



# COMUNE DI ACQUI TERME

## VERBALE NR. 1 DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE DELLA SELEZIONE INTERNA PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER NR. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO, CATEGORIA D, CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO DA DESTINARE AL SETTORE DEMOGRAFICI.

Il giorno 9 Febbraio 2021 alle ore 09.30, presso la sede del Comune di Acqui Terme, in Piazza A. Levi 12, si è riunita la Commissione della selezione interna di cui all'oggetto, nelle persone dei Signori:

- Dott. Gianfranco COMASCHI – Segretario Generale – Presidente;
- Dott.ssa Paola CIMMINO – Dirigente – Membro esperto;
- Dott. Ivaldi Armando – Membro esperto;

Le funzioni di Segretario sono svolte dalla dipendente del Comune di Acqui Terme Sig.ra Federica Assandri.

### LA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Vista la determina nr. 37 del 05/02/2021 di nomina della Commissione Giudicatrice, dà atto della propria legale costituzione.

Successivamente prende visione dei seguenti documenti:

- Determina n. 966 del 22/12/2020 con la quale è stato indetto il presente concorso;
- Bando del concorso pubblico, pubblicato in data 22/01/2021 all'albo pretorio dell'Ente e sul sito web istituzionale.

La Commissione prende altresì atto che nel testo del bando concorsuale suddetto era già fissata la data per la prova orale, data che – pertanto – era già pubblicata nel sito web e all'albo pretorio.

I componenti della Commissione rilasciano le dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità, inconferibilità e di conflitti di interesse, che vengono allegate al presente verbale.

La Commissione prende atto che il bando di concorso prevede la verifica della conoscenza delle seguenti materie d'esame, attraverso una prova orale:

- Ordinamento e Regolamento anagrafico (L. 24/12/1954 n. 1228 e s.m.i. – D.P.R. 30/05/1989, n. 223 e s.m.i.);
- A.N.P.R. (D.P.R. 194/2014 e D.P.R. 126/2015);
- A.I.R.E. (L. 27 ottobre 1988, n. 470);
- Ordinamento Stato civile (D.P.R. 03/11/2000 n. 396 e s.m.i.);
- Separazione e divorzio in Comune (D.L. 12/09/2014 n. 132 convertito in L. 10/11/2014 n. 261);
- Unioni civili e Convivenze di fatto (L. 20/05/2016 n. 76); D.A.T. disposizioni anticipate di trattamento (Legge 22 dicembre 2017, n. 219);
- Polizia mortuaria (L.R. 30 dicembre 2009 n. 33 e il R.R. 9 novembre 2004 n. 6);
- Elettorale (D.P.R. 20/03/1967 n. 223 e s.m.i.);
- Leva (Decreto Legislativo 15 marzo 2010, n. 66);
- Documentazione amministrativa, protocollo informatico e gestione informatica dei flussi documentali (D.P.R. 28/12/2000 n. 445);
- Circolazione cittadini comunitari (D. Lgs. 06/02/2007 n. 30 e s.m.i.);
- Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. n. 241/1990 e s.m.i. e D.P.R. n. 184/2006 e s.m.i.);

COMUNE DI ACQUI TERME – Segreteria del Sindaco

Piazza Levi 12 – 15011 Acqui Terme (AL)

Tel. 0144 770210 – 0144 770305 – PEC [acqui.termes@cert.ruparpiemonte.it](mailto:acqui.termes@cert.ruparpiemonte.it)

- Legislazione degli Enti locali con particolare riferimento all'ordinamento comunale (D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.);
- Normativa in materia di privacy (Regolamento UE 2016/679, D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., D. Lgs. n. 101/2018);
- Nozioni inerenti il rapporto di pubblico impiego (D. Lgs. n. 165/2001) e i CCNL per il comparto Enti locali, ora funzioni locali;
- Diritto penale: reati contro la pubblica amministrazione e la fede pubblica;
- Nozioni di base della lingua inglese;
- Conoscenze delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (strumenti hardware, software – internet – posta elettronica – etc.);
- Atti adottati dal Comune di Acqui Terme inerenti il Settore Demografico.

Inoltre, durante la prova orale, la Commissione dovrà verificare le abilità, le attitudini, le capacità richieste per il ruolo da ricoprire attraverso analisi e soluzione di problemi inerenti alle funzioni dello specifico profilo professionale da ricoprire.

La Commissione prende atto che è pervenuta nei termini di presentazione previsti dal bando n. 1 (una) domanda.

La Commissione dà atto che:

- L'accertamento della regolarità della suddetta domanda ha dato esito positivo per il candidato.
- La mancata presentazione alla prova d'esame nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, equivale alla rinuncia alla selezione, anche se la stessa fosse dipendente da causa di forza maggiore.

Il punteggio massimo attribuibile alla prova orale è di 30 punti e il punteggio massimo derivato dalla valutazione dei titoli è di 10 punti.

Al fine del superamento della prova orale, il candidato dovrà conseguire un punteggio pari almeno a 21 punti sui 30 disponibili.

La valutazione dei titoli avverrà successivamente alla correzione della prova orale.

I punteggi, ai sensi dell'art. 57 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, sono così ripartiti fra le seguenti categorie:

- max 3 punti – titolo di studio
- max 3 punti – titoli di servizio;
- max 2 punti – titoli vari;
- max 2 punti – curriculum vitae professionale e formativo.

La Commissione precisa che il punteggio finale sarà dato dal punteggio conseguito nella prova orale e dal punteggio derivante dalla valutazione dei titoli.

La Commissione formerà la graduatoria, ai sensi delle disposizioni dettate dal DPR 487/1994, dall'art. 3 comma 7 della L. 127/1997, dall'art. 2 comma 9 della L. 191/1998 nonché dal Regolamento Comunale sull'Ordinamento Uffici e Servizi.

Sarà dichiarato vincitore il candidato che, superata la prova orale e valutati i titoli avrà conseguito il punteggio maggiore.

La Commissione dà inizio alla fase preparatoria della prova, alla quale, in base alle domande presentate, è stata ammessa la candidata Dott.ssa SIMONA BARATTA.



Prendendo atto di quanto stabilito dal pubblicato avviso di selezione interna, ovvero che il punteggio massimo attribuibile per la prova è di 30 punti, la Commissione Giudicatrice provvede a predisporre i quesiti che saranno oggetto della prova orale. Nel valutare le singole risposte, la Commissione terrà conto dei seguenti elementi: completezza e pertinenza delle risposte e adeguata proprietà espressiva.

Stabilisce, altresì, che saranno anche accertate le competenze della Candidata in ordine a conoscenza di lingua straniera (inglese) e conoscenze informatiche, mediante l'espletamento di prove specifiche.

Si stabilisce che la candidata dovrà rispondere a nr. 5 domande e la commissione darà un giudizio valutativo. Le domande stabilite sono:

- 1 – le revisioni semestrali. Quando iniziano e come si svolgono?
- 2 – Il matrimonio. Formalità preliminari e modalità di celebrazione. Casi particolari previsti nel Codice Civile. Aspetti amministrativi ed organizzativi in caso di celebrazione al di fuori della sede del Palazzo Comunale.
- 3 – quali sono i principali certificati anagrafici? Che cosa si intende per “autocertificazione”?
- 4 – A che spetta, nei Comuni, la firma degli atti che impegnano tali enti verso l'esterno?
- 5 – In quali categorie è inquadrato il personale comunale e come avviene il passaggio da una categoria all'altra?

Alle ore 10.05 la candidata Dott.ssa Simona Baratta viene ammessa alla Sala Giunta per dare inizio alla prova.

La Dott.ssa Cimmino, componente della Commissione, pone le domande stabilite alla candidata. La Candidata risponde alle domande poste nel corso della prova.

Alle ore 10.30 si dà inizio alla prova di idoneità per la lingua inglese.

Viene consegnato alla candidata un testo in lingua inglese (allegato al presente verbale), la candidata deve leggere il testo e successivamente effettuare la traduzione.

Alle ore 10.35 si dà inizio alla prova di idoneità informatica.

Mediante l'ausilio di un pc portatile la candidata dovrà effettuare la creazione di una tabella su Word.

Alle ore 10.40 la Candidata abbandona la Sala Giunta avendo completato anche l'ultima prova richiesta.

La Commissione Giudicatrice provvede, quindi, alla valutazione a porte chiuse delle prove sostenute dalla Dott.ssa Simona Baratta.

La commissione ritiene che la candidata abbia dimostrato completa conoscenza degli argomenti con una esposizione chiara e competente per le prime tre domande; le domande nr. 4 e nr. 5 hanno avuto una corretta risposta, nonostante la candidata sia stata concisa.

**PROVA DI IDONEITA' PER LA LINGUA STRANIERA:**

La Commissione giudica all'unanimità la Candidata idonea.

**PROVA DI IDONEITA' INFORMATICA:**

La Commissione giudica all'unanimità la Candidata idonea.

La Commissione procede con la valutazione dei titoli e decide di attribuire il seguente punteggio:

- titolo di studio:	0	punti
- titoli di servizio:	2,16	punti
- titoli vari:	0	punti
- curriculum vitae professionale e formativo:	2	punti

La Commissione Giudicatrice, pertanto, attesta che la Dott.ssa Simona Baratta, ha superato la prova orale con un punteggio di 28/30 e il punteggio dei titoli è di 4,16/10.

Pertanto la Commissione, in base alle disposizioni previste dal bando di selezione, la Commissione dà atto che la vincitrice della selezione in oggetto risulta essere la seguente Candidata:

Dott.ssa SIMONA BARATTA

Alle ore 11.00 la Commissione giudicatrice conclude i lavori, rassegna gli atti e i verbali all'Amministrazione Comunale per gli adempimenti di competenza.

Il Presidente :

- dichiara ufficialmente terminato il procedimento di selezione interna. Di quanto sopra viene redatto il presente verbale che previa lettura e conferma viene sottoscritto da tutti i componenti della commissione e dal Segretario.
- dà incarico agli Uffici competenti del Comune di pubblicare sul sito web le risultanze della selezione in oggetto, ovvero il nome della candidata risultata vincitrice con l'indicazione del punteggio ottenuto.

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE  
Dott. Gianfranco COMASCHI

IL COMMISSARIO  
Dott.ssa Paola CLIMINO

IL COMMISSARIO  
Dott. Armando VALDI

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE  
Sig.ra Federica ASSANDRI