



CITTÀ DI SANT'ELPIDIO A MARE

Provincia di Fermo

Area 1 - Servizi Generali Istituzionali e Sviluppo Risorse Umane

SERVIZI DEMOGRAFICI, ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA

Piazza Matteotti n. 8 - 63811 Sant'Elpidio a Mare

Tel.0734 8196.250 /251/252 /253/254

servizio.demografico@santelpidioamare.itservizio.elettorale@santelpidioamare.it

www.santelpidioamare.it

**AVVISO DI RICHIESTA AL PERSONALE DI DISPONIBILITÀ IN OCCASIONE DEL REFERENDUM POPOLARE DEL 29.03.2020 E DELLE ELEZIONI REGIONALI MAGGIO 2020
PROT. N. 4328 DEL 20.02.2020**

VERBALE PROVA ATTITUDINALE

L'anno duemilaventi (2020), il giorno ventotto (28) del mese di febbraio, nell'ufficio del Responsabile dell'Area 1, interno ai Servizi Demografici del Comune Palazzo Municipale situato in Piazza Matteotti, 8, chiuso al pubblico, alle ore 13:15, il Responsabile dell'Area 1, Dr.ssa Alessandra Levantesi, coadiuvata dal Responsabile dell'Area 3 – Servizi alla Persona, Dr.ssa Lorella Paniccià, procede con le operazioni dirette all'effettuazione della prova attitudinale di cui all'avviso in oggetto.

Assiste con funzioni di segretario verbalizzante, la Dr.ssa Maria Grazia Galgani del Servizio Personale.

Visto quindi il richiamato avviso con cui è stato richiesto al personale dipendente con profilo professionale di Autista Scuolabus, categoria B.3, di manifestare la propria disponibilità a svolgere temporaneamente mansioni di carattere amministrativo ascrivibili alla medesima categoria contrattuale a supporto del servizio elettorale, indispensabile per far fronte alle incombenze collegate alle consultazioni referendarie ed elettorali regionali previste nei mesi di marzo e maggio 2020;

Dato atto che l'avviso è preordinato alla scelta di un solo dipendente fra i richiedenti e che, a tal fine, è stato stabilito di procedervi mediante l'espletamento di una prova attitudinale volta all'accertamento della conoscenza base dell'attività nonché delle applicazioni informatiche più diffuse (es. pacchetto Microsoft Office, posta elettronica, etc.), prova da esperire comunque in considerazione della sua natura individuativa di capacità ed abilità, anche in presenza di un solo aspirante;

Rilevato che il termine di presentazione delle manifestazioni di disponibilità è stato fissato improrogabilmente al 25.02.2020 e che, nel rispetto di esso ne è pervenuta una soltanto, presentata dall'Autista Scuolabus Stefano Iacopini, corredata dal nulla-osta del Responsabile di riferimento (Area 3), prescritto sempre dall'avviso;

Il Responsabile dell'Area 1, in cui è compreso il Servizio Personale, il Responsabile dell'Area 3 ed il Segretario verbalizzante, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28.12. 2000 e successive modifiche, nei propri confronti

Dichiarano

- l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità di legge per l'esercizio di attività di componente/segretario di commissione di concorso, cui sono assimilabili quelle di cui al presente verbale e di cui all'art.9 del D.P.R. n.487/1994 e successive modifiche, al vigente regolamento sul reclutamento e la selezione del personale e all'art.35– bis del decreto legislativo n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
- l'insussistenza di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi, anche potenziale, sulla base della vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e di garanzia della trasparenza;

- l'insussistenza di condizioni di incompatibilità di cui all'art.51 del codice di procedura civile specificamente in relazione al candidato da esaminare;

Fatte queste premesse, il Responsabile dell'Area 1 stabilisce come segue modalità e contenuto della attività da compiere secondo criteri che favoriscano l'imparzialità ed il buon andamento in accordo a quelli previsti dagli strumenti normativi di selezione del personale vigenti nell'ente:

- a) formulazione di n.2 quesiti a risposta multipla con tre possibilità di scelta inerenti l'attività amministrativa da svolgere, in due fogli separati portante ciascuno un quesito numerato nell'ordine;
- b) inserimento di ciascuno dei fogli sottoscritti dal Responsabile dell'Area 1, dal Responsabile dell'Area 3 e dal Segretario in n.02 (due) distinte buste, non trasparenti, senza segni esterni e senza nessun'altro segnale che possa identificarle, chiuse e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai medesimi soggetti appena indicati.

La prova sarà svolta sul quesito scelto dal candidato mediante sorteggio della busta.

- c) l'accertamento delle conoscenze informatiche verrà eseguito successivamente e separatamente e consisterà in un copia ed incolla di una pagina word con conseguente invio tramite posta elettronica ad un altro indirizzo interno dell'ente.

Si procede quindi con la preparazione dei quesiti ed il confezionamento delle buste come predeterminato.

Alle ore 13.30 l'ufficio viene aperto al pubblico.

Il candidato Stefano Iacopini, presente e identificato per conoscenza personale, viene fatto entrare.

Il Responsabile dell'Area 1 illustra quindi al candidato modalità e contenuti della prova. In particolare, per la dimostrazione informatica, sarà utilizzato il computer portatile installato nell'ufficio stesso.

Sono poste sul tavolo dell'ufficio le due buste predisposte contenenti i due separati quesiti.

Il candidato Iacopini è invitato a sceglierne una.

Dopo averla scelta e averne constatato la regolarità, integrità e assenza di segni esterni, la sigla esternamente e ne procede all'apertura.

Estrae il foglio contenente la serie dei quesiti scelta, che risulta essere la n.1, la legge e provvede a siglarla. Anche la seconda busta viene controllata e aperta e viene estratta da essa la serie di quesiti non scelta, la n.2 e analogamente letta.

Entrambe le buste, unitamente alla serie di quesiti non scelta, sono acquisite agli atti.

Alle ore 13.35, ha inizio la prova con la risposta al quesito sorteggiato che il candidato esegue indicando la risposta che ritiene esatta "1".

Il Responsabile dell'Area 1 prende in consegna il foglio con la risposta.

Quindi, il candidato accede alla postazione informatica per compiere le operazioni prestabilite per questa porzione di prova.

Alle ore 13.45 la verifica attitudinale è completata.

Il Responsabile dell'Area 1 constatata l'esattezza della risposta fornita e la presenza di un'abilità per le attività d'ordine informatico, sufficiente, formula il giudizio finale in merito che è POSITIVO e che viene tempestivamente comunicato al candidato.

Di seguito le operazioni sono dichiarate chiuse.

Il presente verbale sarà trasmesso agli uffici competenti per gli atti e le operazioni conseguenti per le finalità indicate nell'avviso in principio richiamato, nonché pubblicato sul sito istituzionale.

Letto, approvato e sottoscritto

Sant'Elpidio a Mare, 28.02.2020

F.to Il Responsabile dell'Area 1
Dr.ssa Alessandra Levantesi
Il Responsabile dell'Area 3
Dr.ssa Lorella Paniccià
Il verbalizzante
Dr.ssa M.Grazia Galgani