



# COMUNE DI SUELLI



PROVINCIA SUD SARDEGNA

Piazza Municipio n. 1 – 09040 SUELLI

☎ 070988015/988037 – 📠 070988353- ✉ e-mail: [protocollo.suelli@legalmail.it](mailto:protocollo.suelli@legalmail.it)  
💻 [www.comunesuelli.it](http://www.comunesuelli.it)

**OGGETTO: CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO (36 ORE SETTIMANALI) DI N. 1 POSTO DI CATEGORIA “C”, CON PROFILO PROFESSIONALE “ISTRUTTORE CONTABILE” DA ASSEGNARE AL SERVIZIO FINANZIARIO DEL COMUNE DI SUELLI.**

## VERBALE N. 3/2020 DEL 03.01.2020 INSEDIAMENTO COMMISSIONE GIUDICATRICE E SVOLGIMENTO PRIMA PROVA SCRITTA

L'anno duemila venti, il giorno tre (3) del mese di Gennaio alle ore 08:10, presso la sede del Comune di Suelli, regolarmente convocata con nota prot. 5286/2019, si è riunita la Commissione giudicatrice per la selezione di cui all'oggetto onde procedere alle operazioni di insediamento, all'espletamento degli adempimenti di cui al Capo III del vigente regolamento comunale per l'accesso all'impiego, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 31/2019 del 04.04.2019.

La Commissione, nominata con Determinazione del Responsabile dell'Area personale n. 689/2019, risulta presente e così composta:

- Presidente: Rag. Frau Andreina – Responsabile del Servizio Finanziario;
- Membro Esperto esterno: Dott. Lusso Stefano – Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Villasalto;
- Membro Esperto interno: Dott.ssa Piras Simona – Responsabile del Servizio amministrativo e del Personale;

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte dalla Rag. Argiolas Irene - Istruttore Amministrativo Contabile

Premesso che il Comune di Suelli:

- ha approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 76 del 19.07.2019 il piano triennale assunzioni di personale 2019/2021 e piano annuale 2019;
- ha inserito il piano triennale assunzioni nel sistema SICO in data 24.07.2019 come da nota prot. 3112 del 24.07.2019;
- ha trasmesso con nota prot. 3113/2019 24.07.2019 il predetto Piano triennale al Dipartimento della funzione pubblica;
- ha approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 16 in data 08.02.2019 la ricognizione annuale della presenza di personale in sovrannumero e/o delle condizioni di eccedenza - Annualità 2019 ai sensi dell' Articolo 33 D.Lgs 165/2001;
- ha trasmesso con nota prot. 664/2019 11.02.2019 al Dipartimento della Funzione Pubblica la ricognizione annuale della presenza di personale in sovrannumero e/o delle condizioni di eccedenza - Annualità 2019;
- ha rispettato il vincolo del pareggio di bilancio per l'anno 2018, come risulta dall'attestazione a firma del Responsabile dell'Area Finanziaria, e che il bilancio di previsione 2019-2021 è improntato al medesimo risultato;
- ha approvato il bilancio di previsione 2019/2021 con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 10/2019, il rendiconto di gestione 2018 con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 17/2019, ed ha provveduto all'invio dei dati relativi a questi documenti alla banca dati delle amministrazioni pubbliche entro 30 giorni dall'approvazione (articolo 9, comma 1 quinquies, del Dl 113/2016);
- ha attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti (art. 27, comma 2, lett.c., D.L. n. 66/2014);

*[Handwritten signatures]*



- ha rispettato il patto di stabilità interno, ai sensi di quanto dispone l'art. 77-bis della legge n. 133/2008 e successive modificazioni ed integrazioni e dalla Legge n. 42/2010;
- ha attuato le disposizioni sul rispetto del contenimento della spesa per il personale;
- ha attuato la riduzione dell'incidenza percentuale delle spesa di personale sulle spese correnti come previsto dall'art. 76, c. 7 del D.L. n. 112/2008 convertito in Legge 6 agosto 2008, n. 133;
- ha approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità, ai sensi dell'articolo 48, comma 1, del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, con deliberazione n. 16 del 10.03.2016 aggiornato con deliberazione n. 11 del 16.02.2017;
- ha approvato il piano della performance 2019/2021 e il piano obiettivi di performance organizzativa e individuale - anno 2019 con Deliberazione della Giunta Comunale n. 79/2019 in data 31.07.2019;
- con Deliberazione della Giunta Comunale n. 76 del 19.07.2019, relativa al piano del fabbisogno di personale a tempo indeterminato per l'anno 2019 ed il triennio 2019/2021, ha stabilito di procedere alla copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto di categoria di accesso "C", con profilo professionale "Istruttore Contabile", nel rispetto della normativa di cui agli artt. 30, 34, 34 bis e 35 del D.Lgs. n. 165/2001;
- con nota prot. 3232/2019 del 02.08.2019 ha attivato la procedura di mobilità di cui all'articolo 34 bis alla apposita struttura regionale per il collocamento del personale pubblico in disponibilità ed al Dipartimento della Funzione Pubblica con esito negativo (sono decorsi senza risposta 45 giorni dalla ricezione della richiesta da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica);
- con Determinazione n. 426/2019 del 05.08.2019 ha approvato l'avviso di concorso pubblico per titoli ed esami, per la copertura, a tempo indeterminato e pieno (36 ore settimanali) di un posto di categoria di accesso "C1", con profilo professionale "Istruttore Contabile" unitamente al relativo schema di domanda di partecipazione;
- con Determinazione n. 474/2019 del 02.09.2019 ha rettificato il bando approvato con Determinazione n. 426/2019;
- con verbali n. I e II ha approvato il giudizio di ammissibilità delle domande pervenute;
- con Determinazione n. 565/2019 del 17.10.2019 ha approvato il giudizio ammissibilità delle domande pervenute per la partecipazione alla suddetta selezione pubblica;
- con Determinazione n. 689/2019 ha nominato la Commissione giudicatrice del concorso in oggetto;

## INSEDIAMENTO COMMISSIONE GIUDICATRICE LA COMMISSIONE

- Constatata la presenza di tutti i suoi componenti;
- Visti i precedenti verbali;
- Visto il programma d'esame indicato nel bando di concorso;

Preliminarmente prende atto della determinazione n. 689/2019 con la quale è stata nominata, prende visione del bando di concorso pubblico e verifica l'avvenuta diffusione del bando di concorso in conformità a quanto previsto dall'art. 12 del regolamento, ed accerta la pubblicazione:

- sulla G.U. R.I. n. 70 - 4a Serie speciale in data 03.09.2019;
- sull'albo pretorio del Comune di Suelli - Affissione n. 780/2019;
- nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Bandi di concorso";
- sul sito istituzionale del Comune di Suelli - sezione "Avvisi";

In ottemperanza ai compiti stabiliti dagli artt. 33 e 34 del Regolamento comunale per l'accesso all'impiego approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 04.04.2019, procede con gli adempimenti preliminari:

### **1. Situazioni di incompatibilità.**



Verifica ai sensi dell'articolo 31 del Regolamento comunale per l'accesso all'impiego le situazioni di incompatibilità dei suoi componenti rispetto ai concorrenti ammessi alla prova selettiva. Prende atto dell'elenco delle richieste di partecipazione pervenute.

Verificati i nominativi dei candidati, ciascun componente sottoscrive la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità con gli altri componenti della Commissione e con i partecipanti al concorso, ai sensi dell'art. 35 – comma 3 – lett. "e" e all'art. 35-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e all'art. 51 del codice di procedura civile, mediante compilazione di apposita dichiarazione acquisita a fascicolo.

**2. Termine finale massimo del procedimento concorsuale.**

La Commissione stabilisce che il termine massimo di conclusione del procedimento concorsuale è stabilito entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.

**3. Determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali.**

Ai sensi dell'art. 12 del Bando di concorso con Avviso Pubblico Prot. 5277/2019 del 05.12.2019 – Nr. Affissione 1124/2019 del 05.12.2019 i candidati sono stati convocati per lo svolgimento delle prove scritte secondo il seguente calendario:

- 1° prova scritta teorico – dottrinale il giorno Venerdì 03 Gennaio 2020 alle ore 08:30 nei locali della Scuola Secondaria di I° siti in Suelli, via San Giorgio n. 7 - tempo assegnato per lo svolgimento della prova è fissato in 4 ore;
- 2° prova scritta pratico – applicativa il giorno Sabato 04 Gennaio 2020 alle ore 09:00 nei locali della Scuola Secondaria di I° siti in Suelli, via San Giorgio n. 7 - tempo assegnato per lo svolgimento della prova è fissato in 3 ore;

La Commissione stabilisce che la data di svolgimento della prova orale sarà fissata entro tre mesi dallo svolgimento delle prove scritte.

**4. Criteri e modalità di valutazione delle prove scritte e orali**

Per la valutazione di ogni singola prova di esame non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 30/30. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30. La commissione stabilisce che le prove verranno valutate secondo i seguenti criteri:

Criteri	Punteggio Massimo Attribuibile
Conoscenza della materia e del quadro normativo di riferimento	18,00
Chiarezza espositiva e capacità di sintesi	6,00
Proprietà nell'uso del linguaggio tecnico – giuridico	3,00
Correttezza formale	3,00

Il punteggio minimo di 21/30 verrà assegnato alla prova che risulterà elaborata evidenziando una sufficiente corrispondenza ai criteri sopra esposti. Il punteggio massimo di 30/30 verrà assegnato alla prova che risulterà elaborata evidenziando una ottima corrispondenza ai criteri sopra esposti.

**5. Determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli.**

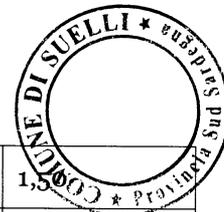
Ai sensi dell'art. 36 del regolamento comunale per l'accesso all'impiego la valutazione dei titoli sarà effettuata nel modo seguente:

- Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; Ai sensi dell'art. 9 del Bando di concorso i titoli valutabili, distinti per categoria, sono i seguenti:

a) **titoli di studio:** massimo punti 6,00

<b>Diploma di istruzione secondaria di II grado:</b>	Viene attribuito il punteggio solo se la votazione riportata è superiore a 70/100 (42/60) secondo il seguente schema:	
	<b>Votazione</b>	<b>Punteggio</b>

*[Handwritten signatures and notes]*



	70/100	1,50
	80/100	2,00
	90/100	2,50
	100/100	3,00
<b>Laurea Triennale/Magistrale:</b>	Punteggio per ogni titolo posseduto	0,50
<b>Titolo universitario: post</b>	Punteggio per ogni titolo posseduto	0,50

b) **titoli di servizio:** massimo punti 2,00

I titoli di servizio prestati presso altre Pubbliche Amministrazioni, a tempo determinato e/o indeterminato, con la stessa qualifica del profilo oggetto del concorso saranno valutati assegnando punti 0,20 per ogni mese di servizio.

I titoli di servizio prestati presso altre Pubbliche Amministrazioni, a tempo determinato e/o indeterminato, con diversa qualifica del profilo oggetto del concorso saranno valutati assegnando punti 0,10 per ogni mese di servizio.

c) **titoli vari:** massimo punti 0,50

Attestati di formazione e/o abilitazioni professionali attinenti al profilo professionale da ricoprire saranno valutati assegnando punti 0,10 per ogni attestato/abilitazione.

d) **curriculum professionale:** massimo punti 1,50

Sono valutati complessivamente le attività professionali e di studio non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano esperienze di lavoro maturate nel pubblico e nel privato, titoli conseguiti.

#### **6. Determinazione dei contenuti delle prove scritte.**

Ai sensi dell'art. 38 del Regolamento comunale, dopo breve discussione, all'unanimità, la Commissione decide che:

- la 1° prova scritta teorico – dottrinale consisterà in un elaborato sulle materie indicate nel bando di concorso;
- la 2° prova scritta pratico – applicativa consisterà nella risoluzione di un caso concreto attraverso la redazione di un atto amministrativo sulle materie indicate nel bando di concorso;

La Commissione formula le tre tracce della prima prova scritta. Le tracce, appena formulate, sono sottoscritte dai membri della commissione, chiuse in buste sigillate prive di segni di riconoscimento, numerate da 1 a 3 e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione.

#### **SVOLGIMENTO PRIMA PROVA SCRITTA**

A questo punto la Commissione si reca presso i locali della Scuola Secondaria di I° siti in Suelli, via San Giorgio n. 7 -, dove ha sede lo svolgimento delle prove scritte.



Si procede all'identificazione dei concorrenti ammessi. Alle ore 08:35 iniziano le operazioni di identificazione dei candidati protraendosi fino alle ore 08:44 termine ultimo di accettazione dei candidati. Sono presenti 24 candidati come risulta dal registro presenze.

Il presidente della Commissione Rag. Frau Andreina, dà inizio ai lavori.

A ciascun candidato viene consegnato il materiale necessario per lo svolgimento della prova consistente in:

- n. 2 fogli protocollo debitamente siglati dal presidente della Commissione e da un altro commissario;
- n. 1 penna nera;
- n. 1 scheda per l'iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
- n. 1 busta piccola per l'inserimento della scheda di cui sopra;
- n. 1 busta media per includervi l'elaborato;
- n. 1 busta grande per includervi la busta media e la busta piccola;

Si procede nel rendere edotti i concorrenti sul comportamento e regole generali da adottare in aula durante l'effettuazione della prova. I candidati dovranno al termine dell'espletamento della prova consegnare il compito al segretario della Commissione muniti del documento di riconoscimento. Il segretario provvederà a:

1. consegnare un foglio A4 pre stampato nel quale il candidato trascrive le proprie generalità e successivamente sigillato in una busta piccola;
2. inserire la busta piccola e il compito in una busta media previa della consegna di tutti i fogli in possesso del candidati che verrà sigillato con apposizione mediante timbro della data odierna in modo da distinguere la prima prova dalla seconda
3. inserire le due buste, la piccola e la media, in una busta più grande debitamente sigillata e contrassegnata esternamente da un codice d'identificazione (numero di protocollo assegnato alla domanda di partecipazione al concorso) per permettere nella giornata successiva l'abbinamento della prima prova con la seconda.

La Commissione stabilisce di assegnare ai candidati n. 4 ore di tempo.

Il presidente chiede ad un candidato la disponibilità all'estrazione delle buste contenenti le tracce e a n. 2 candidati di assistere all'estrazione in qualità di testimoni. Prima di tutto fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi contenenti i temi e fa sorteggiare, con il consenso unanime di tutti i presenti, la busta contenente l'elaborato da svolgere.

Il candidato Deidda Maria Cristina provvede all'estrazione della busta contenente la traccia n. 2.

I candidati Prasciolu Daniela e Serra Manuela assistono in qualità di testimoni.

Si procede a dar lettura ai candidati del contenuto della traccia sorteggiata:

La traccia contraddistinta con il n. 2 è così formulata:

“Tratti il candidato della T.A.R.I.”;

Si procede a dar lettura ai candidati del contenuto delle tracce non sorteggiate:

La traccia contraddistinta con il n. 1 è così formulata:

“Illustri il candidato il principio di separazione tra i poteri di indirizzo e di controllo politico e i compiti di gestione amministrativa del Comune.”;

La traccia contraddistinta con il n. 3 è così formulata:

“Illustri il candidato la figura degli agenti contabili del Comune con particolare riferimento al servizio di economato e alle funzioni dell'economista comunale.”;

Terminata la dettatura della traccia estratta, il Presidente, alle ore 09:05, dà inizio alla prova comunicando ai concorrenti che gli elaborati dovranno essere consegnati entro le ore 13:05.

Terminata la prova alla presenza della Commissione, ciascun candidato provvede alla consegna dell'elaborato secondo le modalità sopra riportate.

Alle ore 11:50 terminata la consegna da parte dell'ultimo candidato Urru Luana, alla presenza di 2 candidati (Piseddu Angela e Urru Luana), si procede a raccogliere in un unico plico, tutti gli elaborati.

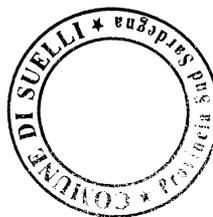
Il plico viene suggellato, timbrato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dai due candidati che assistono alle procedure di chiusura.

Alle ore 11:56 della data odierna i lavori della Commissione si concludono.

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

Letto, confermato e sottoscritto.

<b>Ruolo</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Firma</b>
Presidente	Frau Andreina	Andreina Frau
Componente	Piras Simona	Simona Piras
Componente	Lusso Stefano	Stefano Lusso
Segretario verbalizzante	Argiolas Irene	Irene Argiolas



**ALLEGATO 1**

**OGGETTO: CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO (36 ORE SETTIMANALI) DI N. 1 POSTO DI CATEGORIA "C", CON PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE CONTABILE" DA ASSEGNARE AL SERVIZIO FINANZIARIO DEL COMUNE DI SUELLI.**

**SCHEDA VALUTAZIONE TITOLI**

<b>NOMINATIVO CANDIDATO</b>			
<b>TIPOLOGIA</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>	<b>NOTE</b>
<b><u>titoli di studio</u></b>	<b>6,00</b>		
<b><u>titoli di servizio</u></b>	<b>2,00</b>		
<b><u>titoli vari</u></b>	<b>0,50</b>		
<b><u>curriculum professionale</u></b>	<b>1,50</b>		
<b>TOTALE</b>	<b>10,00</b>		



## ALLEGATO 2

**OGGETTO: CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO (36 ORE SETTIMANALI) DI N. 1 POSTO DI CATEGORIA "C", CON PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE CONTABILE" DA ASSEGNARE AL SERVIZIO FINANZIARIO DEL COMUNE DI SUELLI.**

## SCHEDA VALUTAZIONE PROVE

NOMINATIVO CANDIDATO			
CRITERI	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE
<u>conoscenza della materia e del quadro normativo di riferimento</u>	18,00		
<u>chiarezza espositiva e capacità di sintesi</u>	6,00		
<u>proprietà nell'uso del linguaggio tecnico – giuridico</u>	3,00		
<u>correttezza formale</u>	3,00		
TOTALE	30/30		



# COMUNE DI SUELLI

## PROVINCIA SUD SARDEGNA

PIAZZA MUNICIPIO, N. 1 C.A.P. 09040 – TEL 070-988015-37 – FAX 070- 988353

**OGGETTO: CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO (36 ORE SETTIMANALI) DI N. 1 POSTO DI CATEGORIA “C”, CON PROFILO PROFESSIONALE “ISTRUTTORE CONTABILE” DA ASSEGNARE AL SERVIZIO FINANZIARIO DEL COMUNE DI SUELLI.**

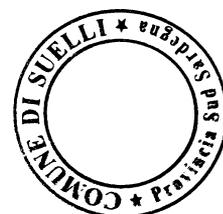
**Prima Prova Scritta in data 03 Gennaio 2020**

### TRACCIA N. 1

“Illustri il candidato il principio di separazione tra i poteri di indirizzo e di controllo politico e i compiti di gestione amministrativa del Comune.”

*Traccia non estesa*

*SPicos*  
*Aken*  
*Ues*  
*Gregorio*



# COMUNE DI SUELLI

## PROVINCIA SUD SARDEGNA

PIAZZA MUNICIPIO, N. 1 C.A.P. 09040 – TEL 070-988015-37 – FAX 070- 988353

**OGGETTO: CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO (36 ORE SETTIMANALI) DI N. 1 POSTO DI CATEGORIA “C”, CON PROFILO PROFESSIONALE “ISTRUTTORE CONTABILE” DA ASSEGNARE AL SERVIZIO FINANZIARIO DEL COMUNE DI SUELLI.**

Prima Prova Scritta in data 03 Gennaio 2020

### TRACCIA N. 2

“Tratti il candidato della T.A.R.I.”

Ben du Suelle  
Rulli

Malle  
Aldo Iren

Acce

Spices

Spices



# COMUNE DI SUELLI

## PROVINCIA SUD SARDEGNA

PIAZZA MUNICIPIO, N. 1 C.A.P. 09040 – TEL 070-988015-37 – FAX 070- 988353

**OGGETTO: CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO (36 ORE SETTIMANALI) DI N. 1 POSTO DI CATEGORIA “C”, CON PROFILO PROFESSIONALE “ISTRUTTORE CONTABILE” DA ASSEGNARE AL SERVIZIO FINANZIARIO DEL COMUNE DI SUELLI.**

**Prima Prova Scritta in data 03 Gennaio 2020**

### TRACCIA N. 3

“Illustri il candidato la figura degli agenti contabili del Comune con particolare riferimento al servizio di economato e alle funzioni dell’economista comunale.”

*Spicos  
Atan  
Vass  
Dregalot*

*Traccia non  
estratta*

