



COMUNE DI TAVAGNACCO

Provincia di Udine

CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI UN POSTO, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT. D – POSIZIONE ECONOMICA D1 - PRESSO IL COMUNE DI TAVAGNACCO DA ASSEGNARE ALL'AREA AFFARI GENERALI.

VERBALE N. 5 DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

SECONDA PROVA SCRITTA PRATICA DEL 02.09.2021

RICORDATO che con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 3 marzo 2021, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la programmazione triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2021-2023;

RICHIAMATA la determinazione n. 618 del 19.11.2020 del Segretario Comunale con la quale è stato approvato il bando relativo al “Concorso pubblico, per soli esami, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di “istruttore direttivo amministrativo contabile” (cat. D – posizione economica D1) da assegnare all’Area Affari Generali”;

PRESO ATTO che al suddetto bando è stata data adeguata pubblicità con le seguenti modalità:

- pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Tavagnacco nella sezione Bandi di Concorso;
- pubblicazione del bando sul sito della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia nella sezione “Pubblico Impiego – Concorsi” con il n. 374/20;
- Pubblicazione dell’avviso sulla Gazzetta Ufficiale n. 99 del 22.12.2020;
- Pubblicazione all’Albo pretorio on line del Comune di Tavagnacco dal 22.12.2020 al 21.01.2021;

PRESO ATTO che con la determinazione n. 303 del 10.06.2021 del Segretario Comunale sono stati approvati gli elenchi dei candidati ammessi con riserva e dei candidati esclusi dalla procedura concorsuale in argomento;

CONSIDERATO che con determinazione n. 326 del 18.06.2021 del Segretario Comunale, è stata nominata la Commissione Esaminatrice, composta da:

- Dott. Stefano Soramel, Segretario Comunale del Comune di Tavagnacco – Presidente della Commissione e Segretario verbalizzante;
- Dott. Mauro Floreancig – Titolare di P.O. dell’Area Polizia Locale del Comune di Tavagnacco – Componente Esperto;
- Dott.ssa Anna Andrian, Titolare di P.O. Responsabile dell’Area Sociale del Comune di Tavagnacco – Componente esperto;

DATO ATTO che con la determinazione sopraindicata si disponeva di procedere, con successivo atto, all’individuazione di componenti aggiuntivi alla Commissione per l’accertamento, in sede di prova orale, della conoscenza della lingua straniera e della conoscenza dell’uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse da valutarsi ai soli fini dell’idoneità e senza attribuzione del punteggio;

DATO ATTO che il numero dei candidati ammessi al concorso in argomento supera le 30 unità e pertanto si rende necessario procedere con la prova preselettiva, come previsto dall’art. 8 del Bando di concorso;

TENUTO CONTO dell’emergenza epidemiologica in atto, volta al contenimento del contagio del virus COVID-19, che impone di adottare tutte le misure utili a garantire la tutela della salute dei cittadini;

RICHIAMATO il protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblico emanato dal Dipartimento della Funzione pubblica in data 15.04.2021 prot. 25239 e in particolare l’art. 5 il quale prevede che “Le aule concorso devono essere dotate di postazioni operative costituite da scrittoio e sedia posizionate a una distanza, in tutte le direzioni, di almeno 2,25 metri l’una dall’altra, di modo che ad ogni candidato venga garantita un’area di 4,5 mq.”;

DATO ATTO che nessun edificio comunale è in grado di soddisfare le prescrizioni di cui sopra e che pertanto è stato noleggiato il Padiglione n. 4 della ditta Udine e Gorizia Fiere Spa sito in Via della Vecchia Filatura, 10/1 – Loc. Torreano di Martignacco (UD) dove è stata esperita la prova preselettiva;

VERIFICATA la pubblicazione dell’avviso all’Albo Pretorio relativo alla convocazione della Prova Preselettiva (Prot.n. 14537 del 28.05.2021);

DATO ATTO che con determinazione n. 305 del 10.06.2021, esecutiva dal 16.06.2021, è stato disposto, ai sensi dell’art. 36 comma 2 lett. a) del Codice dei contratti pubblici, di affidare alla Ditta MANPOWER S.R.L. con sede in via Gioacchino Rossini n. 6/8 20122 Milano (MI) P. IVA 10981420960 il servizio di supporto alla realizzazione della prova preselettiva relativa al concorso in argomento;

DATO ATTO che a seguito dell’espletamento della prova preselettiva sono stati ammessi alle prove concorsuali i candidati di cui all’Avviso prot. 17892 del 30.06.2021 contenente l’elenco dei candidati utilmente classificati a seguito della prova preselettiva e ammessi a sostenere le prove d’esame concorsuali, pubblicato sul sito istituzionale in data 30.06.2021;

VERIFICATA la pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio relativo alla convocazione delle Prove concorsuali (Prot.n. 18867 del 09.07.2021);

RICHIAMATO il verbale n. 1 del 18.06.2021;

RICHIAMATO il verbale n. 2 del 28.06.2021;

RICHIAMATO il verbale n. 3 del 29.06.2021 relativo alla prova preselettiva;

RICHIAMATO il verbale n. 4 del 02.09.2021 relativo alla prima prova scritta teorica;

RICHIAMATO il Titolo 3°, Capo II della L.R. 09.12.2016 n. 18;

VISTI altresì:

- la L.R. n. 12 del 26.06.2014;

- il D. Lgs. 165/2001, per quanto applicabile alla Regione FVG;

- il D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;

- lo Statuto Comunale;

VISTO il Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione giunta n. 196 del 22.12.2010 e ss.mm.ii.;

Tutto ciò premesso

Il giorno **02.09.2021 alle ore 13.15** presso un locale della Palestra Comunale sita in via Carnia n. 6 – 33010 Tavagnacco (UD) fraz. Feletto Umberto, in seduta riservata, si riunisce la Commissione Esaminatrice del concorso in oggetto:

- Dott. Stefano Soramel, Segretario Comunale del Comune di Tavagnacco – Presidente della Commissione e Segretario verbalizzante;
- Dott. Mauro Floreancig – Titolare di P.O. dell'Area Polizia Locale del Comune di Tavagnacco – Componente Esperto;
- Dott.ssa Anna Andrian, Titolare di P.O. Responsabile dell'Area Sociale del Comune di Tavagnacco – Componente esperto;

LA COMMISSIONE

nel prendere atto che è stata fissata per la giornata odierna alle ore 14.00 presso la Palestra Comunale sita in via Carnia n. 6 – 33010 Tavagnacco (UD) fraz. Feletto Umberto la seconda prova scritta pratica, procede alla determinazione delle modalità di svolgimento della seconda prova d'esame scritta pratica e dei criteri di valutazione.

Richiamato l'Art.10 del Bando di Concorso il quale stabilisce che la **prova scritta (pratica)** consiste nella redazione di uno o più schemi di atti amministrativi o tecnici, ovvero nella risoluzione di casi concreti di lavoro, da risolversi in un tempo determinato, sulle seguenti materie:

- Elementi di diritto costituzionale e di diritto regionale con particolare riferimento a quello della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia;
- Diritto amministrativo;
- Normativa in materia di documentazione amministrativa, procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti;
- Ordinamento istituzionale degli enti locali;
- Elementi di diritto tributario, con particolare riferimento agli enti locali;
- Contabilità pubblica e ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, con particolare riferimento al D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.;
- Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.) e procedure per l'acquisto di beni e servizi sul mercato elettronico e convenzioni CONSIP;
- Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003 e Regolamento EU 2016/679);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii.) ed elementi di diritto penale (Libro II – Titolo II del codice penale);
- Normativa anti-corruzione e obblighi di pubblicità e trasparenza (L. n. 190/2012 e D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.);
- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.);

Ciò premesso la Commissione, all'unanimità stabilisce i seguenti criteri generali:

- la prova sarà costituita da una domanda a risposta aperta e dalla richiesta di redazione del relativo atto amministrativo;
- la Commissione esaminatrice predisporrà n. 3 buste sigillate contenenti altrettante prove d'esame. La scelta verrà effettuata, per estrazione, all'inizio della prova, alla presenza dei candidati e della Commissione al completo,

- l'elaborazione da parte dei candidati andrà effettuata sui fogli protocollo a righe consegnati dalla Commissione;
- la durata massima per lo svolgimento della prova sarà di un'ora;
- verranno messi a disposizione un massimo di 30 punti;
- il candidato che per qualsiasi motivo, anche indipendente dalla propria volontà o dovuto a terzi, che non partecipa alla prova d'esame sarà considerato rinunciatario;
- non si intende superata la prova con una votazione inferiore a 21/30.

La Commissione definisce le seguenti modalità di svolgimento della prova:

La Commissione dà atto che il Presidente della stessa con email del 13.08.2021 ha dato disposizione ai propri collaboratori di procedere con le modalità e secondo gli orari indicati nell'avviso prot. 18867 del 09.07.2021 ad effettuare tutte le procedure inerenti il COVID previste dal Protocollo per lo Svolgimento dei Concorsi Pubblici emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 15 aprile 2021 Prot. n. 25239.

All'arrivo dei candidati i collaboratori procederanno al controllo delle dichiarazioni e al ritiro della documentazione attestante il rispetto delle prescrizioni previste dal Protocollo citato. I collaboratori consegneranno e faranno indossare ai candidati presenti la mascherina FFP2 che sarà consegnata a cura dei collaboratori stessi.

Si procederà quindi all'identificazione del candidato nei desk predisposti all'interno della palestra, alla presenza della Commissione e dei suoi collaboratori, e successivamente i candidati verranno fatti accomodare nelle postazioni allestite.

Per le operazioni di registrazione i candidati sono stati convocati in due gruppi:

- dalle ore 13.30 alle ore 13.45: candidati con iniziale del cognome dalla lettera "A" alla lettera "L";
- dalle ore 13.45 alle ore 14.00: candidati con iniziale del cognome dalla lettera "M" alla lettera "Z";

Ogni candidato dovrà utilizzare la propria penna solo per la firma in fase di identificazione mentre durante lo svolgimento della prova preselettiva ogni candidato dovrà utilizzare la penna fornita dalla Commissione.

Ad ogni candidato verrà consegnato il seguente materiale:

- una penna;
- una mascherina FFP2 priva di valvola;
- una busta bianca (piccola);
- un foglio bianco che dovrà essere compilato con i propri dati personali (nome, cognome e data di nascita), successivamente piegato e riposto all'interno della stessa busta (piccola);
- una busta bianca grande riportante sull'esterno la dicitura "Seconda prova scritta pratica del 02.09.2021. Concorso pubblico, per soli esami, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di istruttore direttivo amministrativo contabile (cat. D – posizione economica D1) da assegnare all'Area Affari Generali";
- n. 2 (due) fogli protocollo a righe debitamente timbrati e siglati dal Presidente della Commissione di cui uno da utilizzare per la brutta copia che non sarà oggetto di valutazione da parte della Commissione. Iniziativa la prova verrà distribuito, ai candidati che ne fanno richiesta, un ulteriore foglio protocollo bianco a righe timbrato e firmato dal Presidente della Commissione.

Alla presenza di tutti i candidati si procederà, da parte di uno di essi, alla scelta, di una delle 3 buste contenente la prova d'esame e che costituirà la **seconda prova scritta (pratica)** scelta.

Si procederà quindi alla lettura delle n. 2 prove d'esame non estratte e, successivamente, consegnata ai candidati la traccia della prova scelta (prova d'esame), dando così avvio alla prima prova (scritta).

L'espletamento della prova dovrà avvenire esclusivamente andrà effettuata, pena la nullità, su uno dei due fogli protocollo consegnati dalla Commissione, timbrati e siglati mentre l'altro foglio protocollo dovrà essere utilizzato per la brutta copia che non sarà oggetto di valutazione. Il candidato potrà richiedere ulteriori fogli a protocollo.

La durata della seconda prova scritta (pratica) sarà di massimo **un'ora**, al termine delle quali su avviso della Commissione, i candidati dovranno interrompere l'elaborazione del compito.

Al termine della prova tutti i fogli protocollo dovranno essere riposti all'interno della busta grande chiusa e sigillata, unitamente alla busta piccola, precedentemente sigillata, contenente i dati personali. Il tutto andrà consegnato alla Commissione.

Al momento della consegna, al fine di consentire l'abbinamento in anonimato del primo elaborato con quello del pomeriggio, per ciascun candidato sarà attribuito un numero provvisorio corrispondente a quello dell'elenco alfabetico utilizzato per l'identificazione. Tale numero sarà riportato sulla busta grande.

Le buste e i fogli consegnati dovranno essere privi di sottoscrizioni o segni identificativi tali da rendere le prove riconoscibili. Diversamente, la riconoscibilità anche parziale del candidato, comporterà automaticamente la sua esclusione.

La Commissione definisce le seguenti modalità di valutazione della prova:

La valutazione della prima prova scritta avverrà secondo i criteri stabiliti all'Art.10 del bando:

Critério
Capacità espositiva, precisione e di sintesi
Conoscenza normativa e capacità di interpretazione delle norme
Correttezza ortografica e grammaticale

e valutata in **trentesimi** per un punteggio massimo di **30** punti.

A questo punto la Commissione predispone i testi per la Seconda Prova - Prova Scritta (pratica) da sottoporre ai candidati.

Pertanto vengono predisposte tre (3) domande a risposta aperta e dalla richiesta di redazione del relativo atto amministrativo, che vengono suddivise in tre tracce.

Ogni traccia composta da una (1) domanda viene singolarmente stampata e inserita in n. 3 (tre) diverse Buste bianche, che vengono identificate con i numeri "1" - "2" - "3" e successivamente sigillate e controfirmate sul lembo di chiusura dai membri della Commissione Esaminatrice.

Alle ore 13.30 la Commissione, predisposto tutto il materiale occorrente per la Prova Scritta (pratica), si reca presso la sede indicata. Prende atto che la sede d'esame è stata adeguatamente allestita con banchi e sedie opportunamente distanziati, nel rispetto del distanziamento sociale previsto dalla vigente normativa, ed in misura sufficiente ad ospitare tutti i candidati.

La Commissione procede quindi al formale riconoscimento dei candidati e fa apporre ad ognuno la firma sul foglio di presenza.

La Commissione procede quindi a distribuire ad ogni candidato una busta bianca (piccola), un foglio bianco, due fogli protocollo a righe siglati dalla Commissione e una busta bianca grande riportante la dicitura "Seconda prova scritta pratica del 02.09.2021. Concorso pubblico, per soli esami, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di istruttore direttivo amministrativo contabile (cat. D – posizione economica D1) da assegnare all'Area Affari Generali".

Alle ore 14.00 la Commissione prende atto che a sostenere la prova sono presenti numero 21 candidati come risultante dal foglio di presenza regolarmente firmato da ogni candidato alla presenza della Commissione.

Il Presidente passa a dare lettura dell'Avviso dove sono espressamente indicate caratteristiche della 2^a Prova - Prova Scritta (Pratica) e la durata concessa per lo svolgimento ed i criteri con i quali sarà valutata la prova.

Rammenta ai presenti che accederanno alla prova orale coloro i quali avranno conseguito un punteggio non minore di 21/30 in entrambe le prove scritte: teorica e pratica.

Vengono avvisati i candidati che durante la prova non sarà consentita la consultazione di alcun testo di legge, manuale tecnico, libri, appunti, manoscritti, dizionari, giornali, riviste e simili.

Il Presidente chiede che vengano spenti i cellulari rammentando che in caso di attivazione nel corso della prova, la Commissione provvederà ad espellere il candidato proprietario dello stesso telefonino.

Invita, altresì, i candidati a compilare il foglio di carta bianco con le proprie generalità (nome, cognome e data di nascita), a ripiegarlo e inserirlo nella busta bianca piccola e a sigillarla.

Alle ore 14.05 il presidente invita uno dei candidati a presentarsi presso il tavolo della Commissione per il sorteggio di una lettera dell'alfabeto per definire l'ordine di successione delle prove orali e della Busta per la seconda prova scritta. Si avvicina la candidata sig.ra Feroli Federica.

La Commissione ha predisposto n. 21 biglietti all'interno del quale sono stati riportati su ognuno i numeri da 1 a 21, tante quante le lettere dell'alfabeto. Li chiude in modo tale da impedire la lettura del numero contenuto e li dispone su un tavolo.

La sig.ra Feroli procede ad estrarre un biglietto che riporta al suo interno il numero 15 che equivale alla lettera "Q" dell'alfabeto e rappresenterà la lettera di inizio delle prove orali.

La sig.ra Feroli Federica quindi, constatato che le 3 Buste sono completamente sigillate e controfirmate sul lembo di chiusura dai membri della Commissione Esaminatrice, sceglie una delle 3 Buste. Viene scelta la Busta "1" che viene consegnata nelle mani della Commissione, la quale la apre ed estrae il testo della prova e fa apporre, sul testo della Prova, una firma per esteso al sorteggiatore.

La Busta "1" viene nominata "Busta estratta", le 2 Buste rimanenti ("2" e "3"), vengono contrassegnate come "Busta non estratta".

A questo punto il Presidente passa a dare lettura delle domande contenuti nelle buste non estratte, e successivamente procede alla lettura della Prova estratta e alla dettatura della stessa ai candidati.

Alle ore 14.10 il Presidente dà avvio alla prova e comunica che la stessa dovrà essere completata nel tempo massimo di un'ora (limite massimo: ore 15.10). Tutti i candidati vengono invitati a rimanere seduti nelle proprie postazioni sino al termine della prova fissato per le ore 15.10.

Iniziata la prova, viene distribuito, ai candidati che ne fanno richiesta, un ulteriore foglio protocollo bianco a righe timbrato e firmato dal Presidente della Commissione;

Alle ore 15.10 il Presidente invita tutti i candidati a chiudere le buste bianche grandi contenenti al loro interno tutta la documentazione consegnata all'inizio della prova.

Uno alla volta, i candidati vengono invitati a presentarsi al tavolo della Commissione per la consegna dell'elaborato svolto, chiuso e sigillato all'interno di una busta bianca.

Alle ore 15.15 tutti i candidati hanno provveduto alla consegna dei loro elaborati tutti chiusi e sigillati nelle singole buste bianche precedentemente consegnate (buste bianche grandi).

Al momento della consegna, al fine di consentire l'abbinamento in anonimato del primo elaborato con il secondo elaborato, per ciascun candidato è stato attribuito un numero provvisorio corrispondente a quello dell'elenco alfabetico utilizzato per l'identificazione. Tale numero è stato riportato sulla busta grande.

Alla conclusione della prova la Commissione procede, in presenza dei sigg. Feroli Federica, Genna Lorenzo, Martinel Denis, Ricci Claudia, Rodaro Greta e Vizza Emanuela, all'abbinamento degli elaborati della prima prova con gli elaborati della seconda prova, tenuto conto del numero provvisorio attribuito.

La Commissione prende il plico contenente gli elaborati della prima prova, dà atto che risulta chiuso e sigillato e firmato dal Presidente della Commissione e procede all'apertura dello stesso. Verificata la presenza di n. 21 buste corrispondente al numero di candidati non ritirati nella prima prova scritta teorica, effettua l'abbinamento della busta contenente il primo elaborato con la busta contenente il secondo elaborato. Al fine di garantire l'anonimato, vengono eliminati i numeri provvisori e ogni coppia delle buste (contenenti rispettivamente il primo elaborato e il secondo elaborato) viene pinzata insieme.

Si richiede quindi ai candidati presenti di mescolare tutte le coppie delle buste pinzate che vengono inserite in un plico che viene depositato, per la sua custodia, in un armadio chiuso a chiave della Segreteria del Comune (Stanza n.22) posta al 1° Piano della Sede Municipale.

La Commissione dispone di procedere alla pubblicazione delle Prove sul sito istituzionale del Comune di Tavagnacco (www.comune.tavagnacco.ud.it) all'Albo Pretorio On-line nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione Concorsi Pubblici, avvisi di mobilità e ricerca di personale.

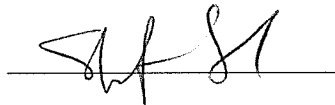
Alle ore 15.30 la seduta viene tolta.

Il presente documento viene segreto fino all'approvazione della graduatoria finale.

Letto, confermato e sottoscritto,

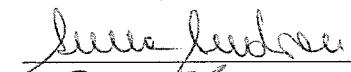

IL PRESIDENTE

Dott. Stefano Soramel



I COMPONENTI

Dott.ssa Anna Andrian

Dott. Mauro Floreancig

