



## COMUNE DI ENNA

### VERBALE N.4

\*\*\*\*\*

L'anno duemiladiciannove il giorno 27 del mese di febbraio alle ore 14,00 presso la stanza del Vice sindaco ubicata al secondo piano del Palazzo Comunale di Enna, sito in Piazza Coppola 2, si riunisce la Commissione nominata per espletare la selezione di cui all'avviso per la Mobilita' esterna volontaria, ai sensi dell'art.30 del d.lgs. n.165 del 30/03/2001 per la copertura di n.3 posti di categoria "D", posizione economica D/1, avente il profilo professionale di "**responsabile direttivo Amministrativo**" - a tempo indeterminato e pieno per approntare le domande del colloquio e le tracce della prova di inglese.

#### **Sono presenti i Signori:**

Presidente – Dott. Letterio Lipari

Componente :d.ssa Fondrisi Maria Rita

Componente :d.ssa Di Natale Barbara

Componente :d.ssa Marzuolo Maura

Segretario Verbalizzante Sig.ra Rosalba Rizzo

La Commissione prende atto che la convocazione del colloquio è stata pubblicata sul sito internet dell'ente in data 06/02/2019, e che ne è stata data comunicazione ai candidati per le vie brevi in data 07/02/2019. La Commissione decide di predisporre differenti colloqui in un numero pari alla candidata ammessa incrementato di due unità. Pari criterio è utilizzato anche per la predisposizione di brani in lingua inglese, costituito da circa 40 parole cadauno.

Quanto alle domande della prova orale, la Commissione decide di predisporre quattro domande per ciascuno candidato, di cui tre di carattere contenutistico ed una motivazionale, che vengono trascritte su un foglio timbrato e firmato da ciascun componente della Commissione. La Commissione decide di preparare undici brani di lingua inglese, ciascuno dei quali viene trascritto su un altro foglio timbrato e firmato da ciascun componente della commissione. La Commissione decide di far trascrivere la traduzione del brano sul medesimo foglio che lo contiene.

Ciascun foglio contenente quattro domande, numerate progressivamente da 1 a 4, e quelli contenenti un brano di lingua inglese, vengono identificati in ordine progressivo a partire dal numero 1. A ciascun candidato sarà data la possibilità di estrarre una busta contenente una prova orale. La scelta della busta sarà effettuata preliminarmente al colloquio, consentendo l'estrazione a sorte.

La Commissione decide di utilizzare i seguenti criteri per la valutazione di ciascuna domanda oggetto del colloquio:

proprietà lessicali
articolazione espositiva
padronanza eloquio

Rispetto ai quali sono adottati i seguenti punteggi:

-Punti da 0 a 3 per ciascun criterio, attribuendo punti 0 ove la risposta sia totalmente insussistente quale limite minimo, punti 3 alla valutazione ottima quale valutazione massima.

La Commissione decide i seguenti colloqui:

**Colloquio NR.1**

- 1.Competenze del Consiglio comunale
- 2.Responsabilità disciplinare
- 3.Rescissione del contratto
- 4.Illustrare i punti di forza e di debolezza che si individuano nelle mansioni richieste al profilo professionale rivestito

**Colloquio NR.2**

- 1.Competenze della Giunta comunale
- 2.Contrattazione collettiva in materia di lavoro
- 3.Reato di concussione
- 4.Illustrare gli strumenti operativi che si ritengono necessari per espletare correttamente le mansioni svolte

**Colloquio NR.3**

- 1.Competenze del Sindaco
- 2.Forme associative dei servizi
- 3.Cessione di crediti
- 4.Illustrare gli elementi che si ritengono necessari per gestire correttamente i rapporti con l'utenza

**Colloquio NR.4**

- 1.Competenze del Segretario Generale
- 2.Soglie di affidamento di appalti di beni e servizi
- 3.Risoluzione del contratto
- 4.Illustrare un'esperienza di criticità gestionale affrontata e non risolta

**Colloquio NR.5**

- 1.Competenze dei Dirigenti
- 2.Fasi di gestione della spesa
- 3.Autocertificazione ed autodichiarazione
- 4.Elencare le principali discipline normative applicate nelle mansioni e nella posizione di lavoro svolte

**Colloquio NR.6**

- 1.Competenze dell'Organo di revisione
- 2.Obblighi in materia di anticorruzione
- 3.Criteri di aggiudicazione di un appalto
- 4.Illustrare un'esperienza di criticità gestionale affrontata e risolta

**Colloquio NR.7**

- 1.Competenze del Nucleo di Valutazione
- 2.Obblighi in materia di trasparenza
- 3.Uffici di supporto agli organi di direzione politica

4. Individuare cinque elementi di criticità in un'organizzazione di ufficio

#### **Colloquio NR.8**

1. Competenze della Corte dei Conti
2. Accesso civico ed accesso agli atti
3. Organismi partecipati
4. Individuare cinque elementi necessari a garantire efficacia ed efficienza ad una organizzazione di ufficio

#### **Colloquio NR.9**

1. Servizi indispensabili dei comuni
2. Documenti di programmazione gestionale e finanziaria
3. Reato di peculato
4. Illustrare i passaggi fondamentali del proprio percorso professionale

#### **Colloquio NR.10**

1. Controlli interni
2. Fasi di gestione delle entrate
3. Reato di abuso d'ufficio
4. Illustrare un'esperienza di obiettivo assegnato e conseguito

#### **Colloquio NR.11**

1. Controlli esterni
2. Obblighi in materia di privacy
3. Termini e disciplina del procedimento amministrativo
4. Elencare i principali procedimenti relativi alle mansioni ed alla posizione di lavoro attualmente svolte

#### **PROVA INGLESE NR. 1**

The administrative manager is the resource used by public administrations to manage the organization of certain public offices. To take into office requires a certain work experience in this field, at least five (5) years, and a degree.

#### **PROVA INGLESE NR. 2**

The Administrative manager usually operates in the economic-financial area, degrees such as Economics and Commerce, Law, Political Science, etc. are appreciated. His profile has a high responsibility and he is responsible for the actions during his job.

#### **PROVA INGLESE NR. 3**

The administrative manager must have administrative skills. He should define the objectives to be achieved, he divides the tasks to its subordinates and he controls their work. He has got organizational and prearrangement tasks, economic management and budget.

#### **PROVA INGLESE NR. 4**

Depending on the office in which it is inserted, The administrative manager can perform even more specific tasks. It adopts all the administrative acts and measures, including those that address the public body to the outside, through independent powers of cost, control and organization of financial resources.

#### **PROVA INGLESE NR. 5**

Administrative law is the body of law that governs the activities of administrative agencies of government. Government agency action can include rule making, adjudication, or the enforcement of a specific regulatory agenda. Administrative law is considered a branch of public law

#### **PROVA INGLESE NR. 6**

The administrative is a professional figure very requested by the public administration. He can assume the role of administrative collaborator, with more superficial assignments, or administrative instructor, with bigger responsibilities.

He can work in the Protocol, Registry, Accounting, Help Desk, and in other sectors of the public sector .

#### **PROVA INGLESE NR. 7**

Constitutional law is the branch of public law which deals initially with the evolution and organization of the state and the relations between public authority and individual. Belongs to the branch of constitutional law all that is subject to discipline by the Constitution, constitutional laws and other normative and jurisprudential acts that give direct implementation.

#### **PROVA INGLESE NR. 8**

The Italian electoral law is the set of legal provisions governing the matters related to the conduct of voting in Italy. Its general principles are enunciated by the Constitution, while the rules of greater detail are set by ordinary law

#### **PROVA INGLESE NR. 9**

The Civil Law is the set of legal norms that regulate the relations between private individuals. It is a branch of private law together with commercial law, a distinction that in Italy no longer has reason to be because the legislator of 1942 decided to unify civil law with commercial law, while the distinction still survives in other jurisdictions

#### **PROVA INGLESE NR. 10**

Civil Adjective Law is the set of legal rules that govern the conduct of the civil process in a given State. This instrument is justified because the State can not tolerate that private individuals autonomously provide for the resolution of conflicts that normally arise in the context of of cohabitation

#### **PROVA INGLESE NR. 11**

The purpose of Financial Law is to regulate as best as possible the activity of obtaining resources (revenue law) to be used for the satisfaction of public needs (expense law). The study of financial law is also the identification of the tax system. more suitable to achieve social welfare

Dopo aver provveduto a sigillare le prove con le modalità riportate nel presente verbale la seduta è chiusa alle ore 15,00.

Tutte le decisioni della presente seduta sono state adottate all'unanimità.

Letto, confermato e sottoscritto

Il segretario

I Componenti

Il Presidente

f.to Rosalba Rizzo

f.to D.ssa Fondrisi Maria Rita

f.to Dott. Letterio Lipari

f.to D.ssa Di Natale Barbara

f.to Marzuolo Maura