

**COMUNE DI PIEVEPELAGO  
(PROV. DI MODENA)**

**CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI NR. 1 "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (cat. C/C1) PRESSO L'AREA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE DI PIEVEPELAGO RISERVATO ESCLUSIVAMENTE AGLI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE DEI DISABILI DI CUI ALL'ART. 1 COMMA 1 DELLA L. 68/99, CON ESCLUSIONE DEI PRIVI DELLA VISTA - AMMISSIBILITA' DEI CONCORRENTI - SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA – CORREZIONE DEGLI ELABORATI -**

VERBALI DELLA COMMISSIONE

1° seduta

L'anno **2018** il giorno **otto** del mese di **agosto** alle ore **07.30**, presso la sede municipale, si è riunita la Commissione del concorso pubblico per soli esami per l'assunzione con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato di nr. 1 "Istruttore Amministrativo" cat. C – Posizione economica C1 riservato esclusivamente agli appartenenti alle categorie dei disabili di cui all'art.1 comma 1 della Legge 68/99 con esclusione dei privi della vista.

La Commissione, nominata con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa nr. 65 del 19/07/2018, risulta composta dai i sigg.ri:

- ANTONIONI ANNALISA - Resp. Area Amm.va -Presidente
- BONONI MAURIZIA – Resp. Settore amm.vo del Comune di Lama Mocogno – esperto
- MIGLIORI LIVIO – Resp. Servizi Demografici - esperto

Svolge le funzioni di segretario verbalizzante la sig.ra Picchietti Francesca.

Si precisa che con medesima determinazione, la commissione è stata integrata con l'esperto di lingua nella persona del dott. CIARLA FEDERICO, che sarà presente solo per il giorno venerdì 10 agosto per la valutazione della conoscenza della lingua straniera prescelta durante prova orale.

IL PRESIDENTE

CONSTATATA la regolarità della commissione e la presenza di tutti i suoi membri componenti dichiara aperta la seduta.

LA COMMISSIONE

Prende atto che con determinazione nr. 66 del 19/07/2018 il Responsabile dell'Area Amministrativa ha approvato l'elenco dei candidati ammessi al concorso in oggetto indicato (di cui uno con riserva), così come previsto dall'art. 18 del vigente regolamento per la formazione del rapporto di pubblico impiego e con successiva determinazione nr. 72 del 30-07-2018 è stato poi ammesso il Sig. Marrano Alessandro

Visto l'art. 15 del regolamento sopra richiamato, procede ai seguenti adempimenti:

- 1) prende visione dell'elenco dei partecipanti che risultano essere in numero di **dieci** e stabilisce quale termine del procedimento concorsuale il **31-10-2018**. Tale termine verrà reso pubblico.
- 2) Prende nuovamente visione dell'elenco dei partecipanti e dichiara che non sussistono situazioni di incompatibilità tra commissari e concorrenti e tra commissari, dichiarazione che verrà firmata al termine del presente verbale.  
Per quanto riguarda il dott. CIARLA la dichiarazione verrà resa il giorno 10/08/2018.

Stabilisce inoltre i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, ai sensi dell'art. 16, del regolamento suddetto:

Le prove scritte e quelle orali saranno finalizzate a valutare la conoscenza da parte dei candidati, in relazione al posto messo a concorso, in materia di:

- Elementi di diritto costituzionale e amministrativo con particolare riferimento agli atti amministrativi
- T.U. EE.LL. D.Lgs. 26700
- Normativa in materia di anagrafe, stato civile ed elettorale
- Normativa in materia di appalti e contratti
- Norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso agli atti
- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendente delle amministrazioni pubbliche
- Nozioni di responsabilità civile. Amministrativa e penale dei pubblici dipendenti.
- Nozioni in materia di privacy e trasparenza amministrativa.

La PROVA SCRITTA si svolgerà nel modo seguente:

10 domande a risposta multipla predefinita del valore di 1 punto ciascuna in caso di risposta esatta;

2 domande aperte con sviluppo massimo di 15 righe a cui verrà attribuito un punteggio da 0 a 10 per ciascuna domanda.

Ai sensi dell'art. 13 – comma 3° - del D.P.R. 487/94 e successive modifiche durante le prove d'esame non è consentita la consultazione di alcun testo "I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie." Per quanto riguarda i testi normativi, essendo diversa normativa oggetto di prova di esame, non è consentito portare e consultare testi normativi.

E' altresì vietato portare apparecchiature elettroniche idonee alle memorizzazione, elaborazione o trasmissione di dati ed informazioni, compresi i telefoni cellulari.

E' consentito solo il dizionario della lingua italiana.

Saranno ammessi a sostenere la prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30.

La PROVA ORALE, come da bando, verterà sulle materie della prova scritta. Durante la prova orale, saranno inoltre verificate le modalità di utilizzo delle apparecchiature ed applicazioni informatiche di maggior utilizzo e la conoscenza della lingua straniera scelta dal candidato (inglese o francese).

La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

Ogni commissario ha portato le proprie proposte che vengono vagliate e assemblate in **tre prove** composte ciascuna da dieci domande a risposta multipla predefinita e da 2 domande aperte che,

chiuse in altrettante buste (sigillate e controfirmate dal presidente della commissione) verranno fatte sorteggiare dai concorrenti.

#### Verbale dello svolgimento della prova scritta

Espletato ciò, la Commissione si reca nella sala preparata per la prova (individuata nella sala Consiliare del Municipio) dove viene fatto l'appello constatando che su 10 (dieci) candidati richiedenti ne sono presenti soltanto 6 (sei):

MARRANO ALESSANDRO - BARSACCHI DANIELA - RICCI LAURA - BOLOGNINI FEDERICA – GIURATO CARMELO – LANZONE NAZARIO

I concorrenti vengono fatti accomodare a distanza tale da non mettersi in contatto e vengono consegnate loro la busta per l'elaborato e la busta più piccola contenente il foglio sul quale scrivere il nome e cognome, la data di nascita.

Vengono quindi mostrate le buste contenenti i tre elaborati, fatto constatare l'integrità dei sigilli e chiamato uno dei concorrenti per l'estrazione a sorte.

Viene estratta la busta nr. 2 contenente sia il questionario con le domande a risposta multipla sia il documento con le nr. 2 domande aperte come di seguito riportate:

#### QUESTIONARIO:

- 1) Che cosa si intende per "domicilio"
  - a) Il luogo in cui una persona dimora abitualmente;
  - b) Il luogo in cui una persona ha il centro principale dei suoi affari;
  - c) Il luogo in cui una persona si trova occasionalmente.
  
- 2) Da che cosa è costituita l'anagrafe del Comune?
  - a) Da elenchi delle persone domiciliate nel Comune;
  - b) Da un archivio in cui sono custodite le pratiche che riguardano le persone residenti nel Comune;
  - c) Da schedari per le singole persone, le famiglie e le convivenze dei residenti.
  
- 3) Quanti e quali sono i registri di Stato Civile?
  - a) 3: nascita, matrimonio e morte;
  - b) 4: cittadinanza, nascita, matrimonio e morte;
  - c) 6: cittadinanza, nascita, pubblicazioni di matrimonio, matrimonio;
  - d) 5: cittadinanza, nascita, matrimonio, morte e unioni civili.
  
- 4) Secondo il D.P.R. 3 novembre 2000 n° 396, chi può rendere la dichiarazione di nascita?
  - a) Uno dei genitori;
  - b) Indistintamente uno dei genitori, un procuratore speciale, il medico o l'ostetrica o altra persona che abbia assistito al parto, rispettando l'eventuale volontà della madre di non essere nominata;
  - c) Indistintamente uno dei genitori o il medico che ha assistito al parto.
  
- 5) Come si svolge la parentela?
  - a) In linee e gradi;
  - b) In gradi e in generazioni;
  - c) In linee e generazioni.

- 6) Quali sono i tempi delle revisioni delle liste elettorali e quali sono le revisioni?
  - a) Revisioni semestrali e revisioni dinamiche da attuarsi ogni tre mesi;
  - b) Revisioni dinamiche da attuarsi ogni due mesi;
  - c) Revisioni semestrali e revisioni dinamiche da effettuarsi, ciascuna, due volte all'anno (entro gennaio ed entro luglio) nonché una revisione dinamica straordinaria nell'imminenza delle consultazioni popolari.
  
- 7) Come avviene l'autocertificazione di stati e qualità personali?
  - a) Esclusivamente attraverso gli appositi moduli prestampati;
  - b) Esclusivamente attraverso uno schema predefinito;
  - c) In forma libera su un semplice foglio di carta;
  - d) Attraverso la redazione di un atto dall'ufficio competente.
  
- 8) Nei procedimenti di cancellazione anagrafica per l'estero:
  - a) Si procede contestualmente all'iscrizione nell'AIRE;
  - b) Si procede alla comunicazione al Consolato di riferimento;
  - c) Si procede contestualmente all'iscrizione nell'AIRE ed alla comunicazione all'interessato ed al Consolato solo se si è in possesso del modello Cons.01.
  
- 9) Quale delle seguenti affermazioni è corretta?
  - a) La denuncia di morte deve essere fatta entro ventiquattro ore dal decesso all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune di residenza del deceduto;
  - b) La denuncia di morte deve essere fatta entro trenta ore dal decesso all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune dove si è verificato il decesso e contestualmente al Comune di residenza del deceduto;
  - c) La denuncia di morte deve essere fatta entro ventiquattro ore dal decesso all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune dove si è verificato il decesso.
  
- 10) Per il riconoscimento di un figlio nato fuori del matrimonio che non abbia compiuto il 16° anno di età e già riconosciuto dall'altro genitore, è necessario:
  - a) L'autorizzazione del Tribunale dei Minorenni;
  - b) L'autorizzazione del Giudice tutelare;
  - c) Il consenso del genitore che ha già effettuato il riconoscimento.

Domande aperte:

- 1) Il candidato descriva brevemente il registro repertorio dei contratti e la sua tenuta
- 2) Illustri sinteticamente il candidato le varie responsabilità dei pubblici dipendenti

Vengono poi aperte le altre buste contenenti le prove nr. 1 e 3 (vedi allegati 1 e 2 al presente verbale) che collocate sul tavolo della commissione sono messi a disposizione dei concorrenti per eventuale visione.

Dopo aver distribuito le prove recanti il timbro del Comune e la firma di un commissario, la Commissione assegna **due ore** per l'esecuzione della prova con decorrenza dalle **ore 09.55**.

Alle ore **10.43** tutti i candidati hanno consegnato la busta contenente l'elaborato pertanto la Commissione decide di procedere immediatamente alla correzione degli stessi.

VERBALE DELLA CORREZIONE DEGLI ELABORATI

Dopo aver constatato l'integrità dei plichi contenenti gli elaborati, la commissione li corregge e dopo aver riepilogato i punteggi in un unico foglio apre le buste contenenti i nomi dei candidati che erano state contrassegnate con un numero corrispondente a quella contenente l'elaborato.

Il risultato finale vede la **non ammissione** di tutti e sei i concorrenti non avendo raggiunto il punteggio minimo richiesto di 21/30, .

Agli atti del concorso vengono conservate per ciascun elaborato le tabelle di correzione con i punteggi attribuiti.

La Commissione, pertanto dispone la pubblicazione del risultato all'Albo Pretorio e sul sito del Comune.

I lavori della Commissione terminano alle ore 12.00.

I componenti della Commissione

Presidente  
F.to Annalisa Antonioni

Esperto  
F.to Maurizia Bononi

---

Esperto  
F.to Livio Migliori

---

Segretario verbalizzante  
F.to Francesca Picchietti

---

I suddetti componenti contestualmente dichiarano che non sussistono tra di loro né tra di essi e i singoli candidati situazioni di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

F.to Annalisa Antonioni \_\_\_\_\_

F.to Maurizia Bononi \_\_\_\_\_

F.to Livio Migliori \_\_\_\_\_

F.to Picchietti Francesca \_\_\_\_\_