



# COMUNE DI NEONELI

## PROVINCIA DI ORISTANO

### UFFICIO SEGRETERIA

**Concorso pubblico per la copertura di un posto di istruttore amministrativo cat. C a tempo indeterminato pieno.**

**Verbale n. 1 del 20 settembre 2021 – Insediamento e definizione tracce della prova scritta.**

La Commissione del concorso in oggetto si riunisce da remoto, in videoconferenza, alle ore 09:00 e prende atto dei seguenti atti significativi del procedimento:

- la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2020-2022 approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 01.07.2020, confermata per il triennio 2021-2023 con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 12.03.2021, che ha stabilito quale modalità di copertura del posto quella ordinaria, con esclusione della procedura di mobilità volontaria esterna;
- la determinazione del Segretario Comunale – Responsabile del Servizio Personale n. 14 del 24.06.2021, di definizione del procedimento indetto per l'assunzione di un istruttore amministrativo categoria C, a tempo indeterminato pieno, prendendo atto che alcun candidato ha ottenuto nella prova preselettiva il punteggio minimo previsto dal regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi e dal bando di selezione e pertanto che alcun candidato può essere ammesso alle prove selettive;
- la nota del Segretario Comunale – Responsabile del Servizio Personale, prot. n. 2305 del 07.07.2021, trasmessa via pec, di comunicazione preliminare all'avvio del procedimento, prevista dall'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, all'Assessorato Regionale Lavoro Formazione Professionale Cooperazione e Sicurezza Sociale, all'Agenzia Regionale del Lavoro e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la Funzione Pubblica - Ufficio per l'organizzazione e il lavoro pubblico - Servizio per le assunzioni e la mobilità e preso atto che il termine per l'eventuale comunicazione dei nominativi di personale di pari categoria e profilo professionale collocato in disponibilità è scaduto dopo 15 giorni il 22.07.2021, mentre il termine di 45 giorni per dare corso alla procedura di assunzione è scaduto il 21.08.2021;
- la determinazione del Segretario Comunale – Responsabile del Servizio Personale n. 17 del 04.08.2021 di approvazione del bando di concorso, che è stato pubblicato: in versione integrale all'albo pretorio, per estratto sulla GURI serie concorsi ed esami n. 63 del 10.08.2021, inviato via mail ai Comuni della Provincia, ai Comuni capoluogo di Provincia della Regione Sardegna, ai Comuni della Provincia;
- la determinazione del Segretario Comunale – Responsabile del Servizio Personale n. 19 del 04.10.2021, di approvazione dell'elenco dei candidati ammessi al concorso (148) e di quelli esclusi (7);
- la determinazione del Segretario Comunale – Responsabile del Servizio Personale n. 20 del 04.10.2021 di nomina della commissione di concorso.

Il Presidente ed i Commissari esaminano la lista dei concorrenti ammessi e dichiarano di non trovarsi

in alcuna delle condizioni di incompatibilità previste dalla legge rispetto all'incarico assunto.

Preliminarmente, la Commissione esamina il bando di concorso, che relativamente alle prove stabilisce quanto segue:

*“Art. 7 - Procedura di selezione.*

*Il presente bando non prevede la prova preselettiva.*

*La procedura di concorso consiste nell'esame dei concorrenti e si articola in:*

- prova scritta
- prova orale.

*La Commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi massimi:*

- punti 30 per la prova scritta;
- punti 30 per la prova orale.”

La Commissione prende atto che il bando, a proposito delle materie e delle modalità di svolgimento delle prove del concorso, stabilisce quanto segue:

*“Art. 8 - Materie e prove d'esame.*

*Le prove d'esame saranno relative alle seguenti materie, attinenti alla categoria e profilo del posto oggetto del concorso:*

- ordinamento comunale
- elementi di diritto amministrativo
- appalto di servizi e forniture
- anagrafe, stato civile, elettorale
- procedimento, accesso agli atti, documentazione amministrativa, tutela della privacy
- protocollo, archivio e conservazione documenti
- anticorruzione, codice di comportamento dei dipendenti pubblici, responsabilità dei dipendenti pubblici
- ordinamento del lavoro nella P.A.
- stato giuridico e trattamento economico del personale

*Le prove d'esame consistono in una prova scritta ed una prova orale.*

*Prova scritta: redazione di un tema su un argomento scelto fra le materie d'esame; oppure redazione di un atto amministrativo relativo alle materie d'esame e relativo commento, oppure risposta ad una serie di domande sulle materie d'esame.*

*Durante la prova scritta i concorrenti possono consultare testi di legge non commentati; é vietata la consultazione di appunti, manoscritti, leggi commentate, libri o pubblicazioni.*

*Prova orale:*

- risposta ad una serie di domande sulle materie d'esame;
- colloquio per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese;
- prova pratica per l'accertamento della conoscenza e capacità di utilizzo di uno degli applicativi informatici più diffusi per l'uso del personal computer (videoscrittura con Word per Windows, utilizzo di internet e della posta elettronica).”

Successivamente, la Commissione individua quale modalità di svolgimento della prova scritta “una serie di domande sulle materie d'esame” e stabilisce le seguenti n. 3 tracce, che contengono le seguenti domande:

## TRACCIA 1

- *i pareri circa la regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione degli organi collegiali: cosa sono, a cosa servono, quali sono le conseguenze nel caso in cui siano negativi o manchino*
- *l'annullamento d'ufficio dell'atto amministrativo: a cosa serve, in quali casi si utilizza, come si formalizza; se è richiesto dal destinatario dell'atto, quali sono le conseguenze possibili in caso di omissione*
- *l'appalto di servizi sotto la soglia comunitaria: descrivere in sintesi la sequenza di atti amministrativi necessari, dalla programmazione alla stipula del contratto*
- *l'accesso ordinario agli atti amministrativi: cos'è, a cosa serve, come deve essere esercitato, quali sono i rimedi a disposizione del richiedente in caso di diniego*

## TRACCIA 2

- *l'impegno di spesa: in cosa consiste, che funzione ha, con quale atto si formalizza, quali le conseguenze nel caso in cui una spesa sia stata effettuata in assenza dello stesso*
- *la motivazione del provvedimento amministrativo: cos'è, quali sono le possibili conseguenze in caso di omissione, insufficienza o contraddittorietà della stessa*
- *la determinazione a contrarre: cos'è, a cosa serve, come si formalizza, quali sono i suoi contenuti*
- *l'accesso civico agli atti amministrativi: cos'è, a cosa serve, come deve essere esercitato, quali sono i rimedi a disposizione del richiedente in caso di diniego*

## TRACCIA 3

- *il segretario comunale: quali sono i suoi compiti, le sue funzioni, con particolare riguardo all'assistenza degli organi collegiali e alla gestione del personale*
- *le cause di annullabilità dell'atto amministrativo: quali sono, quali sono gli strumenti a disposizione per sanarle, quali sono le possibili conseguenze nel caso in cui siano segnalate dal destinatario dell'atto e l'ente ometta di provvedere*
- *le modalità di acquisto sul mercato elettronico: presupposti per il loro utilizzo*
- *la prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione*

La Commissione stabilisce che la prova scritta si svolga il 15 ottobre 2021, decide di inviare le tracce alla ditta Ales srl (cui è stato affidato l'appalto del servizio di supporto informatico-digitale per lo svolgimento della prova scritta) il giorno prima della data prefissata, al fine di consentire la composizione dei testi e di non intralciare il lavoro della ditta il giorno della prova.

La Commissione termina i propri lavori alle ore 11:00

Letto, approvato e sottoscritto

La Commissione

Dott. Claudio Demartis – Presidente e verbalizzante – firmato digitalmente

Dott.ssa Silvana Congiu – Commissaria – firmato digitalmente

Dott. Andrea Mura – Commissario – firmato digitalmente