



Provincia di Forlì-Cesena

SEGRETERIA CONCORSUALE





CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, UNICO PER GLI ENTI PUBBLICI CONVENZIONATI DELLA PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO" – CAT. D1 – PRESSO IL COMUNE DI MERCATO SARACENO

VERBALE 1^ SEDUTA

Insediamiento, calendario delle prove, criteri per la predisposizione e la valutazione delle prove e dei titoli

Lunedì 10 luglio 2017, alle ore 16.00, presso il Comune di Cesena in Piazza del Popolo n. 10 a Cesena si è riunita la Commissione Esaminatrice del concorso pubblico, per titoli ed esami, unico per gli Enti pubblici convenzionati della Provincia di Forlì-Cesena, per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto di "Istruttore Direttivo Amministrativo" – cat. D1 – presso il Comune di Mercato Saraceno.

La Commissione, nominata con determinazione della Responsabile di P.O. Ufficio Associato Assunzioni e Trattamento Giuridico n. 753 del 06/07/2017 prot. n. 18218 risulta così composta:

PRESIDENTE	Dott.ssa Liliana Palmieri	Responsabile Settore "Affari Generali ed Istituzionali – Risorse Umane e servizi Demografici"	
COMPONENTE	Dott. Cesare Rinaldi	Istruttore direttivo servizi al cittadino e Innovazione tecnologica del Comune di Cesena	
COMPONENTE	Dott. Andrea Fontana	Responsabile Ufficio Anagrafe del Comune di Lugo	
SEGRETARIA	D.ssa Catia Casali	Responsabile Settore Organizzazione-Finanze-Personale comune Mercato Saraceno	

Il Presidente, constatata la regolare convocazione della Commissione e la presenza di tutti i componenti, dichiara ufficialmente insediata la Commissione ed apre la seduta.

SEGRETERIA CONCORSUALE

Dott.ssa Catia Casali – tel. 0547-699718 – c.casali@comune.mercatosaraceno.fc.it

La Segreteria provvede a consegnare a ciascun membro della Commissione la seguente documentazione:

- copia del bando di concorso;
- elenco degli ammessi, con riserva, alle prove, così come definito nella determinazione n. 754 del 06/07/2017, prot. n. 18219;
- estratto del vigente Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici, approvato con deliberazione G.P. n. 145072 del 10 dicembre 2013.

Il Presidente comunica ai membri della Commissione che verrà osservato il seguente ordine dei lavori:

1. presa visione dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrizione, da parte dei componenti della commissione, della dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti;
2. verifica dell'esistenza di incompatibilità tra i componenti;
3. presa visione del bando di concorso, dell'atto di ammissione dei candidati, delle norme e direttive di riferimento;
4. conferma dei criteri per la valutazione dei titoli fissati nel bando, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove;
5. individuazione del termine del procedimento concorsuale;
6. esperimento delle prove scritte o pratiche;
7. valutazione delle prove;
8. a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti, identificazione dei soli candidati che non hanno ottenuto la votazione minima richiesta, mediante apertura della relativa busta contenente i dati anagrafici;
9. individuazione dei nominativi dei candidati che hanno superato le prove, per esclusione dei non ammessi rispetto all'elenco dei partecipanti alle prove;
10. comunicazione ai candidati ammessi alla prova orale e ai candidati non ammessi;
11. espletamento della prova orale e attribuzione del punteggio;
12. valutazione dei titoli presentati dai candidati che hanno superato la prova orale, identificazione degli elaborati degli stessi tramite apertura della busta contenente i dati anagrafici e abbinamento delle votazioni ai nominativi;
13. attribuzione dei relativi punteggi, per ciascuna prova e nel complesso, a ciascun concorrente, e formulazione della graduatoria provvisoria tenendo conto dei diritti di precedenza per eventuali riserve ovvero dei diritti di preferenza, purché debitamente dichiarati;
14. trasmissione di tutti gli atti del procedimento al Servizio competente in materia di risorse umane e organizzazione.

Ciò premesso, tutti i componenti della Commissione prendono visione dei n. 83 nominativi dei concorrenti ammessi a partecipare al concorso e – come previsto dall'art. 113, comma 2 del Regolamento – sottoscrivono una dichiarazione nella quale attestano di non essere legati tra loro né a detti candidati da vincoli di matrimonio o convivenza, ovvero di parentela o di affinità fino al 4° grado compreso, né di trovarsi in stato di grave e notoria inimicizia con alcuno dei candidati – **dichiarazione allegata al presente verbale quale parte integrante e sostanziale.**

Dopodiché il Presidente, in relazione alle “Funzioni - Competenze e Responsabilità” della Commissione e alle “Attività Vietate”, informa la Commissione che gli artt. 114 e 115 del suddetto Regolamento prevedono che:

SEGRETERIA CONCORSUALE

Dott.ssa Catia Casali – tel. 0547-699718 – c.casali@comune.mercatosaraceno.fc.it

- la commissione giudicatrice, quale organo collegiale perfetto, che opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, deve esprimersi con giudizio collegiale, a voto unanime o maggioritario, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. È esclusa la possibilità di astenersi;
- tutti i componenti la commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri e sulle determinazioni adottate;
- i componenti la commissione, fatta eccezione per il segretario, sono sullo stesso piano e con uguali poteri di voto; il presidente, tuttavia, ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative al concorso, con l'ausilio del segretario;
- è attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle disposizioni del presidente, nonché la redazione materiale dei verbali delle sedute della commissione; tali verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ogni pagina da tutti indistintamente i membri della commissione;
- è fatto divieto ai componenti della commissione, a pena di decadenza, di svolgere attività di docenza nei confronti dei candidati, ad eccezione dei corsi di preparazione disposti dall'Amministrazione.

La Commissione inizia, quindi, le operazioni volte alla determinazione dei **criteri di valutazione dei titoli** e alla definizione delle modalità di svolgimento del concorso, sulla base di quanto indicato nel Regolamento e, in forma dettagliata, nel Bando di concorso, il quale all'**art. 8** relativamente ai titoli valutabili prescrive:

«ART. 8 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEL CURRICULUM

Per la presente procedura selettiva costituiranno oggetto di valutazione i seguenti titoli:

1) Titoli di servizio, comprendenti:

- il servizio prestato presso Pubbliche Amministrazioni con rapporto di lavoro subordinato (anche nell'ambito di rapporti di somministrazione), con collaborazioni coordinate e continuative e con incarichi individuali di lavoro autonomo in ambiti inerenti i servizi demografici/elettorali/stato civile;

Per il servizio presso P.A. la valutazione avverrà sulla base delle dichiarazioni rese con apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione (da compilare secondo le indicazioni dell'allegato modulo A).

N.B.

Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atto di notorietà presentate per la valutazione dei titoli dovranno contenere tutte le indicazioni necessarie per consentirne il controllo, anche a campione, da parte di questa Amministrazione (es.: ragione sociale del datore di lavoro e n. telefonico del referente, esatta denominazione del corso, periodo, indirizzo dell'ente/istituto che ha rilasciato l'attestato, ecc.)

Il punteggio complessivo attribuito ai titoli è di punti 6 (pari al 6,67% del punteggio massimo totale conseguibile nelle 3 prove d'esame).

TITOLI DI SERVIZIO (max: punti 6)

Il servizio viene valutato fino alla data di scadenza del presente bando, tenendo conto delle frazioni di mese superiori a 15 giorni e trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite; costituirà oggetto di valutazione sia il servizio a tempo determinato che indeterminato. Saranno attribuiti i seguenti punteggi in ragione d'anno o di mese (applicando una riduzione proporzionale per il servizio a tempo parziale):

SEGRETERIA CONCORSUALE

Dott.ssa Catia Casali – tel. 0547-699718 – c.casali@comune.mercatosaraceno.fc.it

1) Servizio prestato presso pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro subordinato (anche nell'ambito di rapporti di somministrazione) in categoria professionale pari (cat. D) a quella del posto messo a concorso

- punti 1 per ogni anno
- punti 0,083 per ogni mese

2) Servizio prestato presso pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro subordinato (anche nell'ambito di rapporti di somministrazione) in categoria professionale inferiore (cat. C) a quella del posto messo a concorso

- punti 0,70 per ogni anno
- punti 0,058 per ogni mese

3) Attività lavorativa prestata presso P.A. nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa o incarichi individuali di lavoro autonomo purché in area di attività e posizioni di lavoro attinenti alla professionalità richiesta

- punti 0,50 per ogni anno
- punti 0,042 per ogni mese

N.B.: Non sarà attribuito alcun punteggio ai titoli di servizio qualora nei documenti presentati a corredo della domanda di partecipazione non vengano indicati tutti gli elementi richiesti: categoria/qualifica e/o mansione, datore di lavoro, data esatta di inizio e fine rapporto (giorno mese ed anno), tipologia di contratto, tempo pieno o part-time con indicazione della percentuale.

La Commissione esaminatrice procederà alla valutazione dei titoli di servizio prefissati dal presente bando dopo l'espletamento del colloquio e solo nei confronti di chi l'avrà superato.

La Commissione, assunte le indicazioni dell'art. 8 del bando specifica inoltre che:

- per mansioni attinenti si intendono le funzioni prestate in ambiti inerenti i servizi demografici/elettorali/stato civile;
- qualora il candidato evidenzi un periodo di lavoro prestato in mansioni attinenti, indicando "mese" ed "anno", ma non il "giorno" (es. "da gennaio ad aprile 2012") si valuterà solo il periodo intermedio (nel caso dell'esempio: tot. n. 2 mesi <febbraio e marzo>);
- non sarà attribuito alcun punteggio ai titoli di servizio qualora non si ricavano gli elementi minimi essenziali per il calcolo del relativo punteggio.

Terminata la disamina dei titoli di servizio valutabili e dei relativi punteggi attribuibili, la Commissione passa a discutere le modalità di esperimento della prova scritta, di quella pratica-attitudinale e del colloquio.

La Commissione, ai fini dell'espletamento delle prove, il cui seguente calendario è stato preventivamente concordato fra i componenti la Commissione e indicato direttamente sul bando di concorso,

Prima prova scritta	MARTEDI' 11 LUGLIO 2017, ore 9,30 Presso Istituto Tecnico Tencologico statale "G. Marconi" Viale della Libertà 14 - Forlì
---------------------	---

SEGRETERIA CONCORSUALE

Dott.ssa Catia Casali – tel. 0547-699718 – c.casali@comune.mercatosaraceno.fc.it

Seconda prova scritta	<p align="center">MARTEDI' 11 LUGLIO 2017, a seguire rispetto al primo scritto</p> <p align="center">Presso Istituto Tecnico Tencologico statale "G. Marconi"</p> <p align="center">Viale della Libertà 14 - Forlì</p>
Colloquio	<p align="center">GIOVEDI' 03 AGOSTO 2017, ore 9,30</p> <p align="center">Sala Giunta, sede del Comune di Mercato Saraceno</p> <p align="center">Piazza Mazzini 50 – Mercato Saraceno</p>

definisce i seguenti criteri per la preparazione della **prova scritta**:

- 3 insiemi di domande, fra cui sorteggiare quello da sottoporre ai candidati, ognuno dei quali composto da 30 quesiti a risposta multipla, sugli argomenti indicati nel bando (in particolare modo le attività legate alla normativa anagrafica, ordinamento di stato civile, normativa in materia di elettorale);
- 3 alternative di risposta;
- tempo massimo 60 minuti;
- i candidati non potranno consultare manuali o testi di legge, ancorché non commentati (come previsto dal bando);

e i seguenti criteri per la correzione:

- il punteggio di **21/30**, necessario per il superamento della prova e accedere alla prova pratica-attitudinale, sarà conseguito avendo risposto con esattezza ad **almeno 21 domande** (cioè ciascuna delle risposte esatte vale 1,00 punti);
- la risposta non data o errata vale a **0,00 punti**.

Inoltre, la Commissione stabilisce che le domande, che comporranno le tre serie fra cui i candidati saranno poi chiamati a sorteggiare, saranno assemblate nella griglia, già predisposta dalla segretaria, nella stessa giornata indicata per l'espletamento della prova. Il set di domande sorteggiato sarà poi fotocopiato e distribuito ai candidati per lo svolgimento della prova.

Per quanto concerne la **seconda prova scritta**, la Commissione stabilisce di formulare la richiesta di un elaborato sintetico, da svolgere entro un tempo predeterminato di 90 minuti, su tre argomenti delle materie indicate nel bando. Gli argomenti della prova riguarderanno aspetti pratico-attitudinali delle stesse materie. Verrà effettuato il sorteggio per stabilire quale delle tre prove dovrà essere

SEGRETARIA CONCORSUALE

Dott.ssa Catia Casali – tel. 0547-699718 – c.casali@comune.mercatosaraceno.fc.it

svolta. Alla prova verrà assegnato un punteggio da 0 a 30 che andrà sommato a quello ottenuto alle altre prove. I candidati non potranno consultare manuali o testi di legge, ancorché non commentati (come previsto dal bando).

Infine, per quanto riguarda il **colloquio**, che si svolgerà in seduta pubblica, la Commissione stabilisce che ai candidati verranno somministrate le stesse domande. Ciò consentirà una maggior uniformità di giudizio nella valutazione, poiché tutti i candidati saranno chiamati a misurarsi con identiche problematiche ed identico livello di difficoltà.

Tutte le prove si intenderanno superate con il punteggio minimo di 21/30.

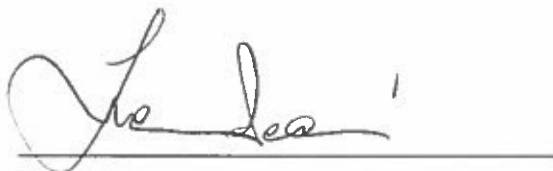
La Commissione concordemente individua nel **giorno 31 agosto 2017** il termine del procedimento concorsuale.

Per tutto quanto non espressamente precisato nel presente verbale, la commissione durante i propri lavori, farà specifico riferimento al bando di concorso, al Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi della Provincia di Forlì-Cesena e alle norme di legge.

La Commissione si riconvoca alle ore 8,00 di martedì 11 luglio 2017, per l'espletamento della prima e seconda prova scritta.

La seduta termina alle ore 19.00.

PRESIDENTE Dott.ssa Liliana Palmieri



COMPONENTE Dott. Cesare Rinaldi



COMPONENTE Dott. Andrea Fontana



SEGRETARIA Dott.ssa Catia Casali





Provincia di Forlì-Cesena

SEGRETERIA CONCORSUALE

Dott.ssa Catia Casali – tel. 0547-699718 – c.casali@comune.mercatosaraceno.fc.it

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, UNICO PER GLI ENTI PUBBLICI CONVENZIONATI DELLA PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO PIENO DI N. 1 POSTO DI “ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO” – CAT. D1 – PRESSO IL COMUNE DI MERCATO SARACENO

I COMPONENTI LA COMMISSIONE

presa visione dell'elenco dei candidati ammessi con riserva a partecipare al concorso pubblico in oggetto,

DICHIARANO

- che non sussiste rapporto di matrimonio o convivenza, grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, con altro componente la Commissione o con alcuno dei candidati ammessi al concorso
- di non aver svolto attività di docenza nei confronti dei candidati.

PRESIDENTE Dott.ssa Liliana Palmieri

COMPONENTE Dott. Cesare Rinaldi

COMPONENTE Dott. Andrea Fontana

SEGRETARIA Dott.ssa Catia Casali

Cesena, 10 luglio 2017

SEGRETERIA CONCORSUALE

Dott.ssa Catia Casali - tel. 0547 699718, fax 0547 90141

e-mail: c.casali@comune.mercatosaraceno.fc.it