



CITTÀ DI GAGLIANO DEL CAPO

Provincia di Lecce

- C. .F: 81001150754 -

c.a.p. 73034 – Tel.: 0833798322 - Fax 0833798330 – C. .F: 81001150754

sito internet: www.comune.gaglianodelcapo.le.it – e-mail: segreteria@comune.gaglianodelcapo.le.it

OGGETTO:

MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CAT. C, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO CON PRIORITÀ PER IL PERSONALE IN POSIZIONE DI COMANDO PRESSO QUESTA AMMINISTRAZIONE

VERBALE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE N. 2 DEL 16-12-2022 (colloquio)

Il giorno 16.12.2022 alle ore 14:10, presso la sede comunale, si è riunita, in seduta riservata, la commissione giudicatrice, nominata con determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo Reg. Gen. n. 516 del 07.12.2022.

Sono presenti:

- | | |
|---|-------------|
| <input type="checkbox"/> Dott. Davide Bisanti | Presidente; |
| <input type="checkbox"/> Dott. Mauro Varratta | Componente; |
| <input type="checkbox"/> Dott.ssa Manuela Russo | Componente; |

Svolge i compiti di segretario della commissione la Dott.ssa Alessandra Sergi.

Si richiama integralmente il contenuto del proprio verbale della n. 1 del 12.12.2022 e si prende atto che occorre procedere all'espletamento del colloquio previsto all'art. 5 del bando.

La Commissione accerta che, con avviso pubblicato in data 12 dicembre 2022 sull'Albo pretorio online e sul sito istituzionale dell'Ente, all'indirizzo www.comune.gaglianodelcapo.le.it - sezione Amministrazione Trasparente- "BANDI DI CONCORSO", è stata data comunicazione al candidato ammesso circa sede ed ora di svolgimento del colloquio.

La commissione prende atto che con riferimento al colloquio può essere attribuita una valutazione

massima di 60 punti e che lo stesso si intenderà superato esclusivamente con il conseguimento di un punteggio non inferiore a 42/60, ai sensi dell'articolo 4 "SISTEMA DI VALUTAZIONE" del Bando di selezione.

La commissione predispose due buste sigillate contenenti tre domande da sottoporre al candidato. In particolare vengono predisposte un numero di buste pari a quello dei partecipanti ammessi (uno) alla prova più una, in modo che il candidato abbia la possibilità di scegliere.

I due fogli contenenti i quesiti vengono stampati, siglati dai componenti della Commissione, piegati e inseriti ciascuno all'interno di una busta bianca non trasparente e priva di segni di riconoscimento. Il candidato dovrà casualmente estrarre una busta contenente i tre quesiti, che costituiranno oggetto della propria prova.

Alle ore 14:30, terminata la fase di elaborazione dei quesiti, la Commissione si trasferisce, in seduta pubblica, presso la Sala Consiliare della Sede Comunale, allestita per la prova.

La Commissione accerta l'adeguatezza della sala ove si terrà la prova, sgombra da materiali o quant'altro che non sia necessario allo svolgimento della stessa o che possa dar luogo a disturbo. Accerta, altresì, che la sala sia accessibile al pubblico che intenda presenziare e che è stato affisso sulla porta dell'aula il prospetto riepilogativo contenente i punteggi attribuiti ai titoli.

Il Presidente fa accomodare il candidato convenuto e illustra le modalità di svolgimento del colloquio, consistente nella scelta di una busta contenente tre quesiti su cui argomentare.

Il Segretario verbalizzante provvede alla verifica dell'identità del candidato con annotazione del documento di riconoscimento.

Concluse le operazioni preparatorie la Commissione, constatata la presenza del candidato LONGO Alessandro Tiziano Antonio, dà inizio al colloquio.

Alle ore 14:40, pertanto, viene chiamato e fatto accomodare il candidato LONGO Alessandro Tiziano Antonio che estrae la busta contenente i seguenti quesiti:

1. Atti amministrativi dell'ente locale;
2. Sindaco - Atti e Funzioni;
3. Certificazione Amministrativa (Uffici Anagrafe e Stato Civile).

Al termine, il candidato pone la sua firma sul foglio contenente le domande sorteggiate. Il foglio viene allegato e accluso al presente verbale a farne parte integrante e sostanziale.

La Commissione, alla presenza del candidato, procede, altresì, ad aprire la busta non estratta e dà atto delle domande in essa presenti:

1. Accesso agli atti;
2. Strumenti di programmazione del comune;
3. L'ufficiale di Anagrafe.



Terminata la prova alle ore 15:00, la Commissione fa uscire dalla sala il candidato presente per procedere alla valutazione della prova che viene verbalizzata in un'apposita scheda allegata al presente verbale.

Il candidato consegue il punteggio di 46/60.

Pertanto, la prova si considera SUPERATA, avendo il candidato ottenuto un punteggio non inferiore a 42/60.

La Commissione procede quindi alla formulazione della graduatoria di merito in ragione del punteggio assegnato ai titoli e del voto del colloquio come sotto riportato.

Candidato	Curriculum	Anzianità di servizio	Tipologia di servizio reso	Colloquio	Totale
LONGO Alessandro Tiziano Antonio	2,00	3,00	7,00	46,00	58,00

La Commissione riapre la sala ed il segretario provvede ad affiggere, sulla porta esterna all'ingresso della Sala Consiliare (I piano), l'esito del colloquio.

Terminati gli adempimenti di competenza, il Presidente dà indicazione al Segretario verbalizzante di pubblicare gli esiti della valutazione dei titoli e del colloquio sull'Albo pretorio on-line dell'Ente nonché sul sito istituzionale nella pagina dedicata alla presente procedura e consegna tutti gli atti al Responsabile del Settore Amministrativo per i provvedimenti di competenza di quest'ultimo.

La Commissione alle ore 15:15 termina i lavori dando atto che nel corso della seduta ha operato alla presenza di tutti i suoi componenti.

Delle operazioni descritte viene redatto il presente verbale, che, approvato integralmente all'unanimità dalla commissione esaminatrice, viene sottoscritto dal Presidente, dai componenti e dal segretario verbalizzante che ne ha curato la materiale redazione.

Il presente verbale si compone di tre pagine.

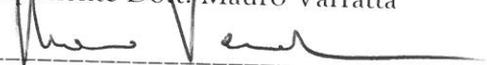
Letto, approvato e sottoscritto.

Gagliano del Capo, 16.12.2022

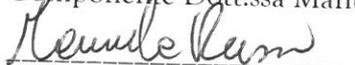
Presidente Dott. Davide Bisanti



Componente Dott. Mauro Varratta



Componente Dott.ssa Manuela Russo



Il Segretario verbalizzante Dott.ssa Alessandra Sergi

