



COMUNE DI SOGLIANO CAVOUR

PROVINCIA DI LECCE



Tel. n° 0836/543084 – FAX n° 0836/543092

P.zza A. Diaz – Cap. 73010 - P.I. 02066200755 – C.F. 80009930753

sito internet: www.comunedisogliancavour.gov.it e-mail: affarigenerali@comune.sogliancavour.le.it

pec: affarigenerali.comunesogliancavour@pec.rupar.puglia.it

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA" – CAT. C POSIZIONE ECONOMICA C1 DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI 2018 – A TEMPO PARZIALE (18 ORE SETTIMANALI) E INDETERMINATO.

VERBALE N. 2 – OPERAZIONI PRIMA PROVA SCRITTA

L'anno 2020 il giorno 24 (ventiquattro) del mese di gennaio, alle ore 14:30, presso la sede del Comune di Sogliano Cavour si è riunita la Commissione esaminatrice della procedura selettiva di cui in epigrafe costituita ai sensi dell'art. 9 del vigente Regolamento per l'Accesso, nominata con determinazione dirigenziale R.G. n. 8 del 15.01.2020 nelle persone dei sigg.ri:

- Dott. Giuseppe Rizzo, Segretario Comunale – Presidente;
- Ing. Luciano Mangia, Sovraordinato del Comune di Sogliano Cavour – Componente;
- Arch. Annalisa Malerba, Responsabile Settore Tecnico del Comune di Melpignano – Componente;

Svolge le funzioni di segretario verbalizzante l'ing. Paola Gemma, Responsabile Settore Lavori Pubblici e Ambiente, Assetto del territorio e servizi alla città del Comune di Sogliano Cavour.

La Commissione richiama il proprio verbale n. 1 del 22/01/2020.

Nel rispetto delle modalità regolamentari e di espletamento della prova d'esame previste nel Bando di concorso, già determinate nella prima seduta di insediamento, la Commissione predispone tre tracce (A-B-C) di natura teorica sulle materie oggetto del bando, una delle quali sarà sorteggiata e costituirà la prova d'esame, con il consenso unanime dei commissari.

Le tracce vengono poi siglate dal presidente nonché dai componenti esperti della commissione e dal segretario ed allo stesso modo le 3 buste sui lembi di chiusura.

Conclusa la preparazione delle buste contenenti le tracce, la commissione si reca presso l'istituto Comprensivo Statale "Don Bosco" – Scuola "Giuseppe Palamà" Di Via Vittorio Veneto a Sogliano Cavour.

Prende atto del regolare allestimento di un'aula con banchi e sedie in numero pari ai candidati ammessi nonché della postazione per l'identificazione dei concorrenti.

A questo punto, si dà avvio all'identificazione dei concorrenti ad opera del segretario verbalizzante con il supporto di un componente della Commissione, mentre gli altri due componenti verificano, per ciascun candidato, che i materiali introdotti in aula siano testi di legge non commentati ed invitano a prendere posto in aula. Inoltre, a ciascun partecipante viene consegnato il materiale necessario a svolgere la prova e precisamente:

- 1) penna a sfera di colore nero;
- 2) n. 2 fogli protocollo timbrati e siglati;
- 3) un busta piccola "generalità" contenente un cartoncino per trascrivere le proprie generalità (cognome-nome-luogo e data di nascita);
- 4) una busta grande "Elaborato prima prova", nella quale inserire la busta piccola generalità con relativo cartoncino e l'elaborato prodotto;
- 5) istruzioni per lo svolgimento della prova scritta;
- 6) una busta piccola all'interno della quale inserire il proprio telefono cellulare.



COMUNE DI SOGLIANO CAVOUR

PROVINCIA DI LECCE



Tel. n° 0836/543084 – FAX n° 0836/543092

P.zza A. Diaz – Cap. 73010 - P.I. 02066200755– C.F. 80009930753

sito internet: www.comunedisogliancavour.gov.it e-mail: affarigenerali@comune.sogliancavour.le.it

pec: affarigenerali.comunesogliancoc@pec.rupar.puglia.it

A conclusione dei lavori preparatori risultano presenti n. 15 concorrenti ed assenti n. 2 concorrenti che, per l'effetto, vengono dichiarati rinunciari.

A questo punto il Presidente informa i concorrenti sulle regole procedurali per lo svolgimento della prova scritta contenute nelle istruzioni già consegnate allegate al presente verbale per farne parte integrante e sostanziale, quindi chiede ai concorrenti di scrivere sull'apposito cartoncino le proprie generalità e di riporlo nella busta piccola, che dovrà essere chiusa senza apporre alcun segno di riconoscimento al termine della prova. Tale busta dovrà, poi, essere inserita all'interno della busta grande nella quale il concorrente, al termine della prova, dovrà riporre anche il proprio elaborato. Inoltre, chiede ai concorrenti di spegnere i propri telefoni cellulari e di inserirli all'interno della busta piccola anonima consegnata e di scrivere sulla parte esterna il proprio nominativo. Al termine tutte le buste contenenti i cellulari vengono ritirate e posizionate sul tavolo attiguo a quella della commissione.

Il presidente invita, quindi, due concorrenti affinché scelgano una delle tre buste (A-B-C), contenenti le prove d'esame, che sono presentate in posizione indifferenziata e senza segni di riconoscimento. Si presentano volontariamente i sigg. Piscitelli Claudia, Roma Giampiero e Zaccaria Federica che, dopo aver constatato l'integrità delle 3 buste, sorteggiano di comune accordo la prova contenuta nella busta "A".

Si procede prioritariamente alla lettura delle traccia estratta, poi alla lettura delle tracce non estratte e successivamente si procede alla dettatura della traccia estratta contenuta nella busta "A" oggetto della prova d'esame come di seguito indicato:

Traccia "A" estratta: *"1. La prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità – Legge 190/2012 ambito di applicazione. Il candidato esponga in particolare la disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e di diffusione delle informazioni da parte dell'Ente Comunale.- 2. Illustri il candidato la procedura istruttoria di competenza dello Sportello Unico dell'Edilizia per una Segnalazione Certificata di Agibilità e Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA).- 3. Il candidato descriva brevemente le fasi in cui si articola il procedimento di espropriazione ai sensi del dpr 327/2001.- 4. Il candidato descriva le procedure e i criteri di aggiudicazione di un appalto pubblico previsti dal D.Lgs. n. 50/2016."*

Traccia "B" non estratta: *"1. Esponga il candidato il sistema informativo dei controlli interni, con particolare riguardo al controllo di regolarità amministrativa e contabile.- 2. Illustri il candidato la procedura istruttoria di un Permesso di costruire per il restauro di un immobile soggetto al vincolo di cui art.10 del D. Lgs. N.42/2004.- 3. Illustri il candidato la procedura istruttoria di un'istanza di Autorizzazione allo scarico. – 4. Il candidato illustri sinteticamente il ruolo ed i compiti del Responsabile del Procedimento negli appalti di lavori pubblici."*

Traccia "C" non estratta *"1. Il candidato descriva le competenze della Giunta Comunale, soffermandosi in particolare sulle competenze in materia di lavori pubblici in tutti i suoi aspetti. 2. Illustri il candidato la procedura istruttoria di un Permesso di costruire per una nuova edificazione, in un'area interessata dall'Ulteriore Contesto Paesaggistico "Area di rispetto di boschi". Illustri il candidato la procedura istruttoria necessaria per arrivare al rilascio dell'atto.- 3. Il candidato elenchi, descrivendoli brevemente, quali sono i contenuti minimi del Piano di Sicurezza e Coordinamento di cui al d.lgs. 81/2008. – 4. Il candidato elenchi quali sono i livelli della progettazione per gli appalti di lavori pubblici ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e ne descriva le principali caratteristiche evidenziandone le differenze."*

Alle ore **16.10** il presidente dichiara l'inizio della prova della durata di 3 ore che, pertanto, terminerà alle ore **19.10**. Come già prescritto nelle istruzioni, i candidati non potranno abbandonare la sede di concorso prima del trascorrere di un'ora.

Durante lo svolgimento della prova è garantita nella sala la presenza di almeno due membri della Commissione giudicatrice.



COMUNE DI SOGLIANO CAVOUR

PROVINCIA DI LECCE



Tel. n° 0836/543084 – FAX n° 0836/543092

P.zza A. Diaz – Cap. 73010 - P.I. 02066200755 – C.F. 80009930753

sito internet: www.comunedisogliancavour.gov.it e-mail: affarigenerali@comune.sogliancavour.le.it

pec: affarigenerali.comunesogliancoc@pec.rupar.puglia.it

Terminata la prova ciascun concorrente si reca presso la postazione della Commissione e provvede a inserire il proprio elaborato nella busta grande dopo aver inserito, nella stessa, anche la busta piccola contenente il cartoncino con le proprie generalità. La busta grande “*Elaborato prima prova*” viene poi sigillata ed inserita all’interno di un’ulteriore busta grande bianca anonima sulla quale si provvede ad apporre un’etichetta staccabile con il corrispondente numero d’identificazione del concorrente individuato in relazione all’ordine di consegna degli elaborati ed appuntamento sul relativo prospetto etichette al fine di riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato il giorno della seconda prova scritta.

Concluse le operazioni della prima prova d’esame scritta risultano n. 15 buste consegnate per n. 15 concorrenti partecipanti le quali, contenute all’interno di altrettante buste bianche, vengono riposte all’interno di un’urna che viene chiusa e sigillata e sui cui lembi di chiusura vengono apposte le firme della Commissione.

La Commissione, a questo punto, così come stabilito nel verbale del 22/01/2020, si riconvoca per il giorno **27 GENNAIO 2020** ore 14:30 al fine di predisporre, in seduta riservata, le tracce della seconda prova scritta fissata per la medesima giornata alle ore 15.00 presso l’istituto comprensivo statale “Don Bosco” – scuola “*Giuseppe Palamà*” di Via Vittorio Veneto a Sogliano Cavour.

Si dà atto che la commissione ha assunto le decisioni riportate nel verbale con il consenso unanime dei suoi componenti.

Tutti gli atti concorsuali sono conservati a cura del segretario.

Le operazioni si concludono alle ore 19.30.

Letto, approvato, sottoscritto.

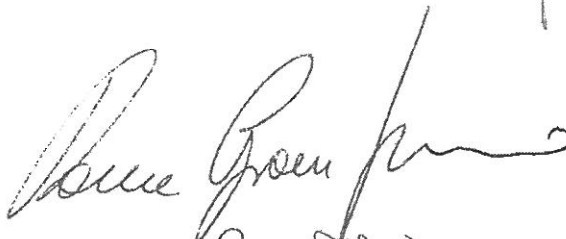
Sogliano Cavour, 24.01.2020

IL PRESIDENTE

I COMPONENTI

IL SEGRETARIO

1. La prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità - Legge 190/2012 ambito di applicazione. Il candidato esponga in particolare la disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e di diffusione delle informazioni da parte dell'Ente Comunale.
2. Illustri il candidato la procedura istruttoria di competenza dello Sportello Unico dell'Edilizia per una Segnalazione Certificata di Agibilità e Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA).
3. Il candidato descriva brevemente le fasi in cui si articola il procedimento di espropriazione ai sensi del dpr 327/2001.
4. Il candidato descriva le procedure e i criteri di aggiudicazione di un appalto pubblico previsti dal D.Lgs. n. 50/2016.



Claudio Pizzarello



1. Esponga il candidato il sistema informativo dei controlli interni, con particolare riguardo al controllo di regolarità amministrativa e contabile.
2. Illustri il candidato la procedura istruttoria di un Permesso di costruire per il restauro di un immobile soggetto al vincolo di cui art.10 del D. Lgs. N.42/2004.
3. Illustri il candidato la procedura istruttoria di un'istanza di Autorizzazione allo scarico.
4. Il candidato illustri sinteticamente il ruolo ed i compiti del Responsabile del Procedimento negli appalti di lavori pubblici.



1. Il candidato descriva le competenze della Giunta Comunale, soffermandosi in particolare sulle competenze in materia di lavori pubblici in tutti i suoi aspetti.
2. Illustri il candidato la procedura istruttoria di un Permesso di costruire per una nuova edificazione, in un'area interessata dall'Ulteriore Contesto Paesaggistico "Area di rispetto di boschi". Illustri il candidato la procedura istruttoria necessaria per arrivare al rilascio dell'atto.
3. Il candidato elenchi, descrivendoli brevemente, quali sono i contenuti minimi del Piano di Sicurezza e Coordinamento di cui al d.lgs. 81/2008.
4. Il candidato elenchi quali sono i livelli della progettazione per gli appalti di lavori pubblici ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e ne descriva le principali caratteristiche evidenziandone le differenze.

