



## **CITTA' DI MONOPOLI**

**DETERMINA N. 564 DEL 10/05/2021**

PROPOSTA N. DTSG-50-2021

**AREA ORGANIZZATIVA  
SEGRETERIA GENERALE**

**Dirigente:** Christiana Anglana

**Responsabile del Procedimento:** Mara Calella

**Oggetto:** *Procedura selettiva per le progressioni di carriera tra le categorie ai sensi del D.Lgs - 75/2017 - Profilo Istruttore direttivo amministrativo. Approvazione atti*

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente copia di determinazione è pubblicata all'Albo pretorio on-line del Comune in data odierna e vi rimarrà esposta per quindici giorni consecutivi.

Monopoli, lì 11/05/2021

Il Segretario Generale  
Christiana Anglana  
FIRMATO DIGITALMENTE

**DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE  
SEGRETERIA GENERALE**

**N. 564 DEL 10/05/2021**

RCS N. DTSG-50-2021

**Oggetto:** *Procedura selettiva per le progressioni di carriera tra le categorie ai sensi del D.Lgs - 75/2017 - Profilo Istruttore direttivo amministrativo. Approvazione atti*

PREMESSO che l'art. 22, comma 15, del D. Lgs. n. 75/2017 prevede che per il triennio 2018-2020 le pubbliche amministrazioni, al fine di valorizzare le professionalità interne, possono attivare procedure selettive per la progressione tra le aree, ivi stabilendo in maniera tassativa i presupposti, le modalità ed i criteri per la loro effettuazione;

PRESO ATTO che il Comune di Monopoli ha ritenuto di avvalersi di tale opportunità, programmando per il triennio 2018-2020 posti da coprirsi con procedure selettive ai sensi del richiamato articolo prevedendoli nella programmazione triennale del fabbisogno di personale relativa al triennio di riferimento;

RICHIAMATE le seguenti deliberazioni di G.C.:

- n. 229 del 28.12.2018 con la quale è stato approvato il piano del fabbisogno 2019-2021;
- n. 14 del 31.1.2019 con la quale sono state approvate le modifiche al piano del fabbisogno 2019-2021;
- n. 152 del 11.7.2019 con la quale sono state approvate le modifiche al piano del fabbisogno 2019-2021;
- n. 224 del 8.11.2019 "Piano triennale del Fabbisogno 2019-2021. Approvazione modifiche e ricognizione della dotazione di personale";
- n. 261 del 5.12.2019 "Approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2020-2022";
- n. 24 del 28.2.2020 "Modifica al Piano triennale del fabbisogno di personale - triennio 2020-2022";
- n. 75 del 26.5.2020 con la quale la Giunta comunale ha approvato il Piano del Fabbisogno 2020-2022;
- n. 219 del 4.12.2020 di aggiornamento del PTFP 2020-2022 ed approvazione del PTFP 2021-2023;

PRESO ATTO della delibera di Giunta n. 220 del 6.11.2019 con la quale la Giunta ha approvato il Regolamento che disciplina lo svolgimento delle procedure in argomento e definisce i requisiti di accesso, i contenuti e le modalità di svolgimento e valutazione delle prove, i titoli valutabili ed i criteri di formazione della graduatoria finale di merito;

DATO ATTO che con determinazione n. 1299 del 19.11.2019 è stata indetta la procedura selettiva per la progressione tra le categorie ai sensi del D. Lgs. 75/2017 riservate al personale del Comune di Monopoli;

DATO ATTO che l'avviso di selezione della procedura selettiva è stato pubblicato sull'home page del sito del Comune di Monopoli, sull'albo pretorio ed è stata data informazione di tale pubblicazione a mezzo email a tutto il personale;

DATO ATTO che la data di scadenza per la presentazione delle domande è stata fissata nel giorno 9.12.2019;

ACCERTATO che entro il termine di presentazione delle domande di ammissione alla procedura selettiva per la progressione dalla categoria C alla categoria D sono complessivamente n. 14 candidature;

DATO ATTO che con determina n.1437 del 10.12.2019 è stato approvato l'elenco dei candidati ammessi alla procedura selettiva;

DATO ATTO che con determina n. 1437/2019 si è proceduto quindi alla nomina della commissione esaminatrice per la procedura selettiva limitatamente ai profili di istruttore direttivo contabile ed istruttore direttivo tecnico, rinviando a successivi provvedimenti la nomina della commissione di concorso volta a selezionare i profili la cui assunzione è programmata nel suddetto anno;

DATO ATTO che con determinazione n. 260 del 18.2.2021 è stata nominata la commissione esaminatrice della procedura selettiva relativamente ai profili di istruttore direttivo amministrativo e degli istruttori tecnico, contabile e amministrativo;

DATO ATTO che con determinazione n. 270 del 22.2.2021 è stata parzialmente modificata la composizione della commissione esaminatrice e fissato il giorno della prova;

DATO ATTO che tutti i candidati sono stati ammessi alla procedura e sono stati convocati per le prove fissate il giorno 8.3.2021;

PRESO ATTO che con nota prot. 12933 del 3.3.2021 è stato comunicato il rinvio della data al fine di consentire la redazione e approvazione del protocollo comunale per disciplinare lo svolgimento delle prove selettive in osservanza delle misure di sicurezza volte a prevenire il contagio da Covid-19;

PRESO ATTO che successivamente la Commissione ha individuato nel giorno 31 marzo 2021 la data delle prove e che ne ha dato comunicazione ai candidati;

PRESO ATTO che in data 31 marzo si è svolta la prova scritta della procedura selettiva;

PRESO ATTO che in data 14 aprile si è svolta la prova orale della procedura selettiva;

PRESO ATTO dei verbali della Commissione esaminatrice, relativi alla procedura in argomento, allegati alla presente determinazione, per farne parte integrante e sostanziale;

VISTO in particolare il verbale n. 4 nell'ambito della quale la Commissione, tenuto conto del punteggio assegnato alla valutazione dei titoli e del punteggio attribuito in sede di prova teorico-pratica e colloquio ha formulato la graduatoria finale di merito;

DATO ATTO che i piani del fabbisogno 2018-2020, 2019-2021 e 2020-2022 2021-2023 sono stati trasmessi ai sensi del D.Lgs. 165/2001 al Sistema informativo SICO;

VISTO il Decreto sindacale n. 176 del 17.4.2019 *“Decreto di conferimento degli incarichi dirigenziali presso il Comune di Monopoli e definizione delle sostituzioni ex art. 35 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi”*;

VISTO il Decreto sindacale n. 228 del 22.5.2019 *“Integrazione del decreto sindacale n. 176/2019. Distribuzione degli incarichi dirigenziali e definizione delle sostituzioni ex art. 35 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi”*;

VISTA la deliberazione n. 59 del 21.12.2020 “*Approvazione del DUP – Documento Unico di Programmazione 2021-2023 e del bilancio di previsione 2021-2023 e relativi allegati*”;

VISTO il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2021-2023 del Comune di Monopoli, adottato con Delibera di Giunta n. 40 del 1.4.2021;

VISTO il vigente *Regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi comunali* adottato con delibera di G.C. n. 314 del 30/10/2001 e ss.mm.ii.;

VISTO il Regolamento che disciplina lo svolgimento delle procedure in argomento e definisce i requisiti di accesso, i contenuti e le modalità di svolgimento e valutazione delle prove, i titoli valutabili ed i criteri di formazione della graduatoria finale di merito delle progressioni di carriera tra le categorie, approvato con la delibera di Giunta Comunale n. 220 del 6.11.2019;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;

VISTO il Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti locali, approvato con D. Lgs. del 18.08.2000, n. 267;

VISTO il CCNL Funzioni Locali 2016-2018;

VISTO il CCI del Comune di Monopoli sottoscritto in data 31.12.2019;

VISTO lo Statuto Comunale;

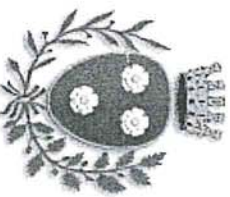
## **DETERMINA**

1. **DI APPROVARE** i verbali elaborati e sottoscritti dalla commissione esaminatrice della procedura selettiva per la progressione di carriera tra le categorie per il reclutamento di 1 unità di personale di categoria D – Istruttore direttivo amministrativo, allegati in copia alla presente determinazione e conservati agli atti dell’ufficio, per formarne parte integrante e sostanziale;
2. **DI APPROVARE** la graduatoria finale di merito della procedura selettiva di cui trattasi formulata dalla commissione esaminatrice nella seduta del 14.4.2021;
3. **DI DICHIARARE** vincitore della procedura selettiva de quo il candidato Scarafino Sante Donato nato a Putignano il 24.1.1971;
4. **DI INQUADRARE**, previa stipula del contratto individuale di lavoro, il candidato suindicato nella categoria D1 del CCNL Funzioni Locali con il profilo Istruttore direttivo amministrativo con decorrenza 1 luglio 2021;
5. **DESTINARE** il vincitore della procedura selettiva de quo all’Area organizzativa I Affari Generali e Sviluppo Locale;

6. **DI APPROVARE** lo schema di contratto individuale di lavoro allegato al presente provvedimento;
7. **DI STABILIRE** altresì che con successivi e separati atti gestionali si provvederà alle comunicazioni di rito ai candidati vincitori;
8. **DI DEMANDARE** al dirigente dell'Area organizzativa di riferimento la procedura di assunzione del candidato vincitore con la decorrenza sopra riportata;
9. **DI DARE ATTO** che la presente determinazione, in tale fase, non comporta alcun aumento di spesa o diminuzione di entrata e pertanto non viene trasmessa all'Area Servizi Finanziari e Demografici per l'acquisizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
10. **DI DARE ATTO** che agli impegni di spesa si dovrà provvedere all'atto dell'assunzione in servizio del vincitore della procedura di selezione pubblica in argomento;
11. **DI TRASMETTERE** a mezzo Posta Elettronica Certificata ovvero a mezzo di posta elettronica istituzionale ai candidati l'esito della presente procedura di selezione ed il presente provvedimento;
12. **DI DARE COMUNICAZIONE** dell'esito della procedura mediante pubblicazione della graduatoria finale sul sito istituzionale del Comune di Monopoli - sezione bandi di concorso;
13. **DI COMUNICARE** il presente atto a:
  - Al Sindaco;
  - Al candidato vincitore;
  - Ai Dirigenti;
  - All'Ufficio Personale;
  - Alle OO.SS.

Monopoli, 10/05/2021

IL DIRIGENTE  
SEGRETERIA GENERALE  
(Christiana Anglana)  
FIRMATO DIGITALMENTE



**Procedura selettiva per la progressione tra le categorie (D.Lgs. 75/2017) del Comune di Monopoli.**

**VERBALE N. 1**

Il giorno 31 del mese di marzo 2021, alle ore 15.00 nella Sala Consiliare del Comune di Monopoli sono presenti i componenti della Commissione Esaminatrice della procedura selettiva per la progressione tra le categorie del Comune di Monopoli, nominata con determinazione del Segretario Generale n. 270 del 22/2/2021 e composta da:

Presidente: ing. Amedeo D'Onghia

Componente: ing. Antonello Antonicelli

Componente: dott. Michele Cassano.

Il segretario della commissione è individuato nella persona della dott.ssa Mara Calella - Ufficio Controlli interni prevenzione della corruzione e trasparenza.

La Commissione, così come costituita, si insedia e prende atto degli atti sinora prodotti nell'ambito della procedura selettiva de quo:

- a) protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'art. 1 comma 10, lettera z), del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 gennaio 2021, in conformità alla norma del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 0007293-P del 3.2.2021;
  - b) regolamento per la disciplina delle procedure selettive per la progressione tra categorie ai sensi del D.Lgs 75/2017 riservate al personale del Comune di Monopoli" approvato con delibera di G.C. n. 220 del 6/11/2019;
  - c) determinazione del Segretario Generale n. 1299 del 19/11/2019, con la quale è stata indetta la procedura selettiva de quo ed approvato lo schema di avviso;
  - d) avviso di selezione della procedura selettiva pubblicato in data 22/11/2019;
  - e) determina del Segretario Generale n. 1437 del 10/12/2019 con la quale sono stati approvati gli elenchi dei candidati ammessi alla procedura e di tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata, atti che vengono custoditi dal Segretario della commissione e messi a disposizione della commissione a mezzo cartella condivisa f) determina n. 260 del 18.2.2021 di nomina della commissione di concorso;
  - g) determina n. 270 del 22.2.2021 di modifica della commissione di concorso;
- I componenti della commissione, presa visione dei nominativi presenti nell'elenco dei concorrenti ammessi alla procedura, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità dei componenti nei confronti degli stessi, dando atto della insussistenza di cause di incompatibilità di cui all'art. 17, comma 8 del vigente regolamento dei concorsi, delle selezioni e delle altre forme di assunzione e di cui all'art. 35 comma 3 lett. e) del D. Lgs. 165/2001 mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione da parte di ciascun componente, allegata al presente verbale (**Allegato A**).

I componenti ed il segretario della commissione consegnano il modulo di autodichiarazione Allegato II al Protocollo anticovid delle procedure concorsuali del Comune di Monopoli (**Allegato B**).

La Commissione prende atto delle schede predisposte dall'ufficio personale per la valutazione dei titoli e attribuisce il correlato punteggio ai sensi dell'art. 7 dell'avviso, forma di conseguenza il prospetto di riepilogo allegato "D".



La valutazione dei titoli (**Allegati C e D**), unitamente alla votazione riportata nella prova e nel colloquio, costituirà il punteggio finale di valutazione.

Per quanto riguarda i colloqui, si decide di verificare la disponibilità dei candidati a svolgere i colloqui a seguire, nella giornata del 14 aprile 2021 alle ore 14.30.

In particolare si procede a definire il calendario dei lavori:

- correzione della prova scritta il giorno giovedì 8 aprile 2021 dalle ore 14,30.
- svolgimento dei colloqui il giorno 14 aprile dalle ore 14.30.

La commissione, secondo quanto indicato nell'avviso di selezione, procederà a valutare i candidati attraverso una prova teorico-pratica e una prova orale motivazionale a cui è attribuito un punteggio massimo complessivo di 70 punti.

Il punteggio massimo attribuibile alla prova teorico-pratica è di punti 40.

Il punteggio massimo attribuibile al colloquio è di punti 30.

Si valuteranno la preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire, il grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, le conoscenze di tecniche di lavoro e procedure predeterminate, necessarie all'esecuzione del lavoro con specifico riguardo alla legislazione sugli enti locali, le attitudini in relazione al posto da coprire e le motivazioni. Le prove sono volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare ed applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti.

Gli aspiranti ammessi dovranno sostenere un colloquio volto a valutare la professionalità e la competenza acquisita nel profilo professionale per il quale si concorre.

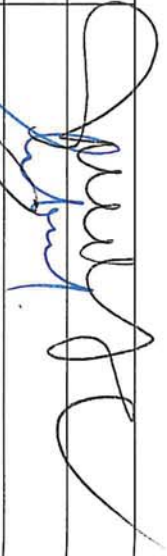



La commissione si aggiornerà alle ore 15.30, nella medesima Sala Consiliare sita nel Palazzo di Città, per proseguire i lavori con l'avvio delle prove.

Letto, approvato e sottoscritto.

ALLEGATI:

- 1) Allegato "A" - Dichiarazioni di incompatibilità
- 2) Allegato "B" - Moduli di autodichiarazione anticovid dei componenti della commissione;
- 3) Allegato "C" - Schede di valutazione dei titoli
- 4) Allegato "D" - Riepilogo valutazione dei titoli

LA COMMISSIONE

Presidente, ing. Amedeo D'Onghia	
Componente, ing. Antonello Antonicelli	
Componente, dott. Michele Cassano	
Segretario, dott.ssa Mara Calella	



**Procedura selettiva per la progressione tra le categorie (D.Lgs. 75/2017) del Comune di Monopoli.**

**VERBALE N. 2**

Il giorno 31 del mese di marzo 2021, alle ore 15.30 nella Sala Consiliare del Comune di Monopoli sono presenti i componenti della Commissione Esaminatrice della procedura selettiva per la progressione tra le categorie del Comune di Monopoli, nominata con determinazione del Segretario Generale determinazione n. 270 del 22/2/2021 e composta da:

Presidente: ing. Amedeo D'Onghia

Componente: ing. Antonello Antonicelli

Componente: dott. Michele Cassano

Svolge funzioni di segretario la dott.ssa Mara Calella - Ufficio Controlli interni e prevenzione della corruzione.

La Commissione, in primis, visto l'art. 9 dell'avviso di selezione e sulla base di quanto concordato nel verbale n. 1, decide che ai candidati saranno sottoposte le seguenti tipologie di prove sulle seguenti materie oggetto delle prove desame (art. 9 dell'avviso di selezione): "Diritto amministrativo e Legge sul procedimento amministrativo; Legislazione amministrativa concernente l'attività e il funzionamento degli Enti Locali; Norme in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza".

Di seguito si riportano le tracce delle prove che saranno contenute nelle buste che verranno presentate ai candidati per l'estrazione:

**Busta A:**

- 1) *La discrezionalità amministrativa ed il sistema dei piani anticorruzione: il candidato illustri come si articolano i piani anticorruzione;*
- 2) *Il candidato illustri quali sono gli organi di governo dell'amministrazione comunale e le relative competenze;*
- 3) *Il candidato predisponga delibera di Giunta comunale di approvazione del Piano delle performance*

**Busta B:**

- 1) *Diritto di accesso: il candidato illustri principi e differenze tra il diritto di accesso previsto dall'art. 22 e ss della L.241/90 e l'accesso civico previsto dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.*
- 2) *le funzioni del SUAP*
- 3) *I controlli sugli affidamenti diretti sotto soglia euro 20.000 e sopra soglia fino a 40.000 ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e delle linee guida ANAC*

**Busta C:**

- 4) *Gli atti dei dirigenti: il candidato rappresenti un fac simile di atto di affidamento diretto facendo delle ipotesi su un argomento a sua scelta*
- 5) *Il candidato illustri le differenze tra accesso tra accesso civico, accesso generalizzato e accesso ex lege 241/90*
- 6) *La differenza tra la VIA e la VAS*



I testi delle tracce vengono predisposti e inseriti in tre buste distinte (**Allegato G**).  
La durata della prova teorico-pratica è fissata in 1 (una) ora e mezza.

I concorrenti verranno sottoposti alla verifiche preliminari previste dall'art. 27 del Regolamento dei concorsi e delle altre procedure di assunzione del Comune di Monopoli.

La Commissione procede alla fase di registrazione dei candidati (**Allegati E e F**).  
I candidati, si sistemano nell'aula della prova.

Il Presidente comunica ai candidati che la correzione degli elaborati avverrà dopo la prova e comunica ai candidati che il colloquio si svolgerà il giorno 14.4.2021. Si procede con lo svolgimento della prova.

Vengono quindi distribuiti a ciascun concorrente presente:

- una penna di colore nero, n. 2 fogli uso bollo autenticati dal Presidente della Commissione con il timbro del Comune sul margine alto a destra;
- una scheda per la iscrizione delle generalità;
- una busta di formato piccolo di colore giallo per l'inserimento della scheda delle generalità;
- una busta di formato grande gialla per includervi, a fine prova, l'elaborato e gli eventuali ulteriori fogli richiesti e non utilizzati.

Il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro affinché proceda al sorteggio di una delle tre buste contenente i quesiti oggetto della prova.

La candidata Maria Mastromarco si offre volontaria e viene invitata a scegliere una delle buste poste a disposizione dalla commissione.. La candidata Mastromarco sceglie la busta B.

I membri della commissione, D'Onghia, Antonicelli e Cassano, appongono sulle buste le rispettive sottoscrizioni. Il Presidente apre le busta scelta denominata BUSTA B e dà lettura dei quesiti relativi alla BUSTA A e BUSTA C non estratte il cui contenuto si riporta di seguito:

**Busta A:**

- 1) La discrezionalità amministrativa ed il sistema dei piani anticorruzione: il candidato illustri come si articolano i piani anticorruzione;
- 2) Il candidato illustri quali sono gli organi di governo dell'amministrazione comunale e le relative competenze;
- 3) Il candidato predisponga delibera di Giunta comunale di approvazione del Piano delle performance

**Busta C:**

- 1) Gli atti dei dirigenti: il candidato rappresenti un fac simile di atto di affidamento diretto facendo delle ipotesi su un argomento a sua scelta
- 2) Il candidato illustri le differenze tra accesso civico, accesso generalizzato e accesso ex lege 241/90
- 3) La differenza tra la VIA e la VAS

La busta estratta è relativa ai quesiti il contenuto si riporta di seguito:

2  
MCC

**Busta B:**

- 1) Diritto di accesso: il candidato illustri principi e differenze tra il diritto di accesso previsto dall'art. 22 e ss della L.241/90 e l'accesso civico previsto dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.
- 2) le funzioni del SUAP
- 3) I controlli sugli affidamenti diretti sotto soglia euro 20.000 e sopra soglia fino a 40.000 ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e delle linee guida ANAC

Viene consegnata a ciascun candidato un foglio su cui sono riportate le tracce.

Ciò disposto il Presidente comunica che i candidati avranno a disposizione ore 1 (una) e mezza a partire dalle ore 15.35 e pertanto la prova durerà sino alle ore 17.05. Il Presidente dà infine formale avvio alla prova.

Alle ore 16.00 il sig. Gennaro Reno consegna l'elaborato ed esce.  
Trascorsa l'ora e mezza assegnata, i candidati consegnano i rispettivi elaborati, entro le ore 17.05.

Tutti i candidati consegnano ai Commissari presenti in sala il plico, contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso. La busta viene chiusa mediante collatura dei lembi.

Il Presidente e il segretario della Commissione, appongono trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

Tali buste vengono riunite in un plico e lo stesso è consegnato al segretario.

La commissione si aggiorna a giovedì 8 aprile 2021 alle ore 9.00 per correzione degli elaborati





Alle ore 17.20 si chiude la seduta.

Letto, approvato e sottoscritto.

ALLEGATI:

- 1) Allegato "E" - Registro presenze
- 2) Allegato "F" - Autodichiarazioni anticovid candidati
- 3) Allegato "G" -Tracce delle prove e relative buste

LA COMMISSIONE

Presidente, ing. Amedeo D'Onghia	
Componente, ing. Antonello Antonicelli	
Componente, dott. Michele Cassano	
Segretario, dott.ssa Mara Calella	



**Procedura selettiva per la progressione tra le categorie (D.Lgs. 75/2017) del Comune di Monopoli.**

**VERBALE N. 3**

Il giorno 8 del mese di aprile 2021, alle ore 09.00 nell'ufficio del Presidente della Commissione, ing. Amedeo D'Onghia, sito in via Munno 6, sono presenti i componenti della Commissione Esaminatrice della procedura selettiva per la progressione tra le categorie del Comune di Monopoli, nominata con determinazione del Segretario Generale determinazione n. 270 del 22/2/2021 e composta da:

Presidente: ing. Amedeo D'Onghia

Componente: ing. Antonello Antonicelli

Componente: dott. Michele Cassano

Svolge funzioni di segretario la dott.ssa Mara Caella - Ufficio Controlli interni e prevenzione della corruzione.

Assunta la presidenza, l'ing. Amedeo D'Onghia apre la seduta.

La Commissione prende atto che alla prova scritta tenutasi il giorno 31.3.2021 si sono presentati n. 6 candidati.

Ciò premesso, la Commissione prende atto del riepilogo dei punteggi assegnati nell'ambito della valutazione dei titoli riportato nelle allegate schede e nel riepilogo. Il riepilogo è stato rettificato in data 6.4.2021.

La rettifica è stata adottata ai fini della corretta applicazione del criterio di cui all'art. 7 dell'avviso che prevede il limite di max 6 punti al punteggio assegnato per attività prestata e titoli pertinenti al profilo. Di tale rettifica è stata data informazione ai candidati a mezzo email ed il file è stato pubblicato sul sito web.

La Commissione passa quindi alla correzione degli elaborati relativi alla prova scritta in forma anonima.

La Commissione esaminatrice, ai sensi dell'art. 28 comma 1 del Regolamento dei concorsi, procede, preliminarmente alla verifica dell'integrità delle singole buste contenenti gli elaborati.

Di seguito, alle ore 09.15 il Presidente procede all'apertura della prima busta provvedendo a contrassegnare la busta esterna gialla, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna gialla, chiusa, contenente la scheda delle generalità del concorrente, con lo stesso numero di contrassegno ovvero n. 1.

L'ing. Antonicelli legge l'elaborato contenuto nella busta contrassegnata dalla commissione con il n. 1.

Al termine della lettura dopo confronto tra i componenti della Commissione viene annotato, sull'ultima pagina dell'elaborato, il voto in cifre e lettere e viene apposta la firma di tutti i membri della commissione e del segretario.

All'unanimità la commissione attribuisce all'elaborato di cui alla **BUSTA N. 1** il voto riportato nel seguente prospetto di riepilogo:



elaborato	punteggio complessivo assegnato dalla commissione
1	23

Alle ore 09.47 si procede all'apertura della seconda busta contrassegnandola con il n. 2 provvedendo a contrassegnare la busta esterna gialla, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna gialla, chiusa, contenente la scheda delle generalità del concorrente, con lo stesso numero di contrassegno ovvero n. 2.

L'ing. D'Onghia legge l'elaborato contenuto nella busta contrassegnata dalla commissione con il n. 2. Al termine della lettura dopo confronto tra i componenti viene annotato, sull'ultima pagina dell'elaborato, il voto in cifre e lettere e viene apposta la firma di tutti i membri della commissione e del segretario.

All'unanimità la commissione attribuisce all'elaborato di cui alla **BUSTA N. 2** il voto riportato nel seguente prospetto di riepilogo:

elaborato	punteggio complessivo assegnato dalla commissione
2	28

Alle ore 10.15 si procede all'apertura della terza busta contrassegnandola con il n. 3 provvedendo a contrassegnare la busta esterna gialla, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna gialla, chiusa, contenente la scheda delle generalità del concorrente, con lo stesso numero di contrassegno ovvero n. 3.




L'ing. Antonicelli e il dott. Cassano leggono l'elaborato contenuto nella busta contrassegnata dalla commissione con il n. 3.

Al termine della lettura dopo confronto tra i componenti della Commissione viene annotato, sull'ultima pagina dell'elaborato, il voto in cifre e lettere e viene apposta la firma di tutti i membri della commissione e del segretario.

All'unanimità la commissione attribuisce all'elaborato di cui alla **BUSTA N. 3** il voto riportato nel seguente prospetto di riepilogo:

elaborato	punteggio complessivo assegnato dalla commissione
3	24

Si procede all'apertura della **quarta busta** contrassegnandola con il n. 4 provvedendo a contrassegnare la busta esterna gialla, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna gialla, chiusa, contenente la scheda delle generalità del concorrente, con lo stesso numero di contrassegno ovvero n. 4.

  
  
  
2



L'ing. D'Onghia procede per leggere l'elaborato contenuto nella busta contrassegnata dalla commissione con il n. 4.

Preso visione del foglio bianco consegnato dopo confronto tra i componenti della Commissione viene annotato che il compito non è valutabile, sull'ultima pagina dell'elaborato e viene apposta la firma di tutti i membri della commissione e del segretario.

All'unanimità la commissione attribuisce all'elaborato di cui alla **BUSTA N. 4** il voto riportato nel seguente prospetto di riepilogo:

elaborato	punteggio complessivo assegnato dalla commissione
4	NV

Si procede all'apertura della quinta busta contrassegnandola con il n. 5 provvedendo a contrassegnare la busta esterna gialla, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna gialla, chiusa, contenente la scheda delle generalità del concorrente, con lo stesso numero di contrassegno ovvero n. 5.

L'ing. D'Onghia legge l'elaborato contenuto nella busta contrassegnata dalla commissione con il n. 5.

Al termine della lettura dopo confronto tra i componenti della Commissione viene annotato, sull'ultima pagina dell'elaborato, il voto in cifre e lettere e viene apposta la firma di tutti i membri della commissione e del segretario.

All'unanimità la commissione attribuisce all'elaborato di cui alla **BUSTA N. 5** il voto riportato nel seguente prospetto di riepilogo:

elaborato	punteggio complessivo assegnato dalla commissione
5	22

Si procede all'apertura della **sesta busta** contrassegnandola con il n. 6 provvedendo a contrassegnare la busta esterna gialla, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna gialla, chiusa, contenente la scheda delle generalità del concorrente, con lo stesso numero di contrassegno ovvero n. 6.

L'ing. D'Onghia legge l'elaborato contenuto nella busta contrassegnata dalla commissione con il n. 6.

Al termine della lettura dopo confronto tra i componenti della Commissione viene annotato, sull'ultima pagina dell'elaborato, il voto in cifre e lettere e viene apposta la firma di tutti i membri della commissione e del segretario.

All'unanimità la commissione attribuisce all'elaborato di cui alla **BUSTA N. 6** il voto riportato nel seguente prospetto di riepilogo:



elaborato	punteggio complessivo assegnato dalla commissione
5	21

La commissione termina la correzione di tutti gli elaborati relativi alla prima prova scritta riepiogando le valutazioni secondo quanto di seguito esplicitato:

elaborato	valutazione finale
1	23
2	28
3	24
4	NV
5	22
6	21

La commissione procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti.

Sulle schede viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che, dallo stesso risultino:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

Al termine di tali operazioni viene prodotto un elenco allegato al presente verbale.

- Elenco valutazioni prova con associazione identità del candidato autore della prova; Gli elenchi vengono firmati vengono allegati al presente verbale.

In esito a tali operazioni la Commissione determina i concorrenti ammessi alla prova successiva che risultano essere i seguenti:

N.	COGNOME	NOME	PUNTEGGIO PRIMA PROVA (in trentesimi)	Valutazione finale in quarantesimi
1	Lorusso	Maria	28	37.3
2	Mastromarco	Maria	22	29.3
3	Petrella	Giustina	23	30.6
4	Pisani	Anna	21	28
5	Scarafino	Sante Donato	24	32

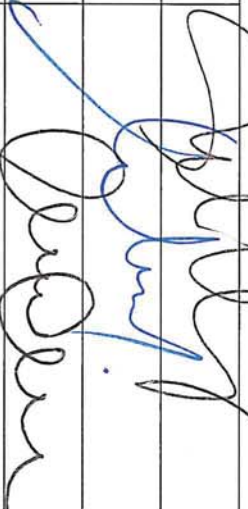

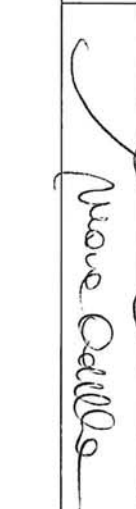


Terminata la valutazione della prova scritta la Commissione si aggiorna al giorno 14 aprile alle ore 14.00 per la prosecuzione dei lavori immediatamente prima dello svolgimento della prova orale fissata per le ore 14.30.  
Alle ore 11.00 si chiude la seduta.  
Letto, approvato e sottoscritto.

**ALLEGATI:**

- 1) Allegato "H" - Elenco valutazioni prova scritta con associazione identità del candidato autore della prova;
- 2) Allegato "I" - Riepilogo valutazione titoli rettificato
- 3) Allegato "L" - Riepilogo generale valutazioni titoli e prove scritte

**LA COMMISSIONE**

Presidente, ing. Amedeo D'Onghia	
Componente, ing. Antonello Antonicelli	
Componente, dott. Michele Cassano	
Segretario, dott.ssa Mara Cella	



**Procedura selettiva per la progressione tra le categorie (D.Lgs. 75/2017) del Comune di Monopoli.**

**VERBALE N. 4**

Il giorno 14 del mese di aprile 2021, alle ore 14.30 nella Sala Consiliare del Comune di Monopoli sono presenti i componenti della Commissione Esaminatrice della procedura selettiva per la progressione tra le categorie del Comune di Monopoli, nominata con determinazione del Segretario Generale determinazione n. 270 del 22/2/2021 e composta da:

Presidente: ing. Amedeo D'Orghia

Componente: ing. Antonello Antonicelli

Componente: dott. Michele Cassano

Svolge funzioni di segretario la dott.ssa Mara Carella - Ufficio Controlli interni e prevenzione della corruzione.

La Commissione, in primis, visto l'art. 9 dell'avviso di selezione e sulla base di quanto concordato nel verbale n. 1, decide che ai candidati saranno sottoposte le seguenti tipologie di prove sulle materie oggetto delle prove d'esame (art. 9 dell'avviso di selezione). La Commissione dispone che le domande vengano inserite in singole buste, i concorrenti sorteggeranno di proprio pugno una busta. Le domande sorteggiate direttamente dal candidato saranno siglate dallo stesso sul testo.

La commissione dispone, altresì, che al completamento delle prove orali, il Presidente provvederà a dare pubblica lettura delle domande residue non sorteggiate che verranno siglate dai componenti.

Alle ore 14,50 terminate le suddette operazioni la Commissione da' avvio nella Sala consiliare alla celebrazione della prova orale.

Si procede avviando i colloqui secondo la lettera estratta "L" dalla candidata Mastromarco Maria che si è offerta di procedere al sorteggio.

Viene convocata alle ore 15.00 la prima candidata: **LORUSSO MARIA**

La candidata viene invitata a parlare degli argomenti contenuti nella busta estratta (n.3) che si riportano di seguito:

- 1) PATOLOGIA DELL'ATTO AMMINISTRATIVO
- 2) IL SILENZIO ASSENSO - ART. 20 L.241/90
- 3) TERMINI DI CONTESTAZIONE PER LE SANZIONI DISCIPLINARI
- 4) I COMPITI DELLA CCVLP

Conclusa la prova, alle ore 15.30, la Commissione invita tutti i presenti ad allontanarsi dall'aula. I membri della Commissione procedono al confronto delle rispettive valutazioni e all'unanimità attribuiscono alla candidata un punteggio complessivo che viene riportato nell'Allegato "P".

Viene convocata alle ore 15.35 la seconda candidata: **MASTROMARCO MARIA**

La candidata viene invitata a parlare degli argomenti contenuti nella busta estratta (n.6) che si riportano di seguito:

- 1) CONSERVAZIONE DELL'ATTO AMMINISTRATIVO



- 2) IL SINDACO: UN SOLO ORGANO CON PLURIME FUNZIONI
- 3) TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE: SISTEMI DI PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE
- 4) GLI ATTI DEI DIRIGENTI

Conclusa la prova, alle ore 15,55, la Commissione invita tutti i presenti ad allontanarsi dall'aula. I membri della Commissione procedono al confronto delle rispettive valutazioni e all'unanimità attribuiscono alla candidata un punteggio complessivo cAe viene riportato nell'Allegato "P".

Viene convocata alle ore 16.00 la terza candidata: **PETRELLA GIUSTINA**

La candidata viene invitata a parlare degli argomenti contenuti nella busta estratta (n. 4) che si riportano di seguito:

- 1) GLI ACCORDI DI PROGRAMMA - Art. 15 L.241/90 (Accordi fra pubbliche amministrazioni)
- 2) OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI DEGLI ENTI LOCALI
- 3) IL SERVIZIO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE
- 4) AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: GLI OBBLIGHI PER LA P.A.

Conclusa la prova, alle ore 16.30 la Commissione invita tutti i presenti ad allontanarsi dall'aula. I membri della Commissione procedono al confronto delle rispettive valutazioni e all'unanimità attribuiscono alla candidata un punteggio complessivo che viene riportato nell'Allegato "P".

Viene convocata alle ore 16.40 la quarta candidata: **PISANI ANNA**

La candidata viene invitata a parlare degli argomenti contenuti nella busta estratta (n. 2) che si riportano di seguito:

- 1) IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Art. 5 L.241/90
- 2) PANTOUFLAGE E LE MISURE SPECIFICHE
- 3) IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
- 4) I BENI DEMANIALI

Conclusa la prova, alle ore 16.50, la Commissione invita tutti i presenti ad allontanarsi dall'aula. I membri della Commissione procedono al confronto delle rispettive valutazioni e all'unanimità attribuiscono alla candidata un punteggio complessivo che viene riportato nell'Allegato "P".

Viene convocato alle ore 16.55 il quinto candidato: **SCARAFINO SANTE DONATO**

Il candidato viene invitato a scegliere una delle due buste disponibili.

Il candidato viene invitato a parlare degli argomenti contenuti nella busta estratta (n. 5) che si riportano di seguito:

- 1) SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ (SCIA ) ART. 19 L.241/90
- 2) POTESTA' STATUTARIA E REGOLAMENTARE DEL COMUNE
- 3) I COMPITI DEL DATA PROTECTION OFFICIER
- 4) IL SISTEMA DEI CONTROLLI NEGLI ENTI LOCALI

Prima dell'avvio della prova il Presidente dà lettura delle domande contenute nella busta NON scelta che si riportano di seguito:

- 1) TIPOLOGIE DI ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI



- 2) DIRITTO DI ACCESSO E PRIVACY
- 3) IL COMUNE: FUNZIONI PROPRIE E FUNZIONI DELEGATE
- 4) LA FALSA ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO

Conclusa la prova, alle ore 17.15, la Commissione invita tutti i presenti ad allontanarsi dall'aula.

I membri della Commissione procedono al confronto delle rispettive valutazioni e all'unanimità attribuiscono al candidato un punteggio complessivo che viene riportato nell'**Allegato "P"**.

Il punteggio attribuito ai candidati è sintetizzato nel file allegato al presente verbale e costituirà il punteggio complessivo sulla base del quale verrà redatta la graduatoria di merito finale (**Allegato Q**).

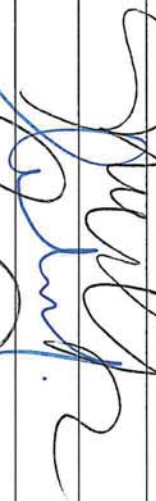


Come da art. 10 dell'avviso di selezione sono collocati nella graduatoria di merito tutti i candidati che hanno riportato un punteggio complessivo pari e superiore a 60/100.

Alle ore 17.30 terminate le suddette operazioni, la Commissione conclude la seduta. Letto, approvato e sottoscritto.

ALLEGATI:

- 1) Allegato "M" - Registro presenze
- 2) Allegato "N" - Autodichiarazioni anticovid
- 3) Allegato "O" - Elenco domande
- 4) Allegato "P" - Riepilogo valutazione dopo titoli e prove
- 5) Allegato "Q" Graduatoria di merito finale

LA COMMISSIONE

Presidente, ing. Amedeo D'Onghia	
Componente, ing. Antonello Antonicelli	
Componente, dott. Michele Cassano	
Segretario, dott.ssa Mara Calella	