COMUNE DI POVOLETTO

PROVINCIA DI UDINE

VERBALE INERENTE LA PROVA DI IDONEITA' DEL CORSO CONCORSO RISERVATO AI DIPENDENTI DELL'ENTE PER LA COPERTURA DEL POSTO VACANTE CAT. "D" P.E. "D-1" PRESSO L'AREA AMMINISTRATIVA (ART. 56, COMMI 21 E 22 DELLA L.R. 18/2016 COSÌ COME MODIFICATI DALLA LEGGE 26/2018).

Il giorno 23 marzo 2020, alle ore 8.30, presso la Sede comunale, nell'Ufficio del Segretario comunale, si è riunita la Commissione esaminatrice composta da:

- dott. Roberto Russi, Segretario generale, Presidente;
- dott.ssa Silvia Castagnotto Responsabile Area Finanziaria (cat. D), componente esperto;
- geom. Stefano Serafini, Responsabile Area Tecnica di Povoletto (cat. D), componente esperto;
- sig.ra Cristina Cainero, Segretario verbalizzante, istruttore amministrativo (cat. C);

I Commissari, innanzitutto, dichiarano di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità che inibisca lo svolgimento della pubblica funzione di commissario nella procedura concorsuale in oggetto.

PREMESSO che con Determinazione del Segretario comunale n. 210 del 04.09.2019 si è avviato il procedimento, mediante applicazione dell'istituto del corso concorso di cui all'art. 56, comma 22, della L.R. n. 18/2016 riservato al personale già dipendente dell'ente in possesso dei requisiti richiesti, per la copertura del posto di "cat. D - p.e. D1"- profilo professionale: Specialista in attività amministrative-contabili, attualmente vacante presso l'Area Amministrativa, provvedendo contestualmente all'approvazione del bando-avviso di concorso e del relativo modello di domanda di partecipazione;

DATO ATTO che con il richiamato bando di concorso veniva contestualmente definito ed organizzato il corso formativo articolato nei seguenti n. 4 moduli:

1) legislazione in materia di diritto e procedimento amministrativo, con particolare riferimento alla normativa su atti amministrativi e diritti di accesso ai documenti amministrativi; normativa in materia di ordinamento degli Enti Locali;
2) normativa in materia di ordinamento finanziario e contabile; normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza, anticorruzione e privacy;
3) normativa in materia di Codice degli Appalti – Contratti d'appalto e concessioni aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi e forniture;
4) autoformazione su materiale indicato dai docenti (abilitazione per Ufficiale di Stato civile con esame finale; corsi *on line* svolti da Prefettura di Trieste con test di conoscenza finale);

RICHIAMATA la determinazione del Segretario comunale n. 292 del 15.11.2019 con la quale è stato ammesso alla procedura in oggetto l'unico candidato che ha presentato domanda di partecipazione, il sig. Edi Pozzetto dipendente inquadrato con profilo di istruttore amministrativo di cat. C;

CONSIDERATO che con la stessa Determina n. 292/2019 venivano altresì definite e approvate le modalità di svolgimento del corso, venivano individuati i docenti per ciascun modulo e veniva infine nominata la Commissione esaminatrice;

RILEVATO che con la Determina del Segretario comunale n. 46 del 19.03.2020, si è preso atto della positiva conclusione del corso formativo ed il dipendente sig. Pozzetto dr. Edi è stato ammesso a sostenere la prova di idoneità finale;

RITENUTO opportuno tenere conto del fatto che il candidato è adibito a mansioni superiori e titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Amministrativa dal 20 maggio 2019, posto che, a termine di bando, curriculum e mansioni svolte, tali fattori sono riconosciuti come elementi validi per la determinazione dell'idoneità;

TUTTO ciò premesso, la Commissione stabilisce dunque, che l'accertamento dell'idoneità avverrà mediante lo svolgimento di una prova selettiva in forma orale (colloquio), che verterà sulle materie del corso e sulle attività attinenti l'Area Amministrativa.

A tal fine la Commissione ha predisposto una serie di quesiti (n. 6) da somministrare al candidato durante la prova selettiva da svolgersi in forma orale, quesiti che vengono posti in busta chiusa e controfirmata dai componenti della Commissione.

Terminate le fasi propedeutiche allo svolgimento del colloquio, alle ore 9.15, presso la Sala Giunta comunale, la commissione fa entrare in sala il candidato dr. Edi Pozzetto, al quale viene consegnata la busta chiusa contenente i quesiti.

Il candidato provvede all'apertura della busta, e dopo aver dato lettura dei quesiti, procede a dare le conseguenti risposte nel seguente ordine:

1) Disposizioni anticipate di trattamento – ruolo dell'Ufficio di stato civile;
2) Concetto di famiglia anagrafica, di convivenza anagrafica e di convivenza di fatto;
3) Le varie forme di accesso agli atti/informazioni dell'ente locale previste dalla normativa vigente;
4) Dopo aver descritto ruolo e compiti del responsabile di procedimento, ci si soffermi sulla distinzione tra annullamento e revoca di un atto amministrativo;
5) I principali documenti di programmazione economico-finanziaria del Comune;
6) Dopo aver descritto la disciplina per l'affidamento di beni e/o servizi sotto soglia comunitaria, ci si soffermi sulla determina a contrarre nell'ambito di una procedura d'appalto (art. 192 TUEL).

Terminato il colloquio alle ore 9.45, il Candidato viene invitato ad uscire.

La Commissione, dopo essersi confrontata sugli esiti del colloquio, ritiene concordemente di attribuire la valutazione di 30/30 e dichiara pertanto il candidato idoneo a termine di bando.

Alle ore 09:50 la Commissione dichiara chiuso il presente verbale che verrà trasmesso al dirigente competente per la sua formale approvazione; ne dispone altresì la pubblicazione all'Albo pretorio on-line e sul sito istituzionale dell'Ente.

dott. Roberto Russi, Presidente

_____;

dott.ssa Silvia Castagnotto, componente esperto

_____;

geom. Stefano Serafini, componente esperto

_____;

sig.ra Cristina Cainero, Segretario verbalizzante

_____.