



COMUNE DI ACICASTELLO
CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA
UFFICIO DI SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE

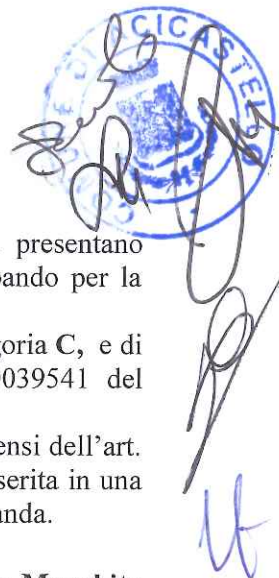
COMMISSIONE DI VALUTAZIONE PEO 2019

VERBALE N. 3/2019

oooooooo

L'Anno Duemiladiciannove, il giorno 10 del mese di ottobre, alle ore 10,25 e ss., presso la sede Comune di Acì Castello (CT), posta in via Dante n. 28, in sala consiliare, si è riunita, in pubblica adunanza, giusta determinazione del sindaco N. 103 del 13.09.2019 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. Dott. Claudio Galli (Responsabile dell'Area III)
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**, di categoria **B**, di categoria **C**, e di categoria di categoria **D**, appartenenti all'Area III e all'Area IV, convocazione prot. n. 0039541 del 01.10.2019.

Il Segretario Generale comunica che la Commissione ha predisposto una rosa di domande, 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 **B6**, viene chiamata il dipendente dell'Area III, **Sig.ra Murabito Rosaria** sottoposta a colloquio per il passaggio da categoria **B6** a categoria **B7**, 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) La missione del personale dipendente pubblico.
- 2) Gli Strumenti di lavoro, obblighi del dipendente.
- 3) L'archivio dei documenti, 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 B6:

Sig. ra Murabito Rosaria: 16/30

Il Segretario Generale comunica che la Commissione ha predisposto una rosa di domande, ai sensi dell'art. 3 del bando, per i colloqui della Cat. **C**, 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. **C**, posizione economica **C3**, viene chiamato il dipendente dell'Area III, **Sig. Anello Mauro**, sottoposto a colloquio per il passaggio da categoria **C3** a categoria **C4**, 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) Corte dei Conti: controlli e rilievi sulla pubblica amministrazione. 2) Determine sindacali. 3) Obbligo per il dipendente di servire il pubblico interesse., 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 C, posizione economica C3:

Sig. Anello Mauro : 17/20

- Per la Cat. C, posizione economica C3, viene chiamata la dipendente dell'Area III, **Sig.ra Greco Giovanna**, sottoposta a colloquio per il passaggio da categoria C3 a categoria C4, 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) Attribuzioni e Funzioni della Giunta Comunale 2) Protezione civile: previsione e prevenzione dei rischi. 3) Obbligo per il dipendente di servire il pubblico interesse, 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 C, posizione economica C3:

Sig.ra : Greco Giovanna 17/20

- Per la Cat. C, posizione economica C5, viene chiamata la dipendente dell'Area III, **Sig.ra Motta Licia**, sottoposta a colloquio per il passaggio da categoria C5 a categoria C6 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) Poteri e funzioni del Sindaco. 2) Obbligo per il dipendente di servire il pubblico interesse 3) Protezione civile: previsione e prevenzione dei rischi, 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 C, posizione economica C5:

Sig.ra Motta Licia: 30/30

Alle ore 10,51, al termine delle superiori operazioni esce dall'aula il dott. Claudio Galli, entra in aula l'Architetto Adele Trainiti, Responsabile dell'Area IV, giusta determinazione del sindaco N.103 del 13.09.2019

Il Segretario Generale comunica che la Commissione, ha predisposto una rosa di domande 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 A1, viene chiamato il dipendente dell'Area IV, **Sig. Busà Pietro** sottoposto a colloquio per il passaggio da categoria A1 a categoria A2, il quale viene invitato 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) Mansioni del dipendente pubblico 2) Obbligo di diligenza del dipendente. 3) Il Badge - cartellino delle timbrature, 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 A1:

Sig.ra : Busà Pietro 6/10

Alle ore 11,00 per la Cat. B, posizione economica B1, viene chiamato il dipendente dell'Area IV, **Sig. Coco Alfredo**, la Commissione prede atto che il candidato non è presente e non è pervenuta alcuna comunicazione giustificativa dell'assenza.

Alle ore 11,01 per la Cat. B, posizione economica B1, viene chiamato il dipendente dell'Area IV, **Sig. Blanco Salvatore**, la Commissione prede atto che il candidato non è presente e non è pervenuta alcuna comunicazione giustificativa dell'assenza.

Alle ore 11,02 per la Cat. C, posizione economica C4, viene chiamato il dipendente dell'Area IV, **Sig. Quattrocchi Antonino**, la Commissione prede atto che il candidato non è presente e non è pervenuta alcuna

comunicazione giustificativa dell'assenza.

Il Segretario Generale comunica che la Commissione, ha predisposto una rosa di domande ai sensi dell'art. 3 del bando, per i colloqui della Cat. **D**, 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. **D**, posizione economica D3, viene chiamato il dipendente dell'Area IV, **Sig. Folli Angelo**, sottoposto a colloquio per il passaggio da categoria **D3** a categoria **D4**, 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) Conflitto di interesse. 2) Funzioni del Vice Sindaco. 3) Sistema dei controlli interni negli enti locali, 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 **D**, posizione economica D3 :

Sig. Folli Angelo : 28/30

La seduta viene chiusa alle ore 11,15.

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 I)
- Dott. Galli Claudio (Responsabile dell'Area III)
- Arch. Adele Trainiti (Responsabile dell'Area IV)
- 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- Doveri e obblighi del dipendente pubblico nello svolgimento dei propri compiti.
- 3- Composizione e funzioni Consiglio Comunale
- 4- Composizione e funzioni della Giunta Comunale
- 5- Poteri e funzioni del Sindaco.
- 6- Diritto del lavoratore alle ferie.
- 7- Obblighi del dipendente nell'uso di materiali, attrezzature e strumenti dell'ufficio.
- 8- . Obblighi del dipendente: il luogo e l'orario di lavoro.
- 9- Obbligo del dipendente di assicurare un adeguato impegno.
- 10- Obbligo di diligenza del dipendente.
- 11- Lavoro straordinario del dipendente pubblico.
- 12- Targhe da apporre presso la postazione di lavoro.
- 13- Trasferimento del dipendente pubblico.
- 14- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
- 15- Il Badge – cartellino delle timbrature.



COMUNE DI ACICASTELLO

Città Metropolitana di Catania

ESAMI PEO

DOMANDE CATEGORIA B



- 1- La Conferenza dei Capi Gruppo
 - 2- Le sanzioni del procedimento disciplinare.
 - 3- Attribuzioni e funzioni del Consigliere Comunale
 - 4- Funzioni del Presidente del Consiglio Comunale
 - 5- Funzioni del Vice Segretario Generale
 - 6- Poteri e funzioni del Vice Sindaco.
 - 7- Gli Strumenti di lavoro, obblighi del dipendente.
 - 8- Obblighi del dipendente nei rapporti tra gli uffici
 - 9- Il segreto d'ufficio.
 - 10- La pubblicazione degli atti.
 - 11- Principali competenze del responsabile del servizio finanziario.
 - 12- L'U.R.P. la qualità dei servizi ed il rapporto istituzioni-cittadini.
 - 13- La visita medica: obblighi del dipendente.
 - 14- Digitalizzazione degli atti, dematerializzazione dei documenti.
 - 15- L'albo pretorio.
 - 16- L'archivio dei documenti.
 - 17- Sicurezza nell'ambiente di lavoro- obblighi del dipendente pubblico.
 - ✓ 18- La missione del personale dipendente pubblico.
 - 19- Copia conforme dei documenti
 - 20- Ruolo delle R.S.U. nel pubblico impiego.
-



COMUNE DI ACI CASTELLO

Città Metropolitana di Catania

ESAMI PEO
DOMANDE CATEGORIA C



Handwritten signature and blue mark

- 1- Il bilancio partecipativo.
- 2- Definizione di servizio pubblico e di standard di qualità.
- 3- Funzioni del Consiglio Comunale
- 4- Attribuzioni e Funzioni della Giunta Comunale
- 5- Protezione civile: previsione e prevenzione dei rischi.
- 6- Il D.U.P.
- 7- Il conflitto di interesse
- 8- L'imposta di soggiorno.
- 9- Deliberazioni del Consiglio Comunale
- 10- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
- 11- L'istituto della conferenza dei servizi.
- 12- Poteri e funzioni del Sindaco.
- 13 - Determine sindacali.
- 14- Corte dei Conti: controlli e rilievi sulla pubblica amministrazione.
- 15- Obbligo per il dipendente di servire il pubblico interesse.
- 16- Composizione e titolarità delle prerogative della delegazione trattante.
- 17- La contestazione nel procedimento disciplinare.
- 18- La fase istruttoria del procedimento amministrativo.
- 19- L'avvio del procedimento amministrativo.
- 20- Autorizzazione conferimento incarichi ai dipendenti pubblici



COMUNE DI ACICASTELLO

Città Metropolitana di Catania

ESAMI PEO
DOMANDE CATEGORIA D

1. Rettifica dell'atto amministrativo.
2. Fase dell'iniziativa nel procedimento amministrativo.
3. Le sedute del Consiglio Comunale.
4. Funzioni del Vice Sindaco.
5. Funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
6. Obblighi di pubblicazione ex D.Lgs 33/2013
7. D.U.P. Strumento di guida strategica dell'ente
8. PEG Piano esecutivo di gestione
9. Pareri endoprocedimentali.
10. Conflitto di interesse.
11. Accesso civico semplice e generalizzato.
12. Sistema dei controlli interni negli enti locali.
13. P.R.G. e Piani attuativi, le linee di azione strategica dell'Amministrazione della pianificazione urbanistica.
14. Esercizio di prerogative e poteri pubblici conferiti al dipendente all'atto del conferimento incarico.
15. Il termine nel procedimento amministrativo.

