



# Città di Terranova Sappo Minulio

## Provincia di Reggio Calabria

Verbale n. 3 del 12 e 13 Luglio 2013

OGGETTO	<b>Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di Responsabile Area Finanziaria, Istruttore Direttivo a tempo parziale – Categoria D1 – 18 ore settimanali. Prove scritte.</b>
---------	---

L'anno 2013 il giorno 12 del mese di luglio alle ore 8.45 nella sede municipale, previa convocazioni prott. nn. 2047, 2048 e 2049 del 12/06/2013 regolarmente notificate agli interessati, si è riunita la Commissione Giudicatrice del concorso in oggetto, nominata con Determina Dirigenziale nr. 14/AMM del 07/06/2013, per come segue:

1. D.ssa Maria Alati, Presidente;
2. Rag. Francesco Fruci, Componente;
3. Rag. Domenico Priolo, Componente.

Svolge le funzioni di Segretario verbalizzante il Sig. Rocco Chizzoniti, dipendente comunale Cat. C.

**Premesso che** con precedente verbale n. 2 del 21.06.2013, la Commissione aveva stabilito il calendario delle prove scritte per i giorni del 12 e 13 luglio 2013, ore 9,00, dandone regolare notifica agli interessati e pubblicando il verbale stesso all'albo on-line del Comune;

### IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE

**Visto** il vigente Regolamento comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

**Visto** il bando del concorso in oggetto, approvato con determinazioni del Responsabile Area Economica n. 2 del 06.03.2013 e n. 10 del 05.04.2013, esecutive, a seguito delle quali sono stati posti in essere tutti gli adempimenti connessi;

**Viste** le determinazioni dirigenziali n. 2 del 06.03.2013 e n. 10 del 05.04.2013 prima citate, con cui sono state avviate le procedure concorsuali in oggetto;

**Vista** la determinazione dirigenziale n. 14/AMM. del 07.06.2013, con cui è stata nominata la Commissione Giudicatrice del concorso in oggetto;

**Richiamate** le determinazioni n. 8/AMM. del 22.05.2013 e n. 11/AMM. del 29.05.2013, che qui si intendono integralmente riportate, con cui il Responsabile del procedimento ha provveduto ad espletare gli adempimenti preliminari della procedura selettiva in oggetto, ritenendo ammissibili ed idonee n. 7 domande come di seguito specificato:

1. Mileto Agostino, Via Duca degli Abruzzi, 13 – 89010 Scido (RC);
2. Barone Maria Grazia, Via Pavia, 1 – 89013 Gioia Tauro (RC);
3. Timpano Rosaria, Via Mongiana, 27 – 89014 Oppido Mamertina (RC);
4. Sansotta Domenico, Via Dromo II, 86 – 89034 Bovalino (RC);
5. Dangeli Giuseppe, Via Ugo Foscolo, 8 – 89022 Cittanova (RC);
6. Perri Anna, Via San Matteo, 33 – 89029 Taurianova (RC);
7. Bovalina Domenico, Corso Italia, 8 – 89010 Molochio (RC);

alle ore 8,45 dichiara aperta la seduta.

La Commissione, in seduta segreta, provvede ad elaborare n. 3 (tre) tracce (n. 1 (una) per componente), stabilendo che il tempo assegnato ai candidati per l'elaborazione della prova è di 4 (quattro) ore.

Le tre tracce predisposte vengono inserite in altrettante buste gialle successivamente sigillate.

La Commissione predispone e sigla il materiale per la prova, dando atto che a ciascun candidato vengano consegnati:

- n. 2 fogli di protocollo;
- n. 1 biglietto bianco su cui scrivere nome, cognome e data di nascita;
- n. 1 busta gialla piccola in cui inserire il biglietto bianco sopra citato e da sigillare;

**Città di Terranova Sappo Minulio (RC)**

Piazza XXIV Maggio n° 1 – 89010 – tel. 0966.619004 – Gab. Sindaco 0966.619002 – fax. 0966.619121

e-mail: [anagrafe@comune.terranovasappominulio.rc.it](mailto:anagrafe@comune.terranovasappominulio.rc.it).



# Città di Terranova Sappo Minulio

## Provincia di Reggio Calabria

- n. 1 busta bianca media in cui inserire i fogli di protocollo prima consegnati contenenti l'elaborato e la busta piccola prima sigillata e da sigillare a sua volta;
- n. 1 busta bianca grande in cui inserire la busta bianca media;
- n. 1 penna bic nera.

La Commissione dà atto che, ai sensi del Bando, sulla busta bianca grande contenente tutto il materiale consegnato dai concorrenti, andrà apposto un numero progressivo identificativo di ciascun concorrente, da inserire in ordine cronologico di presentazione delle buste da parte dei concorrenti stessi. Inoltre su ciascuna delle sette buste bianche grandi predisposte per i candidati, la Commissione appone, in alto a sinistra, la dicitura "PRIMA PROVA SCRITTA". Analogamente verrà fatto il giorno successivo per la seconda prova scritta, ed al termine di questa, verranno posti in essere gli adempimenti successivi previsti dal bando al fine di garantire il rispetto del principio dell'anonimato. Di quanto detto si darà atto al termine della seconda prova scritta, all'atto della redazione del relativo verbale.

Alle ore 9,30 la Commissione si sposta nell'aula consiliare, sede delle prove scritte.

Il Presidente accoglie i presenti, e procede all'appello degli stessi ed alla registrazione degli assenti nell'apposito registro, che riporta:

N°	Cognome e Nome	Presente/Assente
1	<b>Mileto Agostino</b>	Presente
2	<b>Barone Maria Grazia</b>	Presente
3	<b>Timpano Rosaria</b>	Presente
4	<b>Sansotta Domenico</b>	Assente
5	<b>Dangeli Giuseppe</b>	Presente
6	<b>Perri Anna</b>	Presente
7	<b>Bovalina Domenico</b>	Presente

Rilevato che nessun altro candidato si è presentato per la prova scritta, alle 9,35 si procede alla consegna del materiale precedentemente predisposto ai candidati.

Si procede al sorteggio di una delle tre buste contenenti le tracce. Sorteggiano i concorrenti Barone Maria Grazia e Dangeli Giuseppe. Viene sorteggiata la busta contenente la traccia n. 3 che viene aperta per la lettura e siglata dai componenti la Commissione e dai candidati che hanno sorteggiato.

Si procede alla lettura della traccia n. 3: "Gli atti di programmazione finanziaria del comune, i parametri gestionali, le variazioni e la gestione. Il candidato descriva la correlazione tra questi e il piano esecutivo di gestione."

Successivamente vengono aperte le altre buste e lette ai candidati.

Traccia n. 1: "Il candidato illustri la struttura del bilancio previsionale dell'Ente sotto l'aspetto giuridico e contabile, soffermandosi sul fondo svalutazione crediti."

Traccia n. 2: "Il candidato dopo aver illustrato il procedimento giuridico e contabile di rendicontazione della gestione finanziaria del comune, si soffermi sul riaccertamento dei residui ed illustri, dettagliatamente quali sono i parametri di deficitarietà ai fini dell'accertamento delle condizioni di ente strutturalmente deficitario."

Si procede nuovamente alla lettura, in forma di dettato, della traccia n. 3, sorteggiata per l'espletamento della prova.

Il Presidente, dopo aver illustrato ai candidati la metodologia che dovranno utilizzare nella consegna degli elaborati, così come previamente stabilita e di cui sopra, li ammonisce sul divieto di utilizzare testi commentati, apparecchiature elettroniche e/o informatiche e di consultarsi con gli altri candidati. I candidati sono invitati a consegnare telefoni cellulari e testi commentati eventualmente posseduti.

Dalle ore 9,45 viene stabilito che il tempo massimo per la consegna è fissato per le ore 14,45.

Viene inoltre stabilito che nessuno dei candidati potrà lasciare la sessione d'esame prima delle ore 11,15.

Entro l'orario previsto tutti i concorrenti consegnano i lavori e firmano l'elenco.

### Città di Terranova Sappo Minulio (RC)



# Città di Terranova Sappo Minulio

## Provincia di Reggio Calabria

La Commissione provvede ad inserire in apposito plico, poi sigillato, tutte le buste contenenti gli elaborati consegnate dai candidati, plico che viene custodito a cura del Segretario verbalizzante negli uffici comunali. La Commissione dà atto che sono ammessi alla seconda prova scritta soltanto i sei candidati presenti alla prima prova scritta.

La Commissione si aggiorna alle ore 8,30 del 13 luglio 2013 per la seconda prova scritta.

La Commissione dichiara chiusi i lavori alle ore 14,00.

Alle ore 8.40 del giorno 13 luglio 2013, presso l'Ufficio di segreteria del Comune, la Commissione dichiara aperti i lavori della seconda prova scritta. La Commissione provvede a redigere n. 3 (tre) elaborati contenenti ciascuno le tracce della prova pratica, stabilendo che il tempo assegnato ai candidati per l'elaborazione della prova è di 3 (tre) ore.

Le tre tracce predisposte vengono inserite in altrettante buste gialle successivamente sigillate.

La Commissione predispone e sigla il materiale per la prova, dando atto che a ciascun candidato vengano consegnati:

n. 2 fogli di protocollo;

n. 1 biglietto bianco su cui scrivere nome, cognome e data di nascita;

n. 1 busta gialla piccola in cui inserire il biglietto bianco sopra citato e da sigillare;

n. 1 busta bianca media in cui inserire i fogli di protocollo prima consegnati contenenti l'elaborato e la busta piccola prima sigillata e da sigillare a sua volta;

n. 1 busta bianca grande in cui inserire la busta bianca media;

n. 1 penna bic nera.

La Commissione dà atto che, ai sensi del Bando, sulla busta bianca grande contenente tutto il materiale consegnato dai concorrenti, andrà apposto il numero progressivo con cui durante la prima prova scritta è stato identificato ciascun concorrente, secondo l'ordine cronologico di presentazione delle buste da parte dei concorrenti stessi,

Alle ore 9,10 la Commissione si sposta nell'aula consiliare, sede delle prove scritte.

Il Presidente accoglie i presenti, e procede all'appello degli stessi ed alla registrazione degli assenti nell'apposito registro, che riporta:

N°	Cognome e Nome	Presente/Assente
1	<b>Mileto Agostino</b>	Presente
2	<b>Barone Maria Grazia</b>	Presente
3	<b>Timpano Rosaria</b>	Presente
4	<b>Dangeli Giuseppe</b>	Presente
5	<b>Perri Anna</b>	Presente
6	<b>Bovalina Domenico</b>	Presente

Si procede alla consegna del materiale precedentemente predisposto ai candidati.

Si procede al sorteggio di una delle tre buste contenenti le tracce. Sorteggiano i concorrenti Barone Maria Grazia e Dangeli Giuseppe. Viene sorteggiata la busta contenente la traccia n. 3 che viene aperta per la lettura e siglata dai componenti la Commissione e dai candidati che hanno sorteggiato.

Si procede alla lettura della traccia n. 3: "Il Consiglio Comunale, ha deliberato l'estinzione anticipata, di un mutuo con la Cassa Depositi e Prestiti, con erogazione delle quote residue di capitale pari ad euro 227.530,00, di cui euro 15.620,00 a titolo di indennizzo per anticipata estinzione. Il candidato rediga l'atto di liquidazione."

Successivamente vengono aperte le altre buste e lette ai candidati.

Traccia n. 1: "Il comune deve procedere all'acquisto di un computer e una stampante per l'ufficio tecnico. Dato atto che vi è copertura finanziaria, il candidato, tenuto conto della normativa vigente, rediga l'apposito atto amministrativo, al fine di poter procedere all'acquisto."

### Città di Terranova Sappo Minulio (RC)

Piazza XXIV Maggio n° 1 – 89010 – tel. 0966.619004 – Gab. Sindaco 0966.619002 – fax. 0966.619121

e-mail: [anagrafe@comune.terranovasappominulio.rc.it](mailto:anagrafe@comune.terranovasappominulio.rc.it).



# Città di Terranova Sappo Minulio

## Provincia di Reggio Calabria

Traccia n. 2: “Il comune ha in scadenza il servizio di tesoreria comunale, e deve procedere all’individuazione del nuovo tesoriere. Il candidato illustri la procedura da seguire, e rediga l’atto amministrativo di aggiudicazione del servizio stesso.”.

Si procede nuovamente alla lettura, in forma di dettato, della traccia n. 3, sorteggiata per l’espletamento della prova.

Il Presidente, dopo aver illustrato ai candidati la metodologia che dovranno utilizzare nella consegna degli elaborati, così come previamente stabilita e di cui sopra, li ammonisce sul divieto di utilizzare testi commentati, apparecchiature elettroniche e/o informatiche e di consultarsi con gli altri candidati. I candidati sono invitati a consegnare telefoni cellulari e testi commentati eventualmente posseduti.

Dalle ore 9,15 viene stabilito che il tempo massimo per la consegna è fissato per le ore 12,15.

Viene inoltre stabilito che nessuno dei candidati potrà lasciare la sessione d’esame prima delle ore 10,15.

Entro l’orario previsto tutti i concorrenti consegnano i lavori e firmano l’elenco.

La Commissione, alla presenza dei due candidati rimasti come testimoni, **Barone e Timpano**, procede all’inserimento delle buste consegnate dai candidati, in un unico plico in cui vengono inserite le buste della prima prova scritta, precedentemente estratte dal plico in cui erano contenute, così come stabilito dal bando.

La Commissione dà atto che sono ammessi alla valutazione delle prove scritte soltanto i sei candidati presenti ad entrambe le prove.

La Commissione dà atto che con ulteriore convocazione del Presidente verrà stabilita la data della correzione degli elaborati delle prove scritte e convocata previamente la Commissione per la definizione della data della prova orale.

Alle ore 12,00, avendo tutti i candidati consegnato le buste con gli elaborati, la Commissione procede alla valutazione dei titoli, che viene riportata nell’Allegato 1, depositato agli atti del Comune

La Commissione dichiara chiusi i lavori alle ore 14,00.

**Letto Approvato Sottoscritto.**

**LA COMMISSIONE**

**PRESIDENTE** \_\_\_\_\_

**COMPONENTE** \_\_\_\_\_

**COMPONENTE** \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO** \_\_\_\_\_

**Città di Terranova Sappo Minulio (RC)**

Piazza XXIV Maggio n° 1 – 89010 – tel. 0966.619004 – Gab. Sindaco 0966.619002 – fax. 0966.619121

e-mail: [anagrafe@comune.terranovasappominulio.rc.it](mailto:anagrafe@comune.terranovasappominulio.rc.it).