

COMUNE DI SENISE
Provincia di POTENZA
Settore Amministrativo

<u>VERBALE N. 3</u> <u>del 4 aprile</u> <u>2025</u>	Concorso pubblico per titoli ed esami, per l'assunzione, a tempo indeterminato e pieno di n. 1 unità nel profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" – Categoria giuridica C, P.E. C/1, da assegnare al Settore Amministrativo. <u>Prova scritta</u>
--	---

L'anno **duemilaventicinque** il giorno **quattro** del mese **di aprile** presso l'I.I.S. Sinisgalli sito in c/da Rotalupo, snc Senise (Pz), sede di svolgimento della prova scritta, alle ore 08:30, si è riunita la Commissione esaminatrice del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura del posto in oggetto nei seguenti componenti:

D.SSA MARIELLA MASINO	Componente esterno Presidente
DOTT. ANDREA PASQUALE CIGNARALE	Componente esterno
ROCCO GIANNOTTI	Componente esterno
D.SSA ROSETTA UCCELLI	Segretario

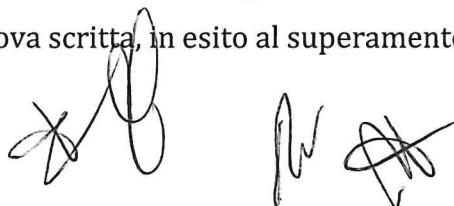
VERIFICATA E RICONOSCIUTA

regolare la propria costituzione, disposta con determinazione n. 29 del 05/03/2025;

RICHIAMATI

- a) il "**Regolamento comunale sull'accesso all'impiego e per la disciplina delle procedure di selettive, delle procedure concorsuali e dei trasferimenti di personale**" approvato con delibera del Commissario Straordinario n. 36 del 22/10/2024;
- b) la determinazione n. 163 del 30/12/2024 di approvazione del bando di concorso;
- c) il bando di concorso pubblicato sul sito internet <https://www.inpa.gov.it/>.
- d) Il verbale n. 1 del 12 marzo 2025.
- e) Il verbale n. 2 del 3 aprile 2025.

Dopo di ciò la Commissione procede alla predisposizione di n. 3 plichi contenti ognuna n. 3 tracce da somministrare ai candidati; i componenti della Commissione inseriscono ciascun foglio unitamente a n. 3 chiavette USB contenenti le predette tracce, in n. 3 buste che, previa apposizione sulla stesse del timbro del Comune, viene controfirmata sui lembi di chiusura da tutti componenti la Commissione. Le 3 buste risultano essere debitamente anonimizzate. Alle ore 9:00 la Commissione inizia le procedure di identificazione dei candidati presenti e ultimate le stesse, alle ore 09:47, verifica che all'esterno della sala non è presente alcuno attesta che sono presenti n. 47 candidati ammessi alla prova scritta, in esito al superamento



della preselezione (verbale n. 2). I candidati, previa identificazione, vengono invitati a prendere posto nell'aula adibita a sala concorsuale, dopo che la Commissione ha provveduto alla verifica dei testi di legge non commentati in possesso dei candidati.

I candidati consegnano alla Commissione i dispositivi informatici (spenti) in loro possesso che vengono posizionati su un tavolo all'interno della sala concorsuale.

Il rappresentante della Società informatica incaricata della gestione della prova illustra le modalità di espletamento della stessa da effettuarsi mediante l'ausilio di strumenti informatici.

Il rappresentante della Società informatica consegna ad ogni candidato:

1. N. 1 pc;
2. Un cartoncino sul quale scrivere C.F.
3. Una busta bianca nella quale riporre il cartoncino con l'identificazione anagrafica e il codice alfanumerico.

Il Presidente, dopo aver effettuato le raccomandazioni di rito (divieto di colloquiare, di copiare, ecc), invita 3 candidati a presentarsi al tavolo della Commissione per effettuare pubblicamente le operazioni di sorteggio della prova predisposta dalla Commissione. I nominativi dei 3 candidati vengono riportati in un documento agli atti della Commissione.

Rammenta che la Commissione si è auto vincolata nella valutazione della prova scritta (verbale n. 1) e che per poter essere ammessi alla prova orale necessita riportare un punteggio di almeno 21/30.

Il Presidente fa notare ai candidati presenti che le 3 buste contenenti la prova scritta sono rigorosamente anonime, sigillate e controfirmate dai componenti della Commissione. Su ogni busta è apposto il timbro del Comune. Il presidente riferisce altresì che alla busta sorteggiata verrà attribuito il numero 1 ed alle rimanenti i numeri 2 e 3.

Uno dei tre candidati presentatisi al tavolo della Commissione sorteggia la busta. Sull'esterno della stessa viene apposto il n. 1.

Il Presidente apre la prima delle buste non sorteggiata ed appone sulla stessa il n. 2, dando lettura delle domande contenute:

- Il candidato esponga in maniera sintetica gli atti emanati all'interno del Comune dagli organi di governo.
- Le forme di responsabilità del dipendente pubblico.
- La revisione semestrale delle liste elettorali. In cosa consiste e in quali fasi si compone.

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping loops and curves, located at the bottom right of the page.

Allo stesso modo viene aperta l'altra busta non sorteggiata su cui appone il n. 3 dando lettura delle domande:

- L'atto amministrativo quale manifestazione di volontà dell'ente pubblico; il candidato esponga in maniera sintetica la definizione, le caratteristiche e gli effetti.
- Il rapporto di pubblico impiego: costituzione, principi e diritti fondamentali del lavoratore, cause di estinzione.
- Quali sono le modalità con cui i cittadini possono richiedere l'iscrizione anagrafica.

La busta n. 1 sorteggiata viene aperta e il Presidente legge le domande in esso contenute e consegna la chiavetta USB alla società informatica; le domande sono le seguenti:

- Il candidato esponga in maniera sintetica le competenze della Giunta Comunale, con particolare riguardo alla materia elettorale.
- Il Segretario Comunale: nomina e revoca, funzioni e ruolo nella prevenzione della corruzione.
- Le annotazioni sugli atti di stato civile. Procedure.

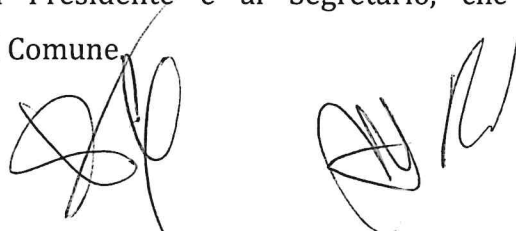
Le domande contenute nelle tre buste saranno pubblicate sul portale InPa e sul sito istituzionale del Comune di Senise.

Dopo aver chiesto ai candidati se avessero necessità di chiarimenti, il Presidente dà inizio alla prova concorsuale (ore 10:01), prova che, in conseguenza di ciò, dovrà essere conclusa dopo 2 ore, alle ore 12:01, come previsto dal verbale n. 1, precisando che i candidati potranno abbandonare l'aula solo dopo 60 minuti.

A decorrere dalle ore 11:05 i candidati cominciano a comunicare di aver terminato la prova. Si precisa che la società informatica consegna alla Commissione un supporto informatico (penna USB) sul quale sono contenuti gli elaborati contrassegnati dal codice alfanumerico identificativo, consegnati ad inizio prova, chiusa, timbrata e siglata dai membri della Commissione sui lembi di chiusura.

Gli ultimi tre candidati presenti in aula vengono invitati a trattenersi fino alla consegna da parte dell'ultimo candidato, al fine della verifica delle buste con i codici identificativi che sono state riposte in unica busta, che previo conteggio delle stesse (che risultano essere in numero di 47) viene chiusa, timbrata e siglata dai membri della Commissione sui lembi di chiusura e dagli ultimi 3 candidati presenti in aula.

La Commissione prende atto che l'ultimo candidato ha consegnato l'elaborato alle ore 12:01. La documentazione afferente la prova espletata in data odierna, costituita dalle schede anagrafiche, dagli elaborati, viene consegnata al Presidente e al Segretario, che provvederanno a custodire il tutto nella cassaforte del Comune.



Alle ore 12:07 il Presidente scioglie la seduta, ringrazia i convenuti e li congeda, specificando che l'abbinamento delle schede anagrafiche con i codici identificativi delle prove avverrà in seduta pubblica e che la data sarà comunicata con avviso pubblicato in InPa e sul sito istituzionale del Comune di Senise.

Il presente verbale viene redatto, letto e sottoscritto seduta stante e le pagine che lo compongono vengono siglate da tutti i membri.

Il Presidente

F.to MARIELLA MASINO

I Commissari

F.to ANDREA PASQUALE CIGNARALE

F.to ROCCO ZIANNOTTI

Il Segretario

F.to ROSETTA UCCELLI

