



CITTA' DI PARTINICO

Concorso pubblico per titoli ed esami per lo svolgimento delle procedure relative all'assunzione a tempo pieno e indeterminato di un posto di categoria "D" - comparto Funzioni Locali-Specialista informatico-
Espletamento prova scritta -

VERBALE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO N.4 DEL 25 maggio 2023.

L'anno duemilaventitré, il giorno venticinque del mese di Maggio alle ore 09,30 , nell' Aula Consiliare del Palazzo Municipale del Comune di Partinico (PA) Piazza Umberto I, su convocazione del Presidente della Commissione giudicatrice, Segretario Generale Dott.ssa Antonella Spataro, così come stabilito nel verbale n.3 del 04/05/2023, sono stati regolarmente convocati i componenti della Commissione di concorso per l'espletamento della prova scritta, del concorso di cui in oggetto, nominata con determinazione del Segretario Generale n. 9 del 29/11/2022.

Sono presenti i signori: - Ing. Salvatore La lacona, componente; - Dott. Calogero Ferlisi componente; - Signora Concetta Concione, dipendente del Comune di Partinico Categoria D-Segretaria verbalizzante della Commissione.

Preliminarmente, la Commissione richiama il precedente verbale n.2 del 30/01/2023, che stabilisce i criteri per lo svolgimento della prova scritta;

Alle ore 10,05 si procede alla identificazione dei candidati ammessi con Determinazione dirigenziale n.959 del 20/07/2022, da parte di un Agente di Polizia Municipale Sig.ra Donatella Tripisciano , ai fini dell'accesso nell'Aula Consiliare, inoltre viene imposto ai candidati di spegnere i cellulari ed apparecchiature informatiche, sino al termine delle operazioni inerenti la prova scritta e di riporli nella custodia fornita dalla Commissione.

Al termine dell'identificazione risultano presenti i quattro candidati come da allegato A.

A ciascuno dei candidati viene fornito il seguente materiale:

N.2 Fogli a righe uso bollo riportanti sul lato superiore destro il timbro dell'ente e la sigla del presidente, su cui i candidati redigeranno la prova scritta;

n.1 penna biro con inchiostro di colore nero, da restituire al termine della prova, con l'avvertenza che non potrà essere utilizzata penna diversa;

N.1 busta piccola di colore giallo e un cartoncino in cui il candidato scriverà i propri dati anagrafici. Tale cartoncino dovrà essere inserito nella predetta busta gialla.

N.1 busta grande di colore giallo nella quale saranno inseriti l'elaborato della prova scritta e la busta piccola contenente le generalità del concorrente.

Il Presidente porta a conoscenza dei candidati che essi, durante la prova scritta:

- non possono comunicare tra di loro né introdurre nella sede d'esame carta da scrivere o appunti manoscritti

né testi che non siano i testi di legge non commentati, né annotati.

- non è consentito andare alla toilette se non accompagnati da un addetto alla vigilanza e, comunque, non prima che siano trascorse 2 ore dall'inizio della prova.

-Il candidato può consegnare l'elaborato o rinunciare e allontanarsi dalla sede degli esami solo dopo che siano trascorse quattro ore dall'inizio della prova d'esame.

- il candidato non può indicare le generalità su alcuno dei fogli distribuiti per lo svolgimento della prova e nemmeno sulle buste, né apporre segni particolari che possano portare alla sua identificazione, in caso contrario la prova verrà annullata.

Il Presidente della Commissione da lettura del verbale n.2 del 30/01/23, richiamando le modalità di svolgimento della prova scritta.

La Commissione comunica ai candidati di avere predisposto tre temi per gli elaborati oggetto della prova scritta; vengono pertanto mostrate le tre buste sigillate, contrassegnate dai numeri 1,2 e 3.

Alle ore 11,00 viene chiesto ad uno dei candidati di avvicinarsi al tavolo della commissione per sorteggiare una delle tre buste contenenti la traccia concernente le materie previste dal bando da assegnare come prova scritta; si rende disponibile, su consenso degli altri candidati, il candidato Bonomo Mariella.

Il presidente, fatta costatare l'integrità dei plichi contenenti i temi, invita tale candidato ad effettuare il sorteggio della prova.

Viene sorteggiata la busta contenente la traccia n.3 il cui testo viene letto ai concorrenti, annotato con l'indicazione "traccia estratta" e siglato in calce dalla commissione e dal segretario.

Successivamente, il presidente da lettura ai presenti delle restanti due tracce predisposte dalla commissione e non sorteggiate.

Alle ore 11,22 terminate le operazioni preliminari viene dato ufficialmente avvio alla prova scritta la cui durata e di un tempo massimo di 8 ore, a partire dalla dettatura della traccia sorteggiata, con termine per la consegna degli elaborati fissato alle ore 19,22.

Alle ore 13,30 il personale addetto alla vigilanza viene sostituito dall'agente di Polizia Municipale Sig. Vutano Liborio.

I candidati rimangono sotto la continua sorveglianza da parte della Commissione.

La Commissione evidenzia che ai candidati sono stati consegnati ulteriori fogli, debitamente siglati dalla Commissione e timbrati.

Al termine della prova ciascun concorrente consegna il proprio plico al tavolo della commissione.

Alla conclusione della prova i plichi vengono inseriti in un unico macro- plico, contenente la dicitura "Elaborati prova scritta", tale macro plico viene sigillato e controfirmato dai membri della commissione, dal segretario e da due candidati nella persona del Sig. Cannia Claudio e Sig. Cangemi Francesco rimasti in aula per assistere alle operazioni.

Il plico viene conservato in opposita cassaforte del Comune.

Handwritten signature and initials in black ink on the right margin of the page. The signature appears to be 'Lu' or similar, with some scribbles above it.

Alle ore 16,16 il presidente dichiara concluse le attività riguardanti lo svolgimento della prova scritta del concorso in oggetto e pone termine all'odierna seduta, convocando la commissione d'esami per la data del 09/06/2023 alle ore 9,30, al fine di dare corso alle operazioni di valutazione dei titoli e successivamente alla correzione della prova scritta, di cui al concorso in oggetto.

La Commissione incarica, altresì, la Segretaria verbalizzante di provvedere alla pubblicazione del presente verbale nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente- sottosezione bandi di concorso, del sito istituzionale dell'Ente relativa al concorso.

Alle ore 16,40 i lavori della Commissione si concludono. Si dà atto che la Commissione ha assunto le decisioni riportate nel presente verbale con il consenso unanime dei suoi componenti.

Letto, confermato e sottoscritto.

LA COMMISSIONE

SPATARO

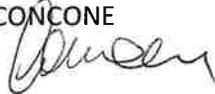
FERLISI

LA IACONA



LA SEGRETARIA VERBALIZZANTE

CONCONE



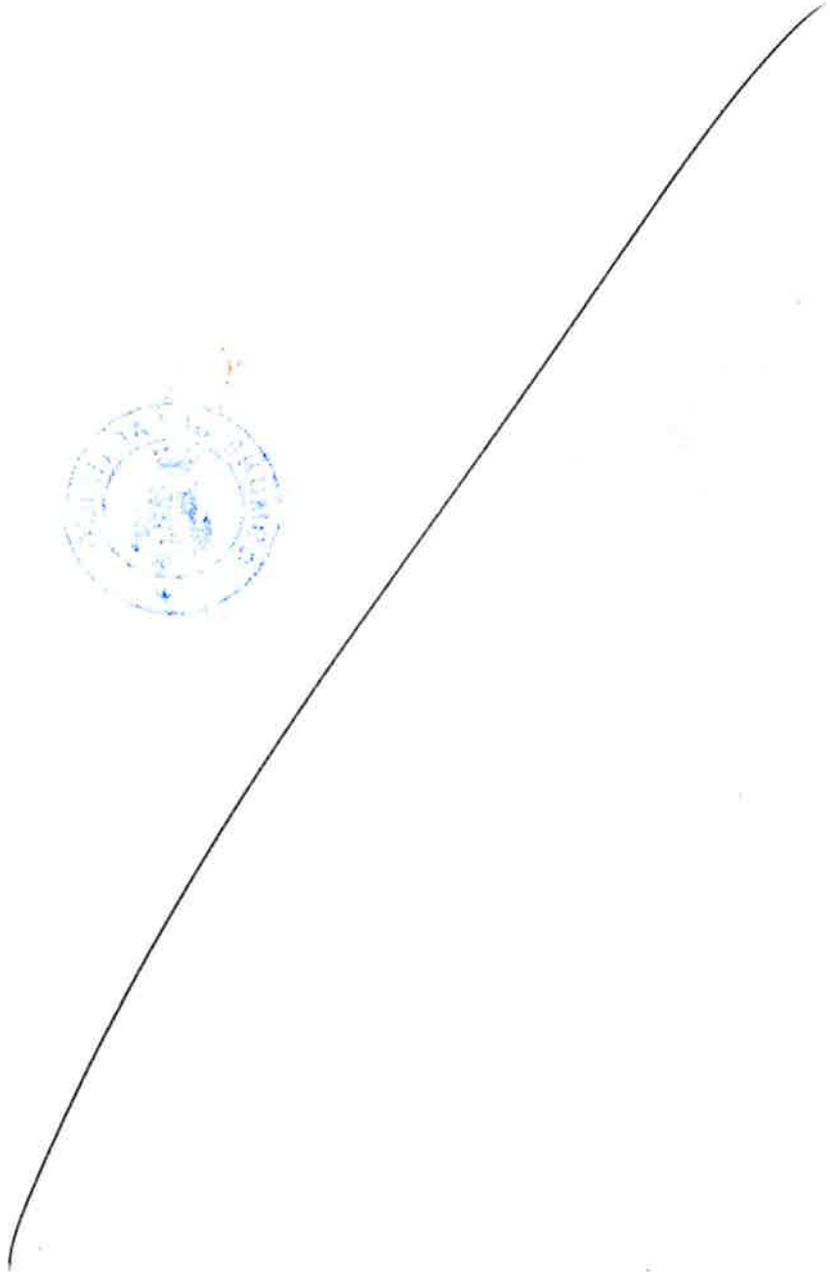
Allegati:

Allegato 1. Traccia n.1 prova scritta

Allegato 2. Traccia n.2 prova scritta

Allegato 3. Traccia n.3 prova scritta sorteggiata

Allegato 4. Elenco candidati presenti alla prova





COMUNE DI PARTINICO
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

TRACCIA N. 1

Il candidato descriva ruolo, funzioni ed obiettivi del responsabile della transizione al digitale ai sensi del vigente Codice dell'Amministrazione Digitale.

Predisponga, quindi, un piano per la transizione al digitale di un Comune secondo la strategia ed i principi-guida dettati dal piano triennale per l'informatica nell'Amministrazione.

Descriva, inoltre, come poter ottimizzare l'accesso condiviso di risorse da parte del personale di una Amministrazione Comunale, sia hardware che software, e quali policy adottare per aumentare i livelli di sicurezza. Si soffermi, tecnicamente, sul funzionamento della firma digitale e quali requisiti deve garantire per essere uno strumento informatico idoneo alla circolazione.



10



COMUNE DI PARTINICO
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

TRACCIA N. 2

Un'Amministrazione Comunale decide, data la vetustà del proprio sistema informativo in uso, di acquistarne uno nuovo. Il candidato, nell'ambito di tale cambiamento, descriva, in fase di analisi dei requisiti e delle progettualità, quali problematiche tecniche legate alla sicurezza informatica dovrà prendere in considerazione per cercare di arginare i relativi rischi e descriva le soluzioni più appropriate da proporre all'Amministrazione Comunale in sede di capitolato tecnico, tenuto conto delle vigenti disposizioni in materia del Codice dell'Amministrazione Digitale.



COPIA

TRACCIA

ESTRATTA



COMUNE DI PARTINICO
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

TRACCIA N. 3

Nell'ambito della sempre più digitalizzazione dei servizi comunali che ogni Amministrazione mette a disposizione per i propri cittadini, descrivere quali servizi di pubblica utilità potrebbe rendere digitali, quali oggi sono obbligatori per Legge e di cosa si dovrà dotare l'Amministrazione Comunale, sia a livello hardware che software, per giungere a tale scopo, ai sensi dell'art. 5 del vigente Codice dell'Amministrazione Digitale.

Definisca, inoltre, il progetto di un sistema informativo comunale, che preveda il Disaster Recovery e la Business Continuity. Indichi quali soluzioni possano essere adottate e quali siano i requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici, quali figure siano previste ed i relativi compiti.



ALLEGATO "A"

REGISTRO PRESENZE PROVA SCRITTA

N.	Cognome nome	Presente	Assente	Entrata ore	Firma	Uscita ore	Firma
1	BONOMO MARIELLA	X		10,05	Mariella Bonomo	15,25	Mariella Bonomo
2	CANGEMI FRANCESCO	X		10,35	Francesco Cangemi	15,03	Francesco Cangemi
3	CANNIA CLAUDIO	X		10,34	Claudio Cannia	15,02	Claudio Cannia
4	SANGIORGI FABIO	X		10,36	Fabio Sangiorgi	15,25	Fabio Sangiorgi



(Handwritten signatures and a large stylized mark)

