COMUNE DI ACICASTELLO

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

UFFICIO DI SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE PEO 2019

VERBALE N. 1/2019

oooooooo

L'Anno Duemiladiciannove, il giorno 26 del mese di settembre, alle ore 10,13 e ss., presso la sede Comune di Aci Castello (CT), posta in via Dante n. 28, in sala consiliare, si è riunita, in pubblica adunanza, giusta determinazione del sindaco N. 108 del 23.09.2019 la Commissione valutativa per i colloqui della P.E.O., la cui prova selettiva è stata bandita con determina del Responsabile Area I n. 561 del 12/04/2019, costituita dai Signori:

1. Dott. Mario Trombetta (Segretario Generale)
2. Dott. ssa Laura Gulizia (Responsabile dell'Area I)
3. Arch. Antonio Marano (Responsabile dell'Area VI)
4. Dott.ssa Raffaella Ruvolo (Segretario Verbalizzante)

Preliminarmente la commissione prende atto che i componenti hanno dichiarato che non presentano situazioni di incompatibilità con i dipendenti comunali che hanno partecipato al sopracitato bando per la progressione orizzontale.
In questa sede vengono sottoposti a colloquio i dipendenti di categoria **A,** e i dipendenti di categoria di categoria **B,** appartenenti all'Area I giusta convocazione prot. n. 0037340 del 17.09.2019.
Il Segretario Generale legge una rosa di 14 domande a tal uopo predisposte dalla Commissione, ai sensi dell'art. 3 del bando, per i colloqui della Cat. **A**, di cui all'allegato elenco, ciascuna delle quali viene inserita in una busta. La Commissione decide che il dipendente sceglierà tre buste contenenti ciascuna una domanda.

- Per la Cat. **A,** posizione economica A5, viene chiamata la dipendente dell'Area I, **Sig.ra Gangemi Rosaria** sottoposta a colloquio per il passaggio da categoria **A5** a categoria **A6,** la quale viene invitata a scegliere tre buste contenenti ciascuna una domanda.
Effettuata la scelta da parte del dipendente, apre le buste che contengono le tre seguenti domande:
1) Il cartellino identificativo del personale. 2) Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. 3) Rotazione del personale , sulle quali il dipendente viene esaminato.
Ultimato il colloquio del dipendente suindicato, la commissione procede, ai sensi dell'art. 3 del bando, all'attribuzione del seguente punteggio:
Per la categoria A, posizione economica A5:
Sig. Gangemi Rosaria : 8/10

- Per la Cat. **A,** posizione economica A5, viene chiamato il dipendente dell'Area I, **Sig.Greco Alfio,** sottoposto a colloquio per il passaggio da categoria **A5** a categoria **A6,** il quale viene invitato a scegliere tre buste contenenti ciascuna una domanda. Effettuata la scelta da parte del dipendente, apre le buste che contengono tre seguenti domande: 1) Il cartellino identificativo del personale. 2) Mansioni del dipendente pubblico 3) Orario di lavoro e permessi del dipendente comunale, sulle quali il dipendente viene esaminato.
Ultimato il colloquio del dipendente suindicato, la commissione procede, a porte chiuse, ai sensi dell'art. 3 del bando, all'attribuzione del seguente punteggio:
Per la categoria A, posizione economica A5:
Sig. Greco Alfio : 7/10

Il Segretario Generale legge una rosa di 20 domande predisposte dalla Commissione, ai sensi dell'art. 3 del bando, per i colloqui della Cat. **B**, di cui all'allegato elenco, ciascuna delle quali viene inserita in una busta. La Commissione decide che il dipendente sceglierà tre buste contenenti ciascuna una domanda.
- Per la Cat. **B,** posizione economica **B1**, viene chiamata la dipendente dell'Area I, **Sig.ra Bongiovanni Giuseppina,** sottoposta a colloquio per il passaggio da categoria **B1** a categoria **B2,** la quale viene invitata a scegliere tre buste contenenti ciascuna una domanda. Effettuata la scelta da parte del dipendente, apre le buste che contengono le tre seguenti domande: 1) Rapporti con i colleghi 2) Funzioni delle Commissioni consiliari permanenti 3) Regali compensi ed altre utilità nel codice di comportamento , sulle quali il dipendente viene esaminato.
Ultimato il colloquio del dipendente suindicato, la commissione procede, a porte chiuse,ai sensi dell'art. 3 del bando, all'attribuzione del seguente punteggio:
Per la categoria B, posizione economica B1:
Sig.ra Bongiovanni Giuseppina: 17/20

- Per la Cat. **B,** posizione economica **B1**, viene chiamata la dipendente dell'Area I, **Sig.ra Cordovana Luigia** sottoposta a colloquio per il passaggio da categoria **B1** a categoria **B2,** la quale viene invitata a scegliere tre buste contenenti ciascuna una domanda . Effettuata la scelta da parte del dipendente, apre le buste che contengono le tre seguenti domande: 1) Segnalazioni del dipendente per la prevenzione della corruzione 2) Rapporti con i colleghi 3) Attribuzioni e funzioni Consiglio Comunale, sulle quali il dipendente viene esaminato.
Ultimato il colloquio del dipendente suindicato, la commissione procede, a porte chiuse, ai sensi dell'art. 3 del bando, all'attribuzione del seguente punteggio:
Per la categoria B, posizione economica B1:
Sig.ra Cordovana Luigia : 15/20

- Per la Cat. **B,** posizione economica **B1**, viene chiamata la dipendente dell'Area I, **Sig.ra Rapisarda Rosaria Agnese,** sottoposta a colloquio per il passaggio da categoria **B1** a categoria **B2,** la quale viene invitata a scegliere tre buste contenente ciascuna una domanda. Effettuata la scelta da parte del dipendente, apre le buste che contengono le tre seguenti domande: 1) Segnalazioni del dipendente per la prevenzione della corruzione 2) Rapporti con i colleghi 3) Attribuzioni e funzioni Consiglio Comunale, sulle quali il dipendente viene esaminato.
Ultimato il colloquio del dipendente suindicato, la commissione procede, ai sensi dell'art. 3 del bando, all'attribuzione del seguente punteggio:
Per la categoria B, posizione economica B1:
Sig.ra Rapisarda Rosa Maria Agnese: 16/20

Alle ore 10,53 per la Cat. **B,** posizione economica **B1**, viene chiamato il dipendente dell'Area I,**Sig. Sorbello Alessandro,** la Commissione prede atto che il candidato non è presente.
Alle ore 10,55 per la Cat. **B,** posizione economica **B1**, viene chiamato il dipendente dell'Area I, **Sig.Valastro Rosario Emanuele,,** la Commissione prede atto che il candidato non è presente.

- Per la Cat. **B,** posizione economica **B1**, viene chiamata la dipendente dell'Area I, **Sig.ra Vicari Venera,** sottoposta a colloquio per il passaggio da categoria **B1** a categoria **B2,** la quale viene invitata a scegliere tre buste contenente ciascuna una domanda. Effettuata la scelta da parte del dipendente, apre le buste che contengono le tre seguenti domande: 1) Mansioni del pubblico impiegato 2) Segnalazioni del dipendente per la prevenzione della corruzione 3) Obblighi del dipendente connessi al rapporto con il pubblico, sulle quali il dipendente viene esaminato.
Ultimato il colloquio del dipendente suindicato, la commissione procede, a porte chiuse, ai sensi dell'art. 3 del bando, all'attribuzione del seguente punteggio:
Per la categoria B, posizione economica B1:
Sig.ra Vicari Venera: 18/20

- Per la Cat. **B,** posizione economica **B1**, viene chiamato il dipendente dell'Area I, **Sig.Cavalaro Rosario** ,

sottoposto a colloquio per il passaggio da categoria **B3** a categoria **B4,** il quale viene invitato a scegliere tre buste contenenti ciascuna una domanda. Effettuata la scelta da parte del dipendente, si apre la busta che contiene le tre seguenti domande: 1) Funzioni del Collegio dei Revisori dei Conti. 2) Performance e valutazione del dipendente 3) Codice di comportamento dei dipendenti pubblici- Ambito di applicazione e sanzioni, sulle quali il dipendente viene esaminato.
Ultimato il colloquio del dipendente suindicato, la commissione procede, a porte chiuse, ai sensi dell'art. 3 del bando, all'attribuzione del seguente punteggio:
Per la categoria B 3, posizione economica B4:
Sig. Cavalalro Rosario: 13/20

La seduta viene chiusa alle ore 11,05.
Del ché si redige il seguente verbale, che viene come di seguito sottoscritto:

- Dott. Mario Trombetta (Segretario Generale) .....
- Dott. ssa Laura Gulizia (Responsabile dell'Area II) .....
- Arch. Antonio Marano (Responsabile dell'Area VI) .....
- Dott.ssa Raffaella Ruvolo (Segretario Verbalizzante).....

COMUNE DI ACI CASTELLO

Città Metropolitana di Catania

ESAMI PEO
DOMANDE CATEGORIA A

1- Mansioni del dipendente pubblico
2- Orario di lavoro e permessi del dipendente comunale.
3- Composizione e funzioni Consiglio Comunale
4- Composizione e funzioni della Giunta Comunale
5- Il Segretario Generale
6- Poteri e funzioni del Sindaco.
7- Obblighi del dipendente connessi al rapporto con il pubblico.
8- Rapporti con i colleghi.
9- Regali compensi ed altre utilità nel codice di comportamento
10- Disposizione di servizio- obblighi del dipendente.
11- Lavoro straordinario del dipendente pubblico.
12- Il cartellino identificativo del personale.
13- Rotazione del personale.
14- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

COMUNE DI ACI CASTELLO

Città Metropolitana di Catania

ESAMI PEO
DOMANDE CATEGORIA B

1- Funzioni delle Commissioni consiliari permanenti
2- Compiti e funzioni dell'ufficio dei procedimenti disciplinari.
3- Attribuzioni e funzioni Consiglio Comunale
4- Attribuzioni e funzioni della Giunta Comunale
5- Funzioni del Segretario Generale
6- Poteri e funzioni del Sindaco.
7- Obblighi del dipendente connessi al rapporto con il pubblico.
8- Rapporti con i colleghi
9- Regali compensi ed altre utilità nel codice di comportamento
10- Disposizione di servizio- obblighi del dipendente.
11- Segnalazioni del dipendente per la prevenzione della corruzione
12- Funzioni del Collegio dei Revisori dei Conti.
13- Funzioni del N.V.I.
14- Rotazione del personale.
15- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici- Ambito di applicazione e sanzioni.
16- Obbligo per il dipendente di servire il pubblico interesse.
17- Performance e valutazione del dipendente.
18- Il Procedimento amministrativo.
19- Mansioni del pubblico impiegato.
20- Orario di lavoro e permessi del pubblico impiegato.