

COMUNE DI MILETO

(Provincia di Vibo Valentia)

Mileto 13.09.2021

CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ESECUTORE AMMINISTRATIVO - CAT B3 – POSIZIONE ECONOMICA B3- A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO.

VERBALE N. 5 DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Oggetto: Verbale svolgimento prima prova scritta.

L'anno **duemilaventuno**, 13 del mese di Settembre, alle ore 08.00, si riunisce la Commissione Giudicatrice del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di esecutore amministrativo - catB3 – posizione economica B3- a tempo pieno ed indeterminato nelle persone dei Signori:

- Dr. Paolo Lo Moro con funzioni di Presidente;
- Dr. Rocco Faga componente esperto;
- Dr.ssa Silvia Napoli Componente esperto;

Svolge le funzioni di Segretario verbalizzante ilDr. Francesco Adornato;

La Commissione, con riferimento ai criteri di correzione delle prove scritte ribadisce, quale elemento di maggior favor verso tutti i partecipanti, la valutazione delle stesse attraverso la media aritmetica dei voti della prima e della seconda prova scritta con arrotondamento per difetto o per eccesso secondo la regola della scienza matematica a seconda che l'eventuale decimale sia superiore o inferiore al 5.

Per il superamento della prova il punteggio, determinato per come sopra specificato, deve essere pari o maggiore a 21/30.

Tale determinazione discrezionale viene assunta dopo aver constatato la sostanziale lacuna presente e nel bando di concorso e nel regolamento, sicchè si ritiene metro oggettivo e non suscettibile di irragionevolezza, quello di riferire il voto delle prove scritte alla media ottenuta dai giudizi di ogni singola prova scritta del candidato.

La commissione stabilisce altresì che la correzione delle prove scritte avrà luogo presumibilmente nella seconda prova concorsuale e che la valutazione dei titoli dichiarati dai candidati avrà luogo prima della convocazione della prova orale.

Alle ore 08.15 la commissione si ritira per la redazione di n. 15 quesiti a risposta aperta, da suddividere in tre lotti da cinque quesiti

Alle ore 09.00 si dà l'avvio all'ingresso dei candidati ed all'espletamento delle attività di identificazione e di controllo dei documenti sanitari.

La candidata Nicoletta Mazzeo, sorteggia estraendole pubblicamente (come da foto allegato al presente verbale), i quesiti facenti parte di ogni singola batteria:

- 1° batteria domande n. 15-10-05-09-08;

Per la seconda batteria la candidata Sorrentino Maria Letterina estrae le domande abbinata ai seguenti numeri;

- 2° batteria 14-01-13-04-03;

La terza batteria viene formata dai restanti 5 numeri secondo l'ordine di estrazione dall'urna secondo i seguenti abbinamenti;

- 3° batteria 11-12-06-07-02;

Nell'urna vengono collocati i numeri 1-2-3, corrispondenti alla prima, alla seconda ed alla terza batteria,

Viene sorteggiata, per l'espletamento della prima prova scritta, la batteria n.2 da parte della candidata Mesiano Maria Angela.

La Commissione, distribuito il materiale di cancelleria ad ogni singolo candidato, procede alla dettatura dei 5 quesiti a risposta aperta, dando inizio alla prova alle ore 11.10.

La commissione comunica ai candidati, prima dell'inizio della prova, che la risposta ad ogni quesito di esame non dovrà superare l'estensione lineare di 30 righe all'interno dei margini del foglio protocollo assegnato.

Richiedono un terzo foglio aggiuntivo:

- Alle ore 12.20 Demoro Valentina;
- Alle ore 12.26 Raffaele Maria;
- Alle ore 12.36 Lo Briglio Maria Concetta;
- Alle 12.40 Bulzomi Francesca;
- Alle ore 12.42 Fazari Vincenzina;
- Alle ore 12.43 Oliverio Emanuela;
- Alle ore 12.45 L'Andolina Antonio Corrado

La prova ha durata di ore 2, con termine di consegna alle ore 13.10.

Del che è redatto il presente verbale, letto, firmato e sottoscritto per come segue

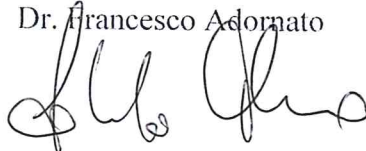
Dalla Residenza Municipale, 13.09.2021

Il Presidente
Dr. Paolo Lo Moro

I Componenti
Dr. Rocco Faga
Dr.ssa Silvia Napoli



Il Segretario
Dr. Francesco Adornato



Quesiti a risposta aperta per la prima prova scritta del 13.09.2021, concorso Comune di Mileto, 1 posto di cat. B.

- 1) Premessi brevi cenni sui compiti dell'AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), illustri il candidato, definendoli sinteticamente, i compiti dell'ufficiale di stato civile, dell'ufficiale elettorale e dell'ufficiale di anagrafe.
- 2) Premessi brevi cenni sulla firma elettronica, illustri il candidato la procedura di rilascio della carta di identità elettronica (CIE) descrivendo le differenze e le peculiarità con la carta di identità tradizionale (o analogica).
- 3) Dopo aver tracciato brevemente l'oggetto e le finalità del diritto di accesso di cui alla L. 241/90, evidenzi il candidato le principali differenze rispetto agli istituti dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato.
- 4) Il Candidato illustri le fasi del procedimento amministrativo.
- 5) Premessi brevi cenni di carattere generale al diritto di accesso ed alla *privacy* in ambito amministrativo, illustri il candidato quali accortezze l'operatore d'anagrafe deve seguire per rendere concreti tali principi nell'attività d'ufficio.
- 6) Premessi brevi cenni sulla tessera elettorale, illustri il candidato i compiti svolti dall'ufficiale elettorale nell'aggiornamento delle liste elettorali e descriva il rapporto tra comune e prefettura soffermandosi sui controlli operati sull'attività comunale.
- 7) Premessi brevi cenni al certificato di famiglia originario necessario per le successioni, illustri il candidato la procedura per il rilascio di una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.
- 8) Premessi brevi cenni al controllo operato dalla polizia locale nella procedura per il rilascio della residenza, illustri il candidato la procedura di cancellazione dall'anagrafe a seguito di irreperibilità e/o l'eventuale reinscrizione a seguito di cancellazione per errore.
- 9) Premessi brevi cenni alla pubblicità legale degli atti amministrativi del comune, illustri il candidato l'evoluzione dall'albo praetorio "*tradizionale*" all'albo praetorio *on-line*, soffermandosi sul valore della certificazione di pubblicazione di un atto.
- 10) Premessi brevi cenni allo *status* di cittadino straniero con riferimento all'iscrizione anagrafica, illustri il candidato la differenza tra straniero *comunitario* e straniero *extra-comunitario*, in seguito alle regole introdotte dal trattato di Schengen, soffermandosi almeno nella definizione di permesso di soggiorno.



- 11) Premessi brevi cenni alle notificazioni operate dagli uffici comunali, illustri il candidato i compiti e le funzioni del messo comunale, soffermandosi sulla notifica a persona irreperibile ex art. 143 c.p.c. attraverso l'utilizzo dell'albo praetorio *on-line*.
- 12) Premessi brevi cenni alla protezione civile in generale, illustri il candidato le procedure da seguire nel caso in cui il comune debba emettere un'ordinanza sindacale urgente per il crollo di un ponte, soffermandosi sul raccordo istituzionale tra comune e prefettura.
- 13) Premessi brevi cenni al valore delle trascrizioni nei Registri di Stato Civile, illustri il candidato definendoli sinteticamente gli adempimenti d'ufficio inerenti il matrimonio civile, soffermandosi sul valore delle pubblicazioni.
- 14) Premessi brevi cenni sulla distinzione tra residenza, domicilio e dimora, illustri il candidato il procedimento da avviare per l'istruzione di una istanza per l'ottenimento della residenza.
- 15) Premessi brevi cenni alla figura del sindaco quale ufficiale di governo di protezione civile, illustri il candidato la procedura amministrativa da seguire dall'operatore amministrativo



BATTERIA N.1

Premessi brevi cenni alla figura del sindaco quale ufficiale di governo di protezione civile, illustri il candidato la procedura amministrativa da seguire dall'operatore amministrativo

Premessi brevi cenni allo *status* di cittadino straniero con riferimento all'iscrizione anagrafica, illustri il candidato la differenza tra straniero *comunitario* e straniero *extra-comunitario*, in seguito alle regole introdotte dal trattato di Schengen, soffermandosi almeno nella definizione di permesso di soggiorno.

Premessi brevi cenni di carattere generale al diritto di accesso ed alla *privacy* in ambito amministrativo, illustri il candidato quali accortezze l'operatore d'anagrafe deve seguire per rendere concreti tali principi nell'attività d'ufficio.

Premessi brevi cenni alla pubblicità legale degli atti amministrativi del comune, illustri il candidato l'evoluzione dall'albo praetorio "*tradizionale*" all'albo praetorio *on-line*, soffermandosi sul valore della certificazione di pubblicazione di un atto.

Premessi brevi cenni al controllo operato dalla polizia locale nella procedura per il rilascio della residenza, illustri il candidato la procedura di cancellazione dall'anagrafe a seguito di irreperibilità e/o l'eventuale reinscrizione a seguito di cancellazione per errore.

Premessi brevi cenni sulla distinzione tra residenza, domicilio e dimora, illustri il candidato il procedimento da avviare per l'istruzione di una istanza per l'ottenimento della residenza.

Premessi brevi cenni sui compiti dell'AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), illustri il candidato, definendoli sinteticamente, i compiti dell'ufficiale di stato civile, dell'ufficiale elettorale e dell'ufficiale di anagrafe.

Premessi brevi cenni al valore delle trascrizioni nei Registri di Stato Civile, illustri il candidato definendoli sinteticamente gli adempimenti d'ufficio inerenti il matrimonio civile, soffermandosi sul valore delle pubblicazioni.

Il Candidato illustri le fasi del procedimento amministrativo.

Dopo aver tracciato brevemente l'oggetto e le finalità del diritto di accesso di cui alla L. 241/90, evidenzi il candidato le principali differenze rispetto agli istituti dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato.



BATTERIA N.3

Premessi brevi cenni alle notificazioni operate dagli uffici comunali, illustri il candidato i compiti e le funzioni del messo comunale, soffermandosi sulla notifica a persona irreperibile ex art. 143 c.p.c. attraverso l'utilizzo dell'albo praetorio *on-line*.

Premessi brevi cenni alla protezione civile in generale, illustri il candidato le procedure da seguire nel caso in cui il comune debba emettere un'ordinanza sindacale urgente per il crollo di un ponte, soffermandosi sul raccordo istituzionale tra comune e prefettura.

Premessi brevi cenni di carattere generale al diritto di accesso ed alla *privacy* in ambito amministrativo, illustri il candidato quali accortezze l'operatore d'anagrafe deve seguire per rendere concreti tali principi nell'attività d'ufficio.

Premessi brevi cenni al certificato di famiglia originario necessario per le successioni, illustri il candidato la procedura per il rilascio di una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà

Premessi brevi cenni sulla firma elettronica, illustri il candidato la procedura di rilascio della carta di identità elettronica (CIE) descrivendo le differenze e le peculiarità con la carta di identità tradizionale (o analogica).