



COMUNE DI TORRILE
PROVINCIA DI PARMA
UFFICIO AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

**Concorso interno per titoli ed esami ad 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo
Responsabile Attività Produttive Sportello B SUAP-categ. D1**

Verbale n. 1 – seduta unica

L'anno 2008 il giorno 20 del mese di giugno alle ore 9,00 circa si riunisce la Commissione giudicatrice del concorso interno per titoli ed esami di cui all'oggetto, nominata con provvedimento del Sindaco n. 28 del 17.6.08 nelle persone di:

- Dr. Giuseppe D'Urso Pignataro - Segretario Comunale – Presidente
- D.ssa Ilaria Boselli – Responsabile del Settore Affari Generali e Istituzionali del Comune di Colorno – categ. D – Componente esperto
- Sig.a Angela Fochi – Responsabile del Servizio Attività Produttive e Personale del Comune di Montechiarugolo – categ. D - componente esperto

Per disposizione del Presidente svolge le funzioni di Segretario la D.ssa Maria Luzzara, Responsabile AA.GG. del Comune di Torrile.

Incompatibilità

I componenti della Commissione, in via preliminare, esaminata l'unica domanda presentata, dichiarano l'insussistenza d'incompatibilità tra di essi e la candidata, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile.

Regolamento, bando, pubblicità

Si procede all'esame del bando di concorso approvato con Determina n. 273 del 26.5.2008 del Responsabile Settore Affari Generali, in esecuzione delibera di Giunta n. 64 del 22.5.2008.

Si prende visione del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, in particolare dell'art. 10 "Concorsi interni".

Per quanto non previsto nel Bando di concorso e nel Regolamento, si applicano le norme del vigente Regolamento comunale dei concorsi, attuativo del DPR 487/94, come modificato dal DPR 693/96, approvato con deliberazione G.C. n. 540 del 14.10.1995, modificata ed integrata dalla successiva n. 194 del 17.4.1997, che ha dato attuazione e completato le disposizioni del citato DPR 487, al fine di renderle applicabili all'ordinamento di questo Ente.

Si accerta la pubblicazione del Bando all'Albo Pretorio del Comune di Torrile dal 29.5.2008 al 13.6.2008, e la pubblicizzazione dello stesso ai dipendenti comunali interessati e alle RSU.

Criteri, modalità e tempi di valutazione prove concorsuali e dei titoli

Per quanto riguarda i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali e dei titoli, posto che la Commissione esaminatrice dispone, come da bando di concorso, di 10 punti per i titoli, e di 30 punti ciascuna per la valutazione delle prove scritte e della prova orale, viene stabilito che ogni Commissario abbia a disposizione 10 punti per ogni prova, e che il candidato consegua

l'ammissione alla prova orale se riporti in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21 punti, così come la prova orale si intende superata con la medesima votazione di almeno 21 punti.

Calendario delle prove d'esame

La Commissione prende atto che il calendario delle prove d'esame è già stato notificato al candidato in quanto facente parte del bando di concorso, e che oggi stesso 20 giugno 2008, alle ore 9,30 il candidato è stato invitato alla prova scritta, e subito dopo in sequenza alla prova a carattere pratico, e che la prova orale è prevista per lo stesso giorno nel pomeriggio, alle ore 15,30, sempre presso la sala consiliare del Municipio, con l'avvertenza che, in assenza di comunicazione di esclusione dalla selezione prima della prova scritta, sarebbe stato considerato ammesso.

Termine del procedimento

Ai sensi dell'art. 11 del DPR 487 e s.m.i. la Commissione, considerato che vi è una sola candidata, stabilisce che, anche considerando possibili imprevisti, il procedimento concorsuale si dovrà concludere nel termine massimo del 30 giugno 2008.

Ammissibilità della candidata

Risulta che è stata presentata una sola domanda in data 10 giugno 2008, entro il termine fissato dal Bando di concorso (13 giugno) da parte della Sig.a Patrizia Saccani, dipendente di ruolo dal 31-12-1982, inquadrata nella categoria C dal 1.4.1999, profilo Istruttore Amministrativo, appartenente all'Ufficio straordinario dello Sportello B del SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) costituito dal 1° ottobre 2007, cui il concorso interno è riservato.

La Commissione constata pertanto che la candidata risulta in possesso dei requisiti necessari per l'ammissione, e che la domanda è regolare.

Ammette quindi la candidata Sig.a Saccani Patrizia al concorso interno per titoli ed esami ad 1 posto di categoria D1 "Istruttore Direttivo Amministrativo" dandole possibilità di sostenere immediatamente la prova scritta.

Preparazione tracce d'esame

Sono le ore 9, 30 circa ed è tempo di preparare immediatamente, come prescritto dall'art. 11 del DPR 487 e s.m.i. tre tracce per la prova scritta (1,2 e 3) allegate al presente verbale, costituite ciascuna da tre domande a risposta aperta.

Ogni traccia viene chiusa in busta sigillata e firmata esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal Segretario.

Data la natura della prova, la Commissione stabilisce di assegnare 2 ore di tempo alla candidata per lo svolgimento.

Prova scritta

Alle ore 9,30 viene fatta entrare la candidata Sig.a Saccani Patrizia nella sala d'esame aperta al pubblico, ne viene riconosciuta l'identità, e le viene proposto se è disponibile ad anticipare l'orale subito dopo la valutazione dei titoli e delle due prove scritte, senza attendere, se possibile, le ore 15,30 del pomeriggio. Alla risposta decisamente affermativa della candidata, le viene consegnato il materiale di cancelleria, fogli vidimati per la prova scritta e una busta per contenere il tutto al termine della prova.

La candidata viene quindi invitata al sorteggio del piego contenente l'argomento della prova, e viene sorteggiata la traccia contraddistinta col n. 1.

Viene data lettura anche delle altre 2 tracce.

Alle ore 9,40 ha inizio la prova, che dovrà pertanto concludersi entro le ore 11.40.

Puntualmente la candidata consegna la busta contenente l'elaborato, che viene siglata dai 3 componenti la Commissione.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



2^ prova scritta a carattere teorico-pratico

La candidata viene ammessa immediatamente alla 2^ prova.

Anche in questo caso erano state predisposte all'inizio della seduta le seguenti 3 tracce:

- 1- Redazione di un'autorizzazione per l'apertura di un nuovo esercizio pubblico (bar).
- 2- Redazione di un'autorizzazione per l'apertura di una rivendita riviste e giornali.
- 3- Redazione di un'autorizzazione per l'apertura di una media struttura.

Ogni traccia viene chiusa in busta sigillata e firmata esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal Segretario.

Data la natura della prova la Commissione stabilisce di assegnare h. 1,00 di tempo alla candidata per lo svolgimento.

Verso le ore 12,00 la candidata viene invitata al sorteggio del piego contenente l'argomento della prova, e viene sorteggiata la traccia contraddistinta col n. 2. (Redazione di un'autorizzazione per l'apertura di una rivendita riviste e giornali).

Viene data lettura anche delle altre 2 tracce, quindi vengono consegnati altri fogli vidimati, e una busta per contenere il tutto.

Prima del termine assegnato, verso le ore 12,15 la candidata riconsegna la busta contenente l'elaborato, che viene siglata sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione.

La candidata viene momentaneamente congedata.

Valutazione dei titoli

Come prescritto dal DPR 487 e s.m.i. la valutazione dei titoli precede la valutazione delle prove scritte.

Vengono attribuiti i seguenti punti:

- titoli di studio (cat. I): punti 0,16 per il Diploma di Qualifica per addetti alla contabilità d'azienda.
- titoli di servizio (cat. II): punti 3,98 per un massimo di 12 anni di servizio di ruolo
- titoli vari (cat. III): punti 0,30 per 1 corsi di formazione concluso con esame
- curriculum (cat. IV): punti 0,50 (max) per la carriera e tutti gli attestati di aggiornamento conseguiti
- TOTALE punti 4,94

Valutazione delle prove scritte

La Commissione decide di procedere subito alla valutazione delle due prove.

Si dà come criteri di valutazione della prima (questionario) la chiarezza della forma, la correttezza dei richiami normativi, la capacità di sintesi e di efficacia.

Come criteri di valutazione della seconda, la completezza formale dell'atto, la rispondenza alle norme in materia.

E' scontato che se non viene superata la prima prova non si procederà oltre.

Si apre la prima busta e si dà inizio alla valutazione collegiale della 1^ prova scritta.

All'unanimità la Commissione attribuisce la votazione di punti 29 su 30.

Pertanto si procede alla lettura e alla valutazione della 2^ prova, alla quale vengono attribuiti 30 punti su 30.

La candidata è pertanto ammessa alla prova orale.

Prova orale

Alle ore 12,30 la Commissione incarica il Segretario di dare comunicazione alla candidata dell'esito delle prove scritte, invitandola alla prova orale.

La Commissione, essendo la candidata unica, ha deciso di porle 3 quesiti sugli argomenti del programma d'esame, proposti sul momento da ciascuno dei Commissari, sorvolando sulla predisposizione di 3 schede tra le quali sorteggiare, come per le prove scritte.

I 3 quesiti sono i seguenti:

1. Le competenze dei dirigenti e/o responsabili di servizio ai sensi del D. amministrativo lgs 18-8 2000 n. 267- forma e contenuto delle determinazioni

2. Che cosa è la Conferenza dei Servizi e da chi viene convocata.

3. Le modalità di assunzione nella Pubblica Amministrazione.

Si soprassiede dall'accertamento della conoscenza di una lingua straniera e degli elementi di informatica, in quanto non si tratta più di un concorso per l'accesso dall'esterno, ma riservato al personale interno.

In base a criteri di valutazione prefissati, quali chiarezza espositiva, conoscenza della materia, capacità di sintesi, la Commissione valuta positivamente il colloquio, attribuendo il punteggio di 29 su 30.

Infine la Commissione procede al riepilogo dei punteggi conseguiti nelle tre prove, li somma ai punti per titoli, e redige la seguente tabella:

1^ prova	2^ prova	media	titoli	colloquio	totale
29	30	29,50	4,94	29	63,44

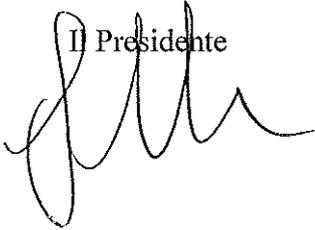
che viene esposta immediatamente alla porta della sede d'esame.

La Commissione conclude quindi le operazioni di concorso con le risultanze come sopra esposte e rassegna il verbale all'Amministrazione comunale per la conseguente approvazione.

La seduta viene chiusa alle ore 13,00 circa.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente

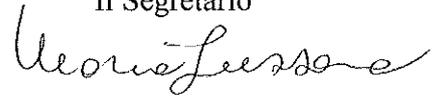


I Commissari



Angelo Todi

Il Segretario



Traccia n. 1

1 – Attribuzione del Responsabile del procedimento dello Sportello Unico Imprese

2. Per l'inizio di un'attività per il commercio in sede fissa, quando si presenta la DIA e quando si presenta la richiesta di autorizzazione

3- Esercizi pubblici: i requisiti professionali dopo la soppressione del R.E.C.

Handwritten signature

Handwritten signature

Traccia n. 2

1 – Per l'inizio di un'attività per il commercio in sede fissa quali sono i requisiti soggettivi (morali e professionali)

2 – Rivendita di giornali e riviste: punti di vendita esclusivi e non esclusivi. Principi normativi e di carattere generale

3 – Il diritto di accesso ai documenti della P.A.

S.M.

gr

cut

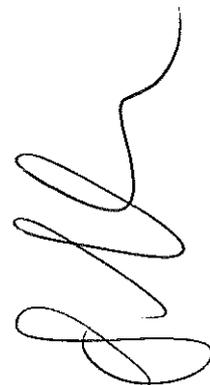
DRE

Traccia n. 3

1 – Per l'inizio di un'attività per il commercio in sede fissa qual è la documentazione necessaria per l'idoneità del locale

2 – Ruolo e competenze dello Sportello Unico Attività Produttive

3. Quali sono nel commercio le varie tipologie di vendita

A large, stylized handwritten signature in black ink, possibly reading 'S. B.', located on the right side of the page.A smaller handwritten signature in black ink, possibly reading 'G.', located below the first signature.A handwritten signature in black ink, possibly reading 'M.', located below the second signature.A small handwritten signature or mark in black ink, possibly reading 'D.', located at the bottom of the handwritten notes.