

COMUNE DI GAVI
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

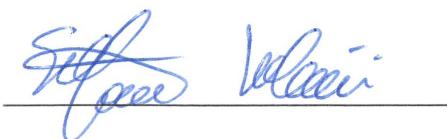
VERBALE DI RIUNIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA PER LA SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO DI N. 1 UNITÀ DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CATEGORIA C POSIZIONE ECONOMICA C1, CON ORARIO DI LAVORO PART-TIME SETTIMANALE 50%, TRAMITE IL CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO - DURATA DI MESI 12.

Verbale del 16.11.2022.

L'anno duemilaventidue addì 16 SEDICI del mese di NOVEMBRE, alle ore 09 e minuti 40, presso l'ufficio del Segretario Comunale del Comune di Gavi, Via Mameli, 44 è presente il Presidente della Commissione Giudicatrice del Concorso Pubblico in oggetto specificato, Avv. Stefano VALERII, Segretario Comunale, unitamente al segretario verbalizzante Alessandro BOBBIO, Istruttore Amministrativo presso il Comune di Gavi; è altresì presente il membro esperto ABRILE Maddalena Istruttore Direttivo Amministrativo Responsabile del Servizio Finanziario e Tributi del Comune di Sezzadio, BERTIN Martina, membro esperto, Istruttore Amministrativo del Comune di Casal Cermelli.

Si procede alla disamina dei nominativi dei candidati per valutare eventuali incompatibilità con i membri della commissione. Tutti i membri confermano di non avere cause di incompatibilità e sottoscrivono il presente verbale per conferma:

IL PRESIDENTE



I MEMBRI





IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE



La Commissione, esaminato il bando di concorso per la selezione in oggetto, dopo ampia discussione, dispone che la prova dovrà consistere in n. 5 domande relative alle materie previste del Bando, che verranno giudicate dalla commissione e che saranno soggette a valutazione e votazione.

Al candidato verrà sottoposto un breve testo di lingua inglese che dovrà essere letto e tradotto.

Sullo svolgimento di dette prove non verrà rilasciata votazione ma la commissione riscontrerà solamente l'idoneità del candidato.

La Commissione elabora le seguenti domande che vengono suddivise in n. 3 batterie:

Batteria 1

Presidente del Senato

Bilancio di Previsione

Diritto di Accesso agli Atti

L'IMU

I programmi di videoscrittura

Batteria 2

Presidente della Repubblica

Le entrate del Comune

I reati dei pubblici ufficiali

La Corte dei Conti

La Posta Elettronica

Batteria 3

Presidente del Consiglio

Rendiconto di Gestione

L'Albo Pretorio e il Protocollo

L'IMU

I motori di ricerca

Le domande vengono quindi poste in 3 buste chiuse e anonime, siglate e timbrate sul lembo di chiusura dal Presidente e dal Segretario verbalizzante.

La commissione decide i criteri per lo svolgimento della prova.

Uno dei candidati procederà alla numerazione delle buste, l'altro procederà al sorteggio dell'ordine di svolgimento della prova orale tramite biglietti anonimi numerati.

La commissione, terminate le suddette operazioni alle ore 10.40 si sposta nella Sala del Consiglio Comunale del Comune di Gavi sede di svolgimento della prova.

Procede al riconoscimento dei candidati.

Di seguito si indicano i candidati presenti alla prova.



n individuale	Nominativo
1	
2	

Terminata l'operazione di riconoscimento e fatti sistemare i candidati all'interno della sala il Presidente enuncia le regole generali di svolgimento della prova come sopra esposte.

Espletate le suddette formalità alle ore 10:53 il Presidente invita un candidato a numerare le buste contenenti la batteria di domande che verranno poste ai candidati.

Si presenta la Concorrente _____ che provvede a numerare le tre buste poste alla sua attenzione.

Viene quindi invito il candidato _____ a sorteggiare l'ordine di svolgimento della prova.

Viene sorteggiato il n. 2 indicando che il primo candidato che verrà ascoltato dalla Commissione sarà quindi la Signora _____ che si accomoda dinanzi alla Commissione.

La concorrente sceglie la busta contraddistinta dal numero 1 contenete la seguente batteria di domande:

- Presidente della Repubblica*
- Le entrate del Comune*
- I reati dei pubblici ufficiali*
- La Corte dei Conti*
- La Posta Elettronica*

che vengono poste al candidato, contemporaneamente alle domande di inglese.

Terminata l'esposizione da parte del candidato, viene fatto accomodare il secondo candidato il Signor _____ che sceglie la busta contraddistinta dal numero 3 contenete la seguente batteria di domande:

- Presidente del Senato*
- Bilancio di Previsione*
- Diritto di Accesso agli Atti*
- L'IMU*
- I programmi di videoscrittura*

che vengono poste al candidato, contemporaneamente alle domande di inglese.

Alle ore 11:30 si termina l'audizione di tutti i concorrenti e vengono allontanati tutti dalla sala.

La commissione provvede a valutare le prove testé svolte nonché i titoli dei candidati, con la stesura della graduatoria come di seguito riportata:

Posizione	Nominativo	Prova	Titoli	Punteggio finale
1		80	4,80	84,80
2		75	1,25	76,25

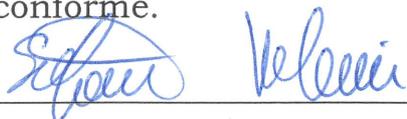
La graduatoria suddetta verrà affissa all'albo pretorio del Comune ed inoltre la Commissione incarica l'ufficio segreteria di inviare una comunicazione via e-mail a ciascun concorrente per comunicare i punteggi riportati.

Al termine delle operazioni concorsuali la commissione rassegna gli atti del proprio operato alla Responsabile dell'Ufficio Personale per i successivi adempimenti.

La seduta termina alle ore 11:45, conclusi i lavori di competenza, il Presidente ringrazia i convenuti e scioglie la seduta.

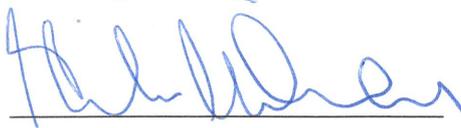
Letto, approvato, sottoscritto in quanto conforme.

IL PRESIDENTE



I MEMBRI





IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE