

VERBALE 3

CONCORSO PUBBLICO - PER ESAMI - PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA VALIDA PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 GIORNALISTA ADDETTO STAMPA A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE (50%) CON PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE SPECIALISTA AMMINISTRATIVO" CAT. D)

- Effettuazione PROVA ORALE
- GRADUATORIA FINALE

L'anno 2013 (duemilatredici) addì 23 (ventitré) del mese di luglio alle ore 8,30, nell'ufficio del personale sito presso il Comune di Cattolica, in piazza Roosevelt n.5, si è riunita per la terza seduta la Commissione del Concorso specificato in intestazione, nelle persone dei Signori

- | | |
|---|------------|
| • Dott. Francesco Rinaldini
Dirigente sett. 3 | Presidente |
| • Dott.ssa Simonetta Salvetti
Funzionario Amministrativo | Esperta |
| • Dott. Alessandro Belluzzi
Funzionario Amministrativo | Esperto |

E' presente il segretario della Commissione, Anna Buschini, istruttore amministrativo

E' presente l'esperto informatico Massimo Berni in qualità di consulente della commissione per i quesiti di informatica.

LA COMMISSIONE

Controllata la validità della sua costituzione e fatto riferimento a quanto deciso nella precedente seduta, di cui al relativo verbale, procede alla redazione delle domande per la prova orale relative agli argomenti indicati all'art. 7 del bando di concorso;

Dato atto che i candidati ammessi alla prova orale sono n. 9 (nove), vengono redatte 10 domande inerenti teoria e tecnica del linguaggio giornalistico con particolare riferimento alle Pubbliche Amministrazioni, 10 domande inerenti elementi di legislazione sulla stampa e sull'editoria e diritto di accesso agli atti amministrativi, 10 domande inerenti diritti e doveri del pubblico dipendente e 10 domande di informatica, ciascuna in un distinto foglietto e suddivise, una volta piegate, in quattro gruppi;

Alle ore 9,45 la Commissione si reca nella Sala della Giunta e, considerato il numero dei candidati, decide di procedere all'accesso alla prova orale in ordine alfabetico;

Prima dell'inizio della prova i candidati vengono informati della decisione della Commissione di procedere in ordine alfabetico e che la prova è pubblica.

Alle ore 10,00 terminate le operazioni preliminari, la commissione inizia i colloqui e il candidato, chiamato dalla Commissione seguendo l'ordine alfabetico, entra nella sala, sorteggia quattro domande, una da ciascun gruppo di domande posto sul tavolo, procede alla lettura di ciascuna domanda per poi fornire la risposta ed infine sostiene il colloquio con il Presidente per la lingua francese e con il membro esperto Simonetta Salvetti per la lingua inglese a seconda della lingua prescelta al momento della presentazione delle domande di ammissione al concorso;

Si precisa che l'accertamento dell'identità dei candidati avviene mediante esibizione da parte dei medesimi di un documento di riconoscimento al momento dell'effettuazione della prova orale e firma della presenza;

Si prende atto che, ai sensi del regolamento sull'accesso, il voto della prova è espresso in ottantesimi e il voto minimo è 56/80.

Viene chiamato:

AGOSTINIS ALBERTO

che estrae le seguenti domande:

- Quali sono le caratteristiche di un efficace comunicato stampa? Qual è la funzione della smentita?
- Che cos'è l'istituto dell'accesso civico?
- Quali sono i doveri di un pubblico dipendente in ordine ai rapporti con il pubblico?
- Illustrare le operazioni che si possono effettuare su una finestra di windows e fra due finestre di windows
- infine si svolge il colloquio in lingua francese

Al termine della prova il candidato esce dalla sala chiudendo la porta e la Commissione procede alla valutazione della prova orale attribuendo un punteggio pari a **59/80**.

Viene quindi chiamata la candidata successiva

BENEDETTI BARBARA

che estrae le seguenti domande:

- Si spieghi come è cambiata la comunicazione pubblica negli ultimi vent'anni sottolineando i mutamenti delle strategie e degli obiettivi presenti nel settore
- Cos'è il diritto di accesso?
- Quando il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività?
- Il candidato illustri i principali comandi di un programma di elaborazione di testi (word, Open office ...)
- infine si svolge il colloquio in lingua inglese

Al termine della prova il candidato esce dalla sala chiudendo la porta e la Commissione procede alla valutazione della prova orale attribuendo un punteggio pari a **74/80**

Viene quindi chiamato il candidato successivo

CIUFFONI LUCA

che estrae le seguenti domande:

- Spiegare le strategie e gli obiettivi della comunicazione pubblica
- Quali sono i limiti della trasparenza?
- Quali sono i doveri di un pubblico dipendente in ordine al comportamento nei rapporti privati?
- Il candidato illustri la differenza fra internet e intranet
- infine si svolge il colloquio in lingua inglese

Al termine della prova il candidato esce dalla sala chiudendo la porta e la Commissione procede alla valutazione della prova orale attribuendo un punteggio pari a **71/80**

Viene quindi chiamato il candidato successivo

FABBRI LUCA

che estrae le seguenti domande:

- Illustrare l'organizzazione della comunicazione pubblica soffermandosi sulla comunicazione istituzionale, politica, interna ed esterna
- Le novità per gli Uffici per le relazioni con il pubblico (URP) evidenziate dalla legge 150/2000 e gli obiettivi assegnati a tali servizi
- Quali sono i doveri di un pubblico dipendente in ordine ai rapporti con le altre amministrazioni?
- Il candidato elenchi le operazioni da effettuare per scrivere un comunicato stampa con un elaboratore di testi e la relativa trasmissione alle testate giornalistiche
- infine si svolge il colloquio in lingua inglese

Al termine della prova il candidato esce dalla sala chiudendo la porta e la Commissione procede alla valutazione della prova orale attribuendo un punteggio pari a **70/80**

Viene quindi chiamata la candidata successiva

FAZIO NICOLETTA

che estrae le seguenti domande:

- Spiegare obiettivi, funzioni e finalità dell'attività dell'URP
- Cosa significa comunicare nella Pubblica Amministrazione e quali sono gli strumenti di comunicazione evidenziati dalla legge 150/2000
- Quali sono i doveri di un pubblico dipendente in ordine alla trasparenza negli interessi finanziari e alla trasparenza in generale?
- Il candidato parli in generale della posta web e del suo utilizzo
- infine si svolge il colloquio in lingua inglese

Al termine della prova il candidato esce dalla sala chiudendo la porta e la Commissione procede alla valutazione della prova orale attribuendo un punteggio pari a **62/80**

Viene quindi chiamata la candidata successiva

GALANTI CLAUDIA

che estrae le seguenti domande:

- Si spieghi come è cambiata la comunicazione pubblica negli ultimi vent'anni sottolineando i mutamenti delle strategie e degli obiettivi presenti nel settore
- Nell'ambito del diritto di accesso cosa si intende per documento amministrativo?
- Quali sono i doveri di un pubblico dipendente in ordine alla partecipazione ad associazioni e organizzazioni?
- Qual'è la struttura di un elaboratore (personal computer)
- infine si svolge il colloquio in lingua inglese



Al termine della prova il candidato esce dalla sala chiudendo la porta e la Commissione procede alla valutazione della prova orale attribuendo un punteggio pari a **59/80**

Viene quindi chiamata la candidata successiva

MILESI SANZIA

che estrae le seguenti domande:

- La comunicazione pubblica agisce in campi specifici: si spieghino le impostazioni e le funzioni della comunicazione pubblica nel campo ambientale, sociale e politico di un Ente definendo in quest'ultimo contesto la figura del portavoce
- Con la legge 150 del 2000 la comunicazione è diventata obbligo istituzionale: quali sono gli elementi che qualificano tale provvedimento
- Quali sono i doveri di un pubblico dipendente in ordine alla prevenzione della corruzione?
- Il candidato esponga come organizzerebbe il proprio lavoro d'ufficio sul computer
- infine si svolge il colloquio in lingua inglese

Al termine della prova il candidato esce dalla sala chiudendo la porta e la Commissione procede alla valutazione della prova orale attribuendo un punteggio pari a **72/80**

Viene quindi invitata a presentarsi al colloquio la candidata successiva

PERKINS BEATRICE

che estrae le seguenti domande:

- Chi sono i protagonisti della comunicazione pubblica?
- I grandi cambiamenti e le innovazioni per la comunicazione della Pubblica Amministrazione dalla legge 142/1990 alla 150/2000
- Quali sono i doveri di un pubblico dipendente in ordine a possibili regali ed altre utilità?
- Illustrare gli utilizzi dell'icona delle risorse del computer
- infine si svolge il colloquio in lingua inglese

Al termine della prova il candidato esce dalla sala chiudendo la porta e la Commissione procede alla valutazione della prova orale attribuendo un punteggio pari a **80/80**

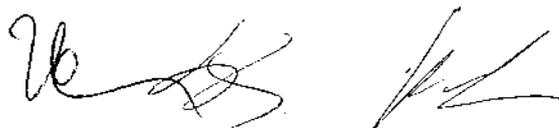
Viene quindi chiamata la candidato successiva, TASSINARI RAFFAELLA, che non è presente.

LA COMMISSIONE

Preso atto di quanto disposto dall'art.7 del bando di concorso:

“Il punteggio finale della prova di esame sarà dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove d'esame” procede all'attribuzione del punteggio finale:

CANDIDATO	Punteggio prova scritta	Punteggio orale	Punteggio finale
AGOSTINIS ALBERTO	56	59	115
BENEDETTI BARBARA	70	74	144



CIUFFONI LUCA	60	71	131
FABBRI LUCA	60	70	130
FAZIO NICOLETTA	56	62	118
GALANTI CLAUDIA	65	59	124
MILESI SANZIA	70	72	142
PERKINS BEATRICE	65	80	145
TASSINARI RAFFAELLA	56	assente	//

Preso atto che non vi è alcuna parità di punteggio fra i candidati, la Commissione procede a stilare la graduatoria finale:

N.	CANDIDATO	Punteggio finale
1	PERKINS BEATRICE	145
2	BENEDETTI BARBARA	144
3	MILESI SANZIA	142
4	CIUFFONI LUCA	131
5	FABBRI LUCA	130
6	GALANTI CLAUDIA	124
7	FAZIO NICOLETTA	118
8	AGOSTINIS ALBERTO	115

Il Presidente della Commissione dispone, infine, che il verbale, debitamente firmato e munito degli allegati, sia trasmesso al Responsabile dell'ufficio Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane al termine delle operazioni concorsuali, affinché sia approvato, insieme con i precedenti verbali della commissione, con apposita determinazione e pubblicato all'albo pretorio on line di questo ente. La commissione conclude i lavori alle ore 14.00.

IL PRESIDENTE
Dott. Francesco Rinaldini

I COMMISSARI:

Dott.ssa Simonetta Salvetti

Dott. Alessandro Belluzzi

IL SEGRETARIO

Anna Buschini