



OGGETTO:Selezione, per esami, riservata esclusivamente all’inserimento dei disabili di cui all’art.1 della legge n.68/99 e s.m.i., per la copertura a tempo indeterminato e pieno, secondo la convenzione stipulata con gli uffici del Collocamento Mirato di Salerno di n. 3 posti di “Funzionario” - di cui n. 1 Amministrativo

VERBALE n. 1

L’anno **duemilaventiquattro**, il giorno **26 (ventisei)** del mese di **Marzo**, alle ore **13:05**, previa convocazione prot. n. 70713 del 19.03.2024, si è riunita presso il Palazzo di Città la Commissione esaminatrice della procedura in oggetto - giusta disposizione di nomina prot. n. 69284 del 18.03.2024 - nelle persone di:

Dott.ssa Giuseppina FIOCCO – Presidente;
Avv. Anna ATTANASIO – Componente;
Dott. Raffaele LUPACCHINI – Componente;

Assiste, in qualità di segretario, la dott.ssa Ivana NAPOLI Istruttore Amministrativo, Area Istruttori ex cat. C.

LA COMMISSIONE

Vista la convenzione ex art. 11 Legge 68/1999, stipulata in data 16.11.2022 con i competenti Uffici del Collocamento Mirato di Salerno, per l’assunzione di n. 3 unità a tempo pieno ed indeterminato - Area Funzionari CCNL 2019-2021 - di cui n. 1 Amministrativo, appartenente alle categorie protette;

Vista la deliberazione n. 53/2024, con la quale la Giunta Comunale ha approvato il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024 – 2026, confermando le assunzioni suddette;

Vista la determinazione n. 2789/2023, con la quale è stato approvato il relativo avviso di selezione e disposta la trasmissione agli Uffici del Collocamento Mirato di Salerno competente a curare la fase relativa all’acquisizione delle candidature;

Vista determinazione n. 1118/2024 con la quale è stata disposta, tra l’altro, l’ammissione di n. 34 candidati per la figura di Funzionario Amministrativo;

Dato atto che tutta la su richiamata documentazione, ivi comprese le istanze pervenute, sono custodite presso il Settore Risorse Umane e Organizzazione,

PRENDE ATTO E DICHIARA, UNITAMENTE AL SEGRETARIO:

- che non esistono vincoli di parentela o affinità sino al secondo grado compreso, tra i propri componenti;
- che gli stessi componenti, presa visione dell’elenco dei candidati, non sono legati con alcuno di essi da vincoli di parentela o affinità sino al quarto grado compreso e non hanno con gli

stessi liti pendenti e, dunque, ai sensi dell'art.51 c.p.c. e dell'art.7 del D.P.R. n. 62/03 che non sussistono situazioni di incompatibilità o motivi di conflitto di interesse;

- che non ricoprono cariche politiche o di rappresentanza sindacale, atteso il disposto, in materia, dell'art. 35, comma 3, lettera e) del D. Lgs. n. 165/01.

Il tutto come da separate e distinte dichiarazioni, debitamente sottoscritte da ciascuno dei dichiaranti e custodite agli atti della procedura dal Segretario della Commissione.

LA COMMISSIONE

esamina, poi, l'atto che indice la selezione e determina i criteri di massima delle prove e le modalità e i tempi di espletamento delle stesse come di seguito:

-a) una prova scritta e una prova orale alla quale accederanno i/le concorrenti che avranno riportato nella prova scritta una valutazione non inferiore a 21/30. La prova orale s'intenderà superata con il conseguimento di un punteggio non inferiore a 21/30. Il punteggio finale delle prove d'esame è dato dalla somma del voto conseguito nella prova scritta e della votazione conseguita nella prova orale. Il colloquio sarà teso ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare le nozioni teorico-pratiche in loro possesso.

-b) La prova scritta avrà una durata di 120 minuti e conterà in un questionario costituito da 20 quesiti elaborati sulla base delle materie previste dal bando:

1. PARTE GENERALE

- Ordinamento delle Autonomie Locali, in particolare il D.Lgs. n. 267/2000 Testo Unico degli Enti Locali;

- Disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego;

- Diritti ed obblighi dei dipendenti dell'ente locale;

2. MATERIE SPECIFICHE

Elementi di diritto amministrativo con particolare riferimento:

- sistema delle fonti del diritto;

- atti amministrativi (decreti, delibere, ordinanze e decisioni ecc.);

- principi in materia di azione amministrativa (semplificazione, trasparenza e accesso);

- disciplina del procedimento amministrativo;

- normativa in materia di anticorruzione e di trasparenza;

- normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e Regolamento UE 2016/679).

A ciascun quesito saranno attribuite (3) tre risposte di cui una sola esatta.

Il questionario sarà valutato secondo i seguenti criteri:

- 1,50 punto per ogni risposta corretta;

- 0 punti per ogni risposta errata o non data;

- c) i questionari da sottoporre ai candidati saranno predisposti dalla Commissione immediatamente prima dell'inizio della prova: n. 3 questionari, ciascuno costituito da 20 quesiti, racchiusi in altrettante buste anonime, contrassegnate da un numero progressivo da 1 a 3;

- d) la busta, contenente il questionario, verrà scelta da uno dei candidati, siglata da quest'ultimo e dai componenti della Commissione;

- e) a ciascun candidato, per garantire l'anonimato, verrà consegnato il seguente materiale: 2 buste, una grande e una piccola; una scheda anagrafica; una penna sfera di colore nero; una busta per riporre il cellulare; prima dell'inizio della prova, il Presidente fornirà indicazioni sulle modalità di svolgimento della stessa;

- f) sarà vietato ai candidati avvalersi, durante la prova, di qualsiasi supporto cartaceo, telematico o digitale e, durante la prova, gli apparecchi telefonici/smartphone dovranno essere spenti; la violazione delle predette disposizioni comporterà l'esclusione dal concorso;
- g) durante lo svolgimento della prova non sarà consentito l'accesso nella sala a telecamere, *smartphone, tablet, personal computer* e, in generale, a qualsiasi altro strumento di comunicazione; la Commissione procederà all'immediata espulsione in caso di violazione della predetta disposizione ovvero si interrompa o disturbi in qualsiasi modo lo svolgimento della prova;
- h) durante l'espletamento della prova orale la Commissione procederà all'accertamento della conoscenza della lingua inglese.
- i) le prove si svolgeranno secondo apposito calendario - allegato al presente verbale sub 'A' e che a cura del Segretario della Commissione sarà pubblicato sul sito internet istituzionale.

LA COMMISSIONE

manda al Segretario affinché proceda:

- a) ad assicurare la disponibilità di idoneo locale espletare la prova;
- b) a curare la pubblicazione sul sito internet istituzionale, nella apposita sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso, sia dello stralcio del presente verbale relativo ai tempi e alle modalità di svolgimento della prova e sia del calendario; tanto, almeno (20) venti giorni prima della prima seduta utile fissata, giusto regolamento comunale degli uffici e dei servizi.

Alle ore 14:15 il Presidente dichiara sciolta la seduta e la Commissione si aggiorna al 19/04/2024.

Del che è verbale che, letto e confermato, viene così sottoscritto.

IL SEGRETARIO

I COMPONENTI

IL PRESIDENTE