIONE
Dott.ssa Muceli Patrizia	Segretario Comunale dell'Ente	Presidente
Ing. Bonaria Mura	Istruttore direttivo tecnico del Comune di Tortolì	Esperto
Geom. Efisio Balloi	Istruttore tecnico del Comune di Lanusei	Esperto
Dott.ssa Dina Macis	Istruttore direttivo amministrativo contabile dell'Ente	Segretario verbalizzante

Assunta la Presidenza, la Dott.ssa Muceli Patrizia apre la seduta.

LA COMMISSIONE

Richiamato il verbale n. 1 del 6.02.2019 relativo all'approvazione dei criteri relativi alla valutazione dei titoli e delle prove d'esame e dato atto che lo stesso è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente;
Con la presenza di tutti i componenti;

Considerato che, ai sensi dell'art. 9 del bando di concorso la prova scritta a contenuto teorico consisterà nella risoluzione di quesiti a risposta multipla vertenti sulle seguenti materie:

- elementi di diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo, al diritto di accesso e alla disciplina dei contratti pubblici;
- elementi di Ordinamento istituzionale degli Enti Locali, con particolare riferimento al Comune;
- elementi di legislazione in tema di rapporto di lavoro nel pubblico impiego;
- elementi di legislazione in tema di anticorruzione e trasparenza;
- elementi di legislazione in materia di sicurezza sul lavoro.

La Commissione inizia la discussione per la predisposizione delle batterie di quiz da assegnare per la citata prova, in relazione alle materie stabilite nel bando di concorso, stabilendo che la medesima consisterà in trenta quiz a risposta multipla, che verranno valutati nel seguente modo:

- per ogni risposta esatta verranno assegnati 3 punti;
- per ogni risposta sbagliata verrà sottratto 1 punto;
- per ogni risposta non data non verrà assegnata alcuna penalizzazione.

Non sono ammessi segni di correzione e risposte multiple. Eventuali correzioni o risposte multiple saranno considerate come risposte errate con applicazione della relativa decurtazione di 1 punto.

Il termine assegnato per la prova è di 30 minuti. Si specifica che non sarà possibile abbandonare l'aula prima che siano trascorsi 30 minuti dall'inizio della prova.

La Commissione di seguito prende atto che, come previsto nel bando di concorso, ha a disposizione per ciascuna prova 30 punti e che il punteggio minimo per considerare la prova superata è 21/30.

Dopo approfondito esame, la Commissione perviene alla formulazione di tre batterie di quiz, contrassegnate dalle lettere A, B, C, allegate al presente verbale.

La Commissione stabilisce di assegnare 30 minuti di tempo per lo svolgimento della prova.

Le tre batterie di quiz, in quindici copie ciascuna, ognuna riportante il timbro e la firma di almeno due componenti della commissione, vengono inserite in tre buste identiche che vengono sigillate e firmate sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal segretario, al quale ne viene affidata la custodia.

Saranno dichiarati idonei i candidati che abbiano riportato almeno il **punteggio di 21/30**.

Il Presidente dispone che gli originali delle batterie dei quiz vengano, al termine della prova, allegati al presente verbale per farne parte integrante e sostanziale.

Di seguito viene verificato il materiale da utilizzare per la prova.

Dopo le operazioni di cui sopra, la Commissione conclude i lavori.

La seduta è tolta alle ore 12:45

Il presente verbale, composto di n. 3 pagine, viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

I COMMISSARI	IL SEGRETARIO	IL PRESIDENTE
F.to Bonaria Mura	F.to Dina Macis	F.to Patrizia Muceli
F.to Efsio Balloi		

QUESTIONARIO A

1. IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO È:

- il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, qualora ne abbia la competenza;**
- in ogni caso il dirigente preposto all'unità organizzativa;
- l'assessore competente in materia.

2. CHE COSA SI INTENDE PER DIRITTO DI ACCESSO AI SENSI DEGLI ARTT. 22 E SS. DELLA LEGGE N. 241/90?

- il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;**
- il diritto di chiunque di essere informato sullo stato di qualunque procedimento amministrativo;
- il diritto del richiedente di ricevere presso il proprio domicilio copia degli atti amministrativi.

3. CHE COSA SI INTENDE PER REGOLAMENTO COMUNALE?

- Una fonte normativa primaria avente forza e valore di legge.
- Un atto amministrativo attraverso il quale si dà esecuzione alle delibere del Consiglio e della Giunta.
- Un atto amministrativo generale costituente espressione dell'autonomia comunale.**

4. CHI APPROVA LE DELIBERAZIONI?

- La Giunta Comunale e il Consiglio Comunale.
- Il Segretario Comunale.
- Responsabile di servizio.

5. COME SI ACCEDE AL PUBBLICO IMPIEGO PER LE CATEGORIE C E D:

- tramite pubblico concorso;
- mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente;
- valutazione curriculum vitae.

6. LA SANZIONE DISCIPLINARE DEL LICENZIAMENTO SI APPLICA:

- in caso di condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;**
- nell'ipotesi in cui il proprio coniuge abbia subito una condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

nell'ipotesi in cui un proprio parente entro il quarto grado abbia subito una condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità.

7. CHE COSA SI INTENDE PER PTPC?

- Piano triennale di prevenzione della corruzione.**
- Piano territoriale di prevenzione della corruzione.
- Piano temporaneo di protezione civile.

8. QUALI SONO LE COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE?

- La giunta collabora con il Sindaco nel governo del comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.**
- La Giunta gestisce le gare d'appalto.
- La Giunta nomina il presidente del Consiglio Comunale.

9. COSA SONO I DPI?

- Dispositivi di prevenzione incendi.
- Dispositivi di protezione individuale.**
- Dispositivi di prevenzione individuale.

10. COSA INTENDE PER RSPP?

- Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione.**
- Il responsabile della servizio di prevenzione del pericolo.
- Il responsabile della sicurezza per la prevenzione e protezione.

QUESTIONARIO B

1. IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO È:

- il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, qualora ne abbia la competenza;**
- un Consigliere delegato dal Sindaco;
- il Sindaco.

2. CHE COSA SI INTENDE PER ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL'ART. 5 DEL D.LGS. N. 33/2013?

- Il diritto di accedere a tutti i dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, senza alcuna limitazione.
- Il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.**
- Il diritto di accedere a tutti i dati e documenti , compresi quelli relativi alla sicurezza pubblica e l'ordine pubblico, sicurezza nazionale, la difesa e questioni militari.

3. LO STATUTO COMUNALE:

- stabilisce le norme fondamentali dell'organizzazione dell'ente e, in particolare, specifica le attribuzioni degli organi e le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, i modi di esercizio della rappresentanza legale dell'ente, anche in giudizio;**
- individua i singoli procedimenti attribuiti ai servizi;
- individua le sanzioni disciplinari applicabili ai dipendenti.

4. CHI EMETTE LE ORDINANZE CONTINGIBILI E URGENTI IN MATERIA DI SANITÀ E IGIENE PUBBLICA?

- Il dirigente dell'ufficio urbanistica.
- Il messo comunale.
- Il Sindaco.**

5. COME SI ACCEDE AL PUBBLICO IMPIEGO PER LA CATEGORIA A?

- Mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente.**
- Pubblico concorso.
- Su proposta dei servizi sociali.

6. LA SANZIONE DISCIPLINARE DEL LICENZIAMENTO SI APPLICA IN CASO DI:

- mancata ripresa del servizio, anche in caso di giustificato e comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione;
- mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione;**
- puntuale ripresa del servizio dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione.

7. CHE COSA SI INTENDE PER PTPC?

- Piano triennale di programmazione della corruzione.
- Piano temporaneo di previsione della corruzione.
- Piano triennale di prevenzione della corruzione.**

8. QUALI SONO LE COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE?

- Nomina il Segretario Comunale.
- Compie tutti gli atti rientranti ai sensi dell'articolo 107, commi 1 e 2 del D Lgs. 267/2000, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del sindaco o degli organi di decentramento.**
- Adotta ordinanze contingibili e urgenti.

9. AI SENSI DEL D.LGS. N. 81/2008 CHI RIVESTE IL RUOLO DI DATORE DI LAVORO NEL COMUNE?

- Sempre e soltanto il Sindaco.
- Il Sindaco, laddove non abbia individuato altro soggetto preposto ad un ufficio dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa.**
- Il Responsabile del Servizio Tecnico.

10. COSA SI INTENDE PER RSPP?

- Il responsabile del servizio di prevenzione dei pericoli sul lavoro.
- Il responsabile del settore di prevenzione del pericolo.
- Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione.**

QUESTIONARIO C

1. IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO È:

- il Segretario Comunale;
- l'Assessore al Personale;
- il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, qualora ne abbia la competenza.**

2. CHE COSA SI INTENDE PER DIRITTO DI ACCESSO AI SENSI DEGLI ARTT. 22 E SS. DELLA LEGGE N. 241/90?

- Il diritto di accedere unicamente ai provvedimenti pubblicati all'albo pretorio dell'Ente;
- il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;**
- il diritto di accedere a tutti i dati e documenti, compresi quelli relativi alla sicurezza pubblica e l'ordine pubblico, sicurezza nazionale, la difesa e questioni militari.

3. CHE COSA SI INTENDE PER REGOLAMENTO COMUNALE?

- Una fonte normativa primaria avente forza e valore di legge.
- Un atto che individua le sanzioni disciplinari applicabili ai dipendenti.
- Un atto amministrativo generale costituente espressione dell'autonomia comunale.**

4. IL CONSIGLIO HA COMPETENZA IN MATERIA DI:

- statuti dell'ente e delle aziende speciali, regolamenti salva l'ipotesi di cui all'articolo 48, comma 3, criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi;**
- orario di lavoro del personale;
- approvazione progetti esecutivi

5. COME SI ACCEDE AL PUBBLICO IMPIEGO PER LA CATEGORIA A?

- Mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente.**
- Mediante selezione pubblica.
- Previa selezione dei curricula.

6. LA SANZIONE DISCIPLINARE DEL LICENZIAMENTO SI APPLICA:

- rendimento non eccellente, dovuto alla violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009 - comma 3-quinquies

insufficiente rendimento, dovuto alla occasionale e sporadica violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009 - comma 3-quinquies

insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009 - comma 3-quinquies

7. CHE COSA SI INTENDE PER PTPC?

Piano trentennale di protezione civile

Piano triennale di prevenzione della corruzione

Programma trentennale di previsione della corruzione

8. IL CONSIGLIO HA COMPETENZA IN MATERIA DI:

assunzione dipendenti

convenzioni tra i comuni e quelle tra i comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative;

nomina responsabili del servizio;

9. AI SENSI DEL D.LGS. N. 81/2008 CHI RIVESTE IL RUOLO DI DATORE DI LAVORO NEL COMUNE?

Il Sindaco, laddove non abbia individuato altro soggetto preposto ad un ufficio dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa.

Il Segretario Comunale.

Il Responsabile del Personale.

10. COSA INTENDE PER RSPP?

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione

Il responsabile del settore di protezione pubblica

Il responsabile della sicurezza per la pubblica prevenzione