



COMUNE DI CORBARA

PROVINCIA DI SALERNO

C.A.P. 84010 - Tel. 081913801

Fax 081930056

Cod. Fisc. e Part. IVA 00335600656

CL. N. 2202 del 24 MAG. 2019
L'ADDESSO

OGGETTO: Concorso pubblico per titoli e colloquio per l'assunzione a tempo determinato (mesi tre) e part time al 50% di n. 1 Assistente sociale (Cat. D1).

VERBALE N. 2 DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Il giorno **24 MAGGIO 2019** alle ore 9:30, presso la sede municipale, nell'Ufficio di Segreteria Comunale, si è riunita la commissione giudicatrice nominata con Determina del Responsabile dell'Area Amministrativa n.132 del 05.05.2019 nelle persone di:

- **Dott.ssa Ornella Nasta** - Segretario Comunale dell'Ente - in qualità di Presidente della Commissione;
- **Dott.ssa Carla Giordano** - Istruttore direttivo - Categoria D - dipendente del Comune di Corbara, in qualità di componente esperto;
- **Dott. Antonio Nuzzolo** - Sociologo, Categoria D- Dipendente a tempo determinato dell'Ambito S3 ex S10 con Capofila Comune di Palomonte- in qualità di componente esperto esterno;

Le funzioni di Segretario verbalizzante della suddetta Commissione verranno svolte dal Dott. Luigi Troiano-Funziario direttivo contabile- cat. D- Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria del Comune di Corbara.

La Commissione, il cui insediamento è stato formalizzato nel verbale n. 1 del 13.05.2019 *sub* Prot. n. 2027, prende atto che in data 14.05 u.s. l'esito della valutazione dei titoli è stato pubblicato all'Albo on line e sul sito internet del Comune di Corbara, unitamente alla data di effettuazione del colloquio.

Assunta la Presidenza, la Dott.ssa Ornella Nasta apre la seduta.

Il colloquio tenderà ad accertare il possesso delle competenze e attitudini richieste per lo svolgimento delle mansioni proprie della posizione da ricoprire, oltre che il grado di conoscenza delle materie oggetto d'esame.

Esso verterà, ai sensi dell'art.10 del Bando di concorso, sulle seguenti materie:

- Elementi di diritto amministrativo, con particolare riguardo al procedimento amministrativo, al diritto di accesso agli atti e alla riservatezza dei dati personali;
- Nozioni in tema di ordinamento degli enti locali;
- Legislazione socio-assistenziale e socio-sanitaria nazionale e regionale;
- Metodologie del servizio sociale;
- Organizzazione e programmazione dei servizi sociali a livello territoriale;

La Commissione stabilisce l'elenco delle domande da sottoporre ai candidati. La Commissione predispone, quindi, le domande da sottoporre al sorteggio dei candidati, decidendole con il consenso unanime del presidente e dei componenti esperti. Vengono predisposte un numero di domande (di seguito riportate) superiori al numero dei concorrenti al fine di consentire, anche all'ultimo di essi, di poter sorteggiare le proprie. I fogli su cui sono trascritti i numeri corrispondenti alle domande vengono piegati e riposti in un'urna.

Elenco domande:

1. Quali sono le principali forme associative previste tra Enti locali?
2. La relazione d'aiuto nella odierna metodologia del servizio sociale cosa rappresenta?
3. Obblighi e Responsabilità dei dipendenti degli enti locali
4. Quali sono le principali caratteristiche distintive del SIA, Rei e del Reddito cittadinanza;
5. Il rapporto fra diritto alla riservatezza e il diritto di accesso
6. Con riferimento al procedimento metodologico del servizio sociale cosa prevede la fase di contatto con l'utente ?
7. Che cos'è l'Azienda speciale consortile?
8. La disciplina amministrativa del procedimento amministrativo:dalla Legge 241/90 ai giorni nostri
9. Quali sono le principali risorse destinate ai Comuni per la realizzazione dei Piani di zona ?
10. Saprebbe indicarci sinteticamente i compiti assegnati alle UVI (Unità di valutazione integrata) previste dalle Linee guida in materia di integrazione socio-sanitaria?
11. Al fine di poter identificare e circoscrivere il ruolo dell'Assistente Sociale nel Piano di zona, saprebbe indicarci quali sono le funzioni che questo professionista deve svolgere?
12. Qual è attualmente il rapporto numerico tra assistenti sociali e cittadini residenti?

La Commissione approva i lavori preparatori.

La Commissione decide, infine, che in seduta pubblica si darà notizia ai candidati che la graduatoria sarà pubblicata all'albo pretorio del comune sul sito Internet www.comune.corbara.sa.it.

La commissione accerta l'adeguatezza della sala ove si terrà la prova, sgombra da materiali o quant'altro che non sia necessario allo svolgimento della stessa o che possa dar luogo a disturbo. Accerta, altresì, che la sala sia accessibile al pubblico che intenda presenziare.

Concluse le operazioni preparatorie la commissione dà inizio, nell'Aula Consiliare, alle ore 11:25 alla prova orale.

Vengono fatti accomodare i concorrenti convocati secondo l'ordine prestabilito. Per ogni concorrente viene verificato il documento di riconoscimento e fatta sottoscrivere la presenza alla prova (allegato 2). Vengono altresì illustrate le modalità di svolgimento della prova orale.

La commissione procede a invitare i concorrenti a iniziare la prova, individuati in ordine alfabetico con la lettera iniziale del cognome.

Ogni concorrente viene invitato a sorteggiare n. 2 fogli piegati, contenenti i numeri corrispondenti al foglio delle domande a cui deve dare risposta e sul quale viene fatta apporre la firma (allegato 3).

I commissari intervengono:

- per approfondimenti;
- per formulare richieste di chiarimenti;
- per interrompere l'esposizione di un argomento su cui hanno acquisito sufficienti elementi di valutazione.

Dopo la prova viene fatta la valutazione, a porte chiuse e senza la presenza dei concorrenti che presenziano, la Commissione procede a trascrivere il voto su apposito elenco (vedi allegato 4) corredato da un giudizio sintetico sul colloquio.

Dopo aver concluso tutte le interrogazioni la commissione predispone il riepilogo del punteggio conseguito da ciascun concorrente su un foglio e procede con la formulazione della graduatoria dei concorrenti risultati idonei.

Viene predisposta la graduatoria (vedi allegato 5) riportante il nominativo del concorrente, il punteggio conseguito per i titoli, il punteggio conseguito alla prova orale, tenuto conto dei titoli di preferenza in caso di parità di punti totali.

Conclusi i lavori di competenza, il presidente ringrazia i convenuti e scioglie la seduta.

Incarica il segretario di consegnare tutti gli atti al Responsabile del Servizio/Ufficio Personale per i relativi provvedimenti di competenza.

Si dà atto che la commissione ha assunto le decisioni riportate nel presente verbale con il consenso unanime dei suoi componenti.

LA SEDUTA SI CONCLUDE ALLE ORE 12:30

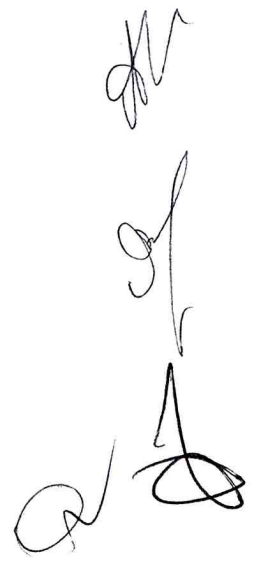
Letto, confermato e sottoscritto.

.....
Commissari
.....
.....
Il Segretario verbalizzante
.....

.....
Il Presidente
.....

Allegati:

- 1) domande della prova orale;
- 2) foglio identificazione e firme;
- 3) elenco concorrenti e domande estratte;
- 4) riepilogo punteggio conseguito alla prova orale corredato da un giudizio globale sul colloquio di ciascun concorrente;
- 5) graduatoria della selezione.

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines, positioned in the lower right quadrant of the page.

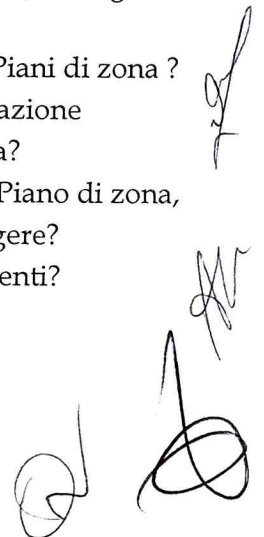
Allegato 1

Concorso pubblico per titoli e colloquio per l'assunzione a tempo determinato (mesi tre) e part time al 50% di n. 1 Assistente sociale (Cat. D1) .

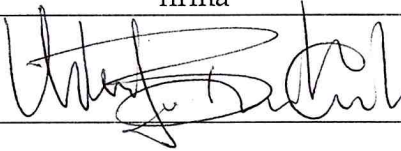

Elementi di diritto amministrativo, con particolare riguardo al procedimento amministrativo, al diritto di accesso agli atti e alla riservatezza dei dati personali; - Nozioni in tema di ordinamento degli enti locali;

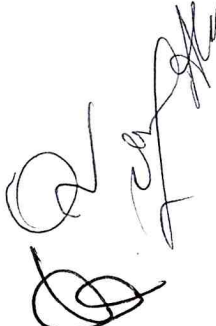
Legislazione socio-assistenziale e socio-sanitaria nazionale e regionale; - Metodologie del servizio sociale; - Organizzazione e programmazione dei servizi sociali a livello territoriale.

1. Quali sono le principali forme associative previste tra Enti locali?
2. La relazione d'aiuto nella odierna metodologia del servizio sociale cosa rappresenta?
3. Obblighi e Responsabilità dei dipendenti degli enti locali
4. Quali sono le principali caratteristiche distintive del SIA, Rei e del Reddito cittadinanza;
5. Il rapporto fra diritto alla riservatezza e il diritto di accesso
6. Con riferimento al procedimento metodologico del servizio sociale cosa prevede la fase di contatto con l'utente ?
7. Che cos'è l'Azienda speciale consortile?
8. La disciplina amministrativa del procedimento amministrativo: dalla Legge 241/90 ai giorni nostri
9. Quali sono le principali risorse destinate ai Comuni per la realizzazione dei Piani di zona ?
10. Saprebbe indicarci sinteticamente i compiti assegnati alle UVI (Unità di valutazione integrata) previste dalle Linee guida in materia di integrazione socio-sanitaria?
11. Al fine di poter identificare e circoscrivere il ruolo dell'Assistente Sociale nel Piano di zona, saprebbe indicarci quali sono le funzioni che questo professionista deve svolgere?
12. Qual è attualmente il rapporto numerico tra assistenti sociali e cittadini residenti?

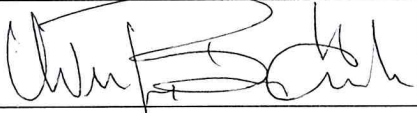

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. There are three distinct signatures: one at the top right, one in the middle right, and one at the bottom right. The bottom right signature is the most prominent and appears to be a stylized name.

Allegato 2

NOME	ora	Documento di identificazione	firma
BATTIMIELLO VINCENZO	11:28	C.I. N. AUG 276203	
CHIARELLO GABRIELA		/	
DI GIOIA GINA		/	
DI SOMMA ROSA	11:42	C.I. CA 11688CV	Rosa Di Somma
FATATI CARMEN GIACOMA		/	
GIULINO KETTY FRANCESCA		/	
IZZO MARIA		/	
MAGLIANO ROSSANA	11:51	AT5430298	Rossana Magliano
MAINARDI CLORINDA	12:15	C.I. AR5963 863	
PRISCO INCALDANA		/	
SICIGNANO ANNARITA		/	



Allegato 3

NOME	DOMANDA N.1	DOMANDA N.2	firma
BATTIMIELLO VINCENZO	12 Stato: attribuzione app.to di di	11 RISORSE DESTINATE PER IL NCL PD7.	
CHIARELLO GABRIELA	/		
DI GIOIA GINA	/		
DI SOMMA ROSA	2 Relazione d'aiuto	9 RISORSE DESTINATE AI COMUNI PER IL PD7	Rosa di Somma
FATATI CARMEN GIACOMA	/		
GIULINO KETTY FRANCESCA	/		
IZZO MARIA	/		
MAGLIANO ROSSANA	1 PRINCIPALI FORME ASSOCIATIVE	6 PROCEDIM. METODOLOGICO	Rossana Magliano
MAINARDI CLORINDA	5 RAPPORTI DI RISERVA E ACCESSO	4 SIA/REI/RDC	
PRISCO INCALDANA	/		
SICIGNANO ANNARITA	/		



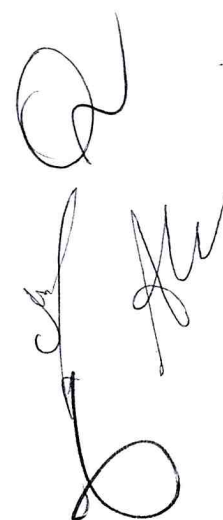
Riepilogo punteggio conseguito alla prova orale

CANDIDATI	PUNTEGGIO ASSEGNATO	GIUDIZIO GLOBALE SUL COLLOQUIO
BATTIMIELLO VINCENZO	22	Sufficiente
CHIARELLO GABRIELA	/	
DI GIOIA GINA	/	
DI SOMMA ROSA	23	può essere sufficiente
FATATI CARMEN GIACOMA	/	
GIULINO KETTY FRANCESCA	/	
IZZO MARIA	/	
MAGLIANO ROSSANA	30	Ottimo
MAINARDI CLORINDA	21	Sufficiente
PRISCO INCALDANA	/	
SICIGNANO ANNARITA	/	



Graduatoria della selezione

N.	Candidati	Titoli	Prova orale	Totale
1	Magliano Rossana	10	30	40
2	Di Somma Rosa	5,7	23	28,7
3	Battimiello Vincenzo	5,4	22	27,4
4	Mainardi Clorinda	4,16	21	25,16

Handwritten signature or initials in black ink, consisting of several loops and strokes, located in the bottom right corner of the page.