



# COMUNE DI TAVAGNACCO

Provincia di Udine

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

## VERBALE N.2 DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

### SECONDA PROVA SCRITTA PRATICA DEL 04.11.2020

**RICORDATO** che con deliberazione della Giunta Comunale n. 142 del 06.12.2019, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la programmazione triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2020-2022;

**RICHIAMATA** la propria determinazione n. 365 del 24.07.2020 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 contabile" (cat. D – posizione economica D1) da assegnare all'Area Economico Finanziaria";

**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. 203/20;
- Pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale n. 62 del 11.08.2020;
- Pubblicazione all'Albo pretorio on line del Comune di Tavagnacco dal 11.08 al 10.09.2020;

**PRESO ATTO** che con la determinazione n. 509 del 12.10.2020 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. 552 del 29.10.2020 del Segretario Comunale, è stata nominata la Commissione Esaminatrice, composta da:

- Dott. Stefano Soramel, Segretario Comunale del Comune di Tavagnacco – Presidente della Commissione;
- Dott.ssa Alessandra Boschi, istruttore direttivo contabile cat. D Responsabile dell'Area Economico Finanziaria del Comune di Tavagnacco – Componente esperto della Commissione;
- Dott.ssa Stefania Pascolo, istruttore direttivo contabile cat. D Responsabile dell'Area Economico Finanziaria del Comune di Reana del Rojale – Componente esperto della Commissione;

**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 con idoneità o meno del candidato e senza punteggio;

**VERIFICATA** la pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio relativo alla convocazione delle Prove (Prot.n.27567 del 19.10.2020);

**CONSIDERATO** che dall'esame del DPCM 03.11.2020 recante le nuove misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 in corso di pubblicazione, l'art. 1 lett. a) del Decreto prevede la sospensione dello svolgimento delle prove scritte concorsuali pubbliche con decorrenza 5 novembre 2020 e sino al 3 dicembre 2020;

**DATO ATTO** che, al fine di evitare l'allungamento di tutto l'iter procedurale e vista la necessità di procedere in tempi rapidi alla copertura del posto oggetto del concorso, il Presidente ha proposto ai candidati di anticipare la seconda prova scritta pratica dalla data fissata per il giorno 05.11.2020, come previsto nell'avviso prot. 27567 del 19.10.2020, al pomeriggio della data odierna 04.11.2020 ore 17.00 e che tutti i candidati, fatti salvi quelli ritirati, hanno accettato la proposta e sottoscritto apposita dichiarazione di accettazione, acquisita agli atti (prot. 29186-29189-29191-29192 del 04.11.2020);

**RICHIAMATO** il verbale n. 1 del 04.11.2020 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 giuntale n. 196 del 22.12.2010 e ss.mm.ii.;

**Tutto ciò premesso**

Il giorno **04.11.2020 alle ore 17.25** presso l'Ufficio del Segretario Comunale sito al primo piano del Comune di Tavagnacco, piazza Indipendenza n. 1 – 33010 Tavagnacco (UD), in seduta riservata, si riunisce la Commissione Esaminatrice del concorso in oggetto:

- Dott. Stefano Soramel, Segretario Comunale del Comune di Tavagnacco – Presidente della Commissione;
- Dott.ssa Alessandra Boschi, istruttore direttivo contabile cat. D Responsabile dell'Area Economico Finanziaria del Comune di Tavagnacco – Componente esperto della Commissione;
- Dott.ssa Stefania Pascolo, istruttore direttivo contabile cat. D Responsabile dell'Area Economico Finanziaria del Comune di Reana del Rojale – Componente esperto della Commissione;

## LA COMMISSIONE

nel prendere atto che è stata fissata per la giornata odierna alle ore 17.00 presso la Sala Consiliare E. Feruglio sita nella Sede Municipale del Comune di Tavagnacco 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 determinato tempo, sulle seguenti materie:

- Elementi di diritto costituzionale e di diritto regionale con particolare riferimento a quello della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia;
- Diritto amministrativo;
- Ordinamento 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-corrruzione 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 su un foglio protocollo a righe consegnato dalla Commissione;
- la durata massima per lo svolgimento della prova sarà di **1,5** ore,
- 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.

La Commissione definisce le seguenti modalità di svolgimento della prova:

La Commissione dà atto che il Presidente della stessa con email del 03.11.2020 ha dato disposizione ai propri collaboratori di procedere con le modalità e secondo gli orari indicati nell'avviso 27567 del 19.10.2020 ad effettuare tutte le procedure inerenti il COVID con misurazione della temperatura e inserimento del materiale personale in un sacchetto che deve essere adeguatamente sigillato e riconsegnato al candidato. La Commissione dà atto altresì che il Presidente ha richiesto ai collaboratori di far accomodare i candidati nelle postazioni allestite all'interno della Sala e di chiedere agli stessi di porre sui tavoli un valido documento di riconoscimento.



Si procederà all'identificazione del candidato all'interno della Sala in corrispondenza della postazione nella quale sarà seduto.

Ad ogni candidato verrà consegnato il seguente materiale:

- 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 "Busta contenente elaborato seconda prova scritta pratica del 04.11.2020";
- n. 2 (due) fogli protocollo a righe debitamente timbrati e siglati dalla Commissione di cui uno da utilizzare per la brutta copia che non sarà oggetto di valutazione da parte della Commissione.

Ogni candidato dovrà utilizzare la propria penna nera, fatto salvo il caso in cui sia necessario fornirne una da parte dei Commissari.

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 per la brutta copia.

La durata della prima prova (scritta) sarà di massimo **1,5 ore**, 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 giorno successivo, 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:

Criterio
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 n. 3 domande a risposta aperta e dalla richiesta di redazione del relativo atto amministrativo, che vengono suddivise in tre tracce.

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

**Alle ore 17.40** la Commissione, predisposto tutto il materiale occorrente per la Prova Scritta (pratica), si reca presso la sede indicata. Prende atto che la Sala Consiliare 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, i quali sono già seduti nelle postazioni disposte nella Sala.

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, quattro fogli protocollo a righe siglati dalla Commissione e una busta bianca grande riportante la dicitura "Busta contenente elaborato seconda prova scritta pratica del 04.11.2020".

Alle ore 17.25 la Commissione prende atto che sono presenti a sostenere la prova sono quattro 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<sup>a</sup> 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 17.30 il presidente invita uno dei candidati a presentarsi presso il tavolo della Commissione per il sorteggio della Busta. Si avvicina il candidato sig. Martinel Denis.

Il Sig. Martinel Denis, 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 "2" che viene consegnata nelle mani del Presidente della Commissione, il quale la apre ed estrae il testo della prova e fa apporre, sul testo della Prova, una firma per esteso al sorteggiatore.

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

Il Sig. Martinel Denis procede, altresì, al sorteggio di una lettera dell'alfabeto per definire l'ordine di successione delle prove orali. Viene aperta con casualità una pagina di un libro che corrisponde alla **pagina n.171** la quale, per sommatoria dei numeri ( $1+7+1=9$ ), equivale alla lettera "I" dell'alfabeto e rappresenterà la lettera di inizio delle prove orali.

A questo punto il Presidente passa a dare lettura delle domande contenuti nelle buste non estratte, mentre un collaboratore procede ad effettuare n. 4 fotocopie della Prova estratta.

Quindi passa a dare lettura della Prova estratta e successivamente la consegna ai candidati.

**Alle ore 17.40** il Presidente dà avvio alla prova e comunica che la stessa dovrà essere completata nel tempo massimo di 1,5 ore (limite massimo: ore 19.10).

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

**Alle ore 18.35** il primo candidato consegna l'elaborato svolto, chiuso e sigillato all'interno di una busta bianca; successivamente, a seguire, tutti gli altri candidati;

**Alle ore 19.03** 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. Micco Tamara e Francesco Zanone, 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. 4 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 degli elaborati viene inserita in altrettanti plichi che vengono sigillati e siglati dai componenti della Commissione.

Si richiede quindi ai candidati presenti di mescolare i suddetti plichi che vengono depositati, per la sua custodia, in un armadio chiuso a chiave della Segreteria del Comune (Stanza n.22) posta al 1<sup>o</sup> 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](http://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 19.05 la seduta viene tolta.

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

**Letto, confermato e sottoscritto,**

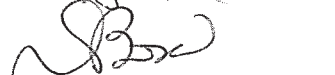
**IL PRESIDENTE**

Dott. Stefano Soramel



**I COMPONENTI**

Dott.ssa Alessandra Boschi



Dott.ssa Stefania Pascolo

