



Verbale della Commissione esaminatrice del Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura a tempo indeterminato e tempo pieno di n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo - Categoria B3 - Posizione economica B3.

Verbale n. 3 del 29 novembre 2021

SVOLGIMENTO E CORREZIONE DELLA PROVA SCRITTA A CONTENUTO TEORICO - PRATICO

L'anno duemilaventuno il giorno 29 del mese di novembre alle ore 13.00 in un locale del Municipio di Pavone Canavese, i sottoscritti componenti della commissione giudicatrice del concorso in oggetto, nominata con Determinazione del Responsabile del Servizio Personale n. 224 del 27/10/2021, esecutiva ai sensi di legge, nelle persone dei Signori:

Dott.ssa Anna Rita D'ANSELMO	Presidente
Sig.ra Maura RAISE	Membro Esperto
Sig. Luigi TANGARI	Membro Esperto

Assistita dal Segretario verbalizzante Dott.ssa Patrizia Rizzi dipendente dei Servizi Generali e al cittadino del Comune di Pavone Canavese;

Verificata e riconosciuta regolare la propria costituzione,

LA COMMISSIONE

Richiamati i precedenti verbali:

- n. 1 del 3 novembre 2021 ad oggetto "Insediamento della Commissione";
- n. 2 dell'8 novembre 2021 ad oggetto "Svolgimento prova preselettiva";

Prende atto che:

- in data 9 novembre 2021 è stato pubblicato sul sito del Comune di Pavone Canavese – Amministrazione Trasparente – bandi di concorso l'elenco degli ammessi alla prova scritta e che tale pubblicazione ha il valore di convocazione, come previsto dall'art. 12 del Bando di concorso;
- gli ammessi alla prova scritta sono trentatré: ai trenta che hanno superato la prova preselettiva si devono aggiungere i tre candidati ammessi direttamente alla prova scritta perché in possesso del requisito di cui all'art. 20 comma 2-bis della Legge 104/1992;
- con avviso pubblicato il 18/11/2021 sul sito del Comune di Pavone Canavese – Amministrazione Trasparente – bandi di concorso sono stati pubblicati:
 - o il calendario della prova scritta e orale ed il relativo avviso ai candidati;
 - o le planimetrie della palestra e della sala consiliare, sedi individuate, rispettivamente, per lo svolgimento delle prove scritta e orale;

- il Piano operativo specifico delle prove scritta e orale;
- con prot. 14906 del 22 novembre 2021 è stata inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica l'apposita autodichiarazione, sottoscritta dalla dr.ssa Anna Rita D'Anselmo, responsabile della procedura concorsuale, attestante la piena ed incondizionata conformità del Piano operativo alle prescrizioni del Protocollo nazionale dei Concorsi;
- per lo svolgimento della prova odierna, come indicato nel suddetto Protocollo nazionale dei Concorsi verrà concesso ai candidati il tempo massimo di 60 minuti;
- lo svolgimento della prova scritta avverrà secondo le modalità stabilite dall'art. 59 e dall'art. 61 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Preso atto, inoltre, che l'art. 11 del Bando di Concorso prevede che la prova scritta debba consistere in un elaborato a contenuto teorico pratico eventualmente articolato in più quesiti che consenta la verifica della conoscenza delle seguenti materie:

- Nozioni di ordinamento degli enti locali (Testo Unico EE.LL. D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.);
- Nozioni generali di diritto amministrativo con particolare riferimento alle materie di rilevanza per gli enti locali;
- Nozioni sul protocollo;
- Nozioni sull'archivio;
- Nozioni sull' albo pretorio;
- Nozioni sulla notifica degli atti e accertamenti anagrafici;
- Nozioni sul procedimento amministrativo e diritto di accesso;
- Nozioni sugli obblighi di riservatezza e protezione dei dati personali;
- Diritti e obblighi e responsabilità dei pubblici dipendenti;
- Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti;

e che, secondo quanto previsto dal Protocollo Nazionale dei Concorsi, la stessa si svolgerà con l'ausilio di supporti informatici, la Commissione decide di sottoporre ai candidati due argomenti da sviluppare in modo teorico ed un quesito di ordine pratico, e predispone tre batterie di tre tracce cadauna da inserire ognuna in busta chiusa da sottoporre ad uno dei candidati per la scelta casuale della prova.

Considerato che la prova verrà eseguita con l'ausilio di supporti informatici, la Commissione ritiene opportuno inserire nel foglio contenente le tracce, indicazioni precise sullo svolgimento della prova così da evitare la possibilità di riconoscimento degli elaborati, a cui i candidati dovranno attenersi pena l'esclusione.

Dopo approfondito esame delle varie proposte formulate dai componenti della Commissione, la stessa perviene alla redazione di tre batterie di domande contenenti tracce mirate ad accertare il possesso di idonea conoscenza di base nelle materie d'esame;

Le tre batterie vengono scritte su fogli separati, siglati dai componenti della Commissione, che vengono poi inseriti in tre buste sigillate sulle quali vengono apposte le firme dei Commissari sui lembi di chiusura. Copia dei fogli contenenti le batterie viene allegata al presente verbale per costituirne parte integrante e sostanziale (allegato 1).

La Commissione individua i seguenti criteri generali di valutazione:

- adeguata conoscenza delle problematiche indicate nella traccia sotto il profilo di:
 - corretto inquadramento normativo
 - completezza e dettaglio nella descrizione delle procedure
- organizzazione nell'esposizione (capacità di sintesi, appropriato e pertinente uso della terminologia, correttezza sintattico-logica, ortografica e grammaticale).

La Commissione dà infine atto che la prova scritta verrà valutata secondo quanto previsto dagli artt. 60 e 62 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e pertanto si considererà superata dai candidati che avranno raggiunto un punteggio di almeno 21/30.

Prima di spostarsi presso la palestra della scuola secondaria di primo grado, sede individuata per lo svolgimento della prova scritta la commissione predispone:

- 35 chiavette USB con l'inserimento di un file denominato "scheda anagrafica" che i candidati dovranno compilare con i propri dati ed uno denominato "prova scritta" che i candidati dovranno utilizzare per lo svolgimento delle tre tracce;
- 35 buste in formato A4 contenenti ognuna una busta piccola;

SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA A CONTENUTO TECNICO – PRATICO

Alle ore 14.30 circa, la Commissione si sposta presso la palestra della scuola secondaria, già predisposta e dove è già presente il personale addetto al controllo di green pass e della temperatura.

Tutti i componenti della Commissione indossano la prescritta mascherina FFP2 e si procede al controllo e all'accoglienza dei concorrenti, che consegnano la prescritta Autodichiarazione – Indicazioni obbligatorie Coronavirus e ai quali viene consegnata la busta A4 contenente la busta piccola.

I candidati prendono posto in un banco a loro scelta.

Concluse le operazioni di accoglienza, la Commissione verifica che sono presenti 27 candidati, sui 33 aventi diritto a sostenere la prova.

Alle ore 15.00 circa il Presidente legge ad alta voce le seguenti indicazioni per lo svolgimento della prova teorico pratica:

Verrà estratta a sorte una lettera dell'alfabeto per stabilire l'ordine con cui i candidati verranno chiamati dalla Commissione per ritirare una chiavetta USB (messe in un apposito contenitore) assieme ad un pc portatile e a due buste anonime.

Ciascun candidato prima dell'estrazione della prova dovrà verificare il corretto funzionamento del pc e controllare che all'interno della chiavetta USB siano presenti due file, uno per l'anagrafica del candidato ed uno per lo svolgimento della prova e comunicare alla Commissione, immediatamente, eventuali disfunzioni.

Si precisa che per aprire i file occorre posizionarsi con il mouse sul nome del file, cliccare con il tasto destro (in basso a destra) e sulla tendina selezionare "apri con" e successivamente LIBREOffice WRITER.

Il candidato che non fosse in grado di aprire i file potrà contattare la commissione per verificare la sola funzionalità del computer, senza avere suggerimenti diversi da quelli sopra indicati.

Il Presidente della Commissione, dopo essersi sincerato che tutti i dispositivi siano funzionanti, inviterà un candidato ad estrarre una delle tre buste contenenti:

- la prova di concorso consistente in tre tracce con le regole di formattazione del testo, firmata dalla Commissione,
- 33 copie della prova da distribuire successivamente ai candidati.

La prova dovrà essere svolta in un'ora di tempo oltre ad eventuali tempi aggiuntivi per i concorrenti aventi diritto, a partire dalla comunicazione di inizio prova da parte del Presidente.

Durante lo svolgimento della prova non è permesso comunicare l'uno con l'altro, scambiarsi qualsiasi comunicazione scritta o mettersi in qualunque modo in relazione con persone estranee, salvo che con i membri della Commissione.

I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato, sono esclusi dal concorso e tale esclusione viene disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti anche in sede di valutazione della prova.

Sugli elaborati e sulle buste non devono essere apposte firme, né devono comparire indicazioni che possano costituire segno di riconoscimento, a pena di nullità.

Terminata la prova e comunque non oltre il tempo assegnato, i candidati dovranno recarsi, uno alla volta, mantenendo il distanziamento previsto dalle norme Covid, alla postazione di stampa per stampare la propria prova e la scheda anagrafica.

I candidati, restando presso la postazione di stampa, dovranno:

- inserire l'anagrafica nella busta piccola e incollarne i lembi;
- inserire la prova, la chiavetta USB, il foglio con le tracce estratte e la busta piccola nella busta grande e incollarne i lembi,
- consegnare il plico alla Commissione.

Al termine delle operazioni sopra descritte almeno due candidati dovranno mescolare i plichi che verranno inseriti in una scatola, successivamente sigillata e controfirmata dai membri della Commissione e dai due candidati.

Alle 15.05 viene estratta dal candidato sig. Fabrizio Mazzarolo la lettera dell'alfabeto per stabilire l'ordine con cui i candidati verranno chiamati dalla Commissione per ritirare da un apposito contenitore una delle chiavette USB ed un PC portatile tra tutti quelli posizionati su un tavolo.

Una volta ritirati PC portatili e chiavette e verificato il corretto funzionamento di tutti i supporti informatici, il Sig. Fabrizio Mazzarolo sceglie una delle tre buste contenenti le batterie estraendo la batteria n. 2. La busta contiene la traccia originale della batteria due e 33 copie che vengono consegnate ai concorrenti e alle ore 15.15 il Presidente dichiara iniziata la prova e ricorda ai candidati che il tempo a loro disposizione è di 60 minuti, ad esclusione di colui che ha diritto a tempi aggiuntivi pari all'80% in più del tempo previsto.

Alle ore 16.15 tutti i candidati vengono invitati a chiudere la propria prova e vengono fatti partire i 48 minuti di tempo aggiuntivo per il candidato che ne ha diritto.

Nel frattempo i candidati, uno per uno e mantenendo le distanze previste dal piano operativo specifico, riconsegnano il PC e si recano presso il tavolo dove un dipendente della ditta Zia srl di Ivrea li assiste nella stampa della scheda anagrafica e dell'elaborato. Ognuno si sposta quindi su un altro tavolo per inserire la scheda anagrafica nella busta piccola, incollare i lembi di quest'ultima ed inserirla nella busta A4 insieme al proprio elaborato, alla chiavetta USB utilizzata e al foglio contenente le tracce.

Ogni candidato, incollati i lembi della busta A4, la inserisce in una scatola.

Il candidato avente diritto ai tempi aggiuntivi dichiara di aver concluso la prova alle 16.30.

I candidati Fabio Barbara, Martina Savastano, Sonia Castello e Aurora Roberta Intravartolo, verificano la casualità di inserimento delle buste nella scatola, assistono alla chiusura della scatola stessa e le signore Savastano, Castello ed Intravartolo ne controfirmano i sigilli.

La Commissione, alle 16.45 lascia la palestra e si riconvoca per le ore 17.15 in un locale del Municipio di Pavone Canavese per procedere alla correzione delle prove.

CORREZIONE DELLA PROVA SCRITTA A CONTENUTO TEORICO – PRATICO

Alle ore 17.20 la Commissione apre la scatola contenente le buste e procede alla numerazione delle buste grandi, numerandole casualmente dal n. 1 al n. 27.

Dopo l'apertura di ogni busta grande, viene posto sulla busta piccola, su ogni foglio e sulla chiavetta USB il numero assegnato alla busta grande. Tale operazione viene ripetuta all'apertura di ogni busta contenente l'elaborato di ogni candidato.

Per ogni elaborato sono assegnate ed annotate le valutazioni espresse dalla Commissione all'unanimità, secondo i criteri sopra indicati, come da prospetto di seguito riportato.

Inoltre, durante la valutazione delle prove la Commissione verifica che tutto il testo relativo alla traccia 3 dell'elaborato n. 15 è scritto utilizzando il carattere times new roman 12 e ad un attento esame, il contenuto risulta molto simile ad un modello rintracciabile facilmente con una ricerca su internet destando nella Commissione forti dubbi sull'eventuale copiatura del testo stesso.

Tenuto conto che le indicazioni della Commissione sul foglio contenente le tracce indicavano chiaramente l'obbligo di mantenimento del carattere "Arial 14" a pena di esclusione del candidato dal concorso, per i motivi sopra esposti il candidato identificato con la prova n. 15 viene escluso dal concorso con giudizio unanime della Commissione.

Infine la Commissione stabilisce di non procedere alla correzione delle prove nelle quali non sono svolte tutte le tracce, in quanto la somma massima di punti attribuibili in tali casi non può raggiungere la soglia minima di 21/30 prevista per l'ammissione alla prova orale.

NUMERO BUSTA	PUNTEGGIO
ELABORATO 1	18/30
ELABORATO 2	21/30
ELABORATO 3	12/30
ELABORATO 4	15/30
ELABORATO 5	21/30
ELABORATO 6	21/30
ELABORATO 7	NON VALUTABILE
ELABORATO 8	15/30
ELABORATO 9	15/30
ELABORATO 10	15/30
ELABORATO 11	12/30
ELABORATO 12	21/30
ELABORATO 13	18/30
ELABORATO 14	15/30
ELABORATO 16	12/30
ELABORATO 17	18/30
ELABORATO 18	18/30
ELABORATO 19	24/30
ELABORATO 20	18/30
ELABORATO 21	18/30
ELABORATO 22	NON VALUTABILE

ELABORATO 23	22/30
ELABORATO 24	NON VALUTABILE
ELABORATO 25	15/30
ELABORATO 26	12/30
ELABORATO 27	15/30

Concluso l'esame degli elaborati ed attribuiti tutti i punteggi, come sopra descritto, la Commissione procede all'apertura delle buste contenenti le schede anagrafiche dei candidati e all'abbinamento delle stesse con gli scritti attraverso i numeri apposti sulle buste e sulle prove:

Numero	Punteggio assegnato	n. Ticket
1	18/30	185
2	21/30	113
3	12/30	122
4	15/30	82
5	21/30	61
6	21/30	129
7	NON VALUTABILE	105
8	15/30	131
9	15/30	53
10	15/30	120
11	12/30	29
12	21/30	168
13	18/30	37
14	15/30	112
15	ESCLUSO	123
16	12/30	163
17	18/30	114
18	18/30	96
19	24/30	10
20	18/30	164
21	18/30	31
22	NON VALUTABILE	20
23	22/30	93
24	NON VALUTABILE	146
25	15/30	118
26	12/30	6
27	15/30	34

I concorrenti sotto indicati, avendo ottenuto il punteggio minimo di 21/30 vengono ammessi alla prova orale:

	Punteggio assegnato	n. Ticket
1	24/30	10
2	22/30	93
3	21/30	168
4	21/30	61
5	21/30	113
6	21/30	129

Disposta la pubblicazione delle graduatorie degli ammessi e dei non ammessi alla prova orale, con individuazione dei concorrenti in base al numero di ticket assegnato alle rispettive domande di partecipazione al

concorso, il Presidente dichiara chiusa la seduta alle ore 21.05 e convoca la Commissione alle ore 13.00 di venerdì 3 dicembre 2021, data stabilita per la prova orale

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to Anna Rita d.ssa D'ANSELMO

I COMMISSARI

F.to Maura RAISE

F.to Luigi TANGARI

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

F.to Patrizia RIZZI



Comune
di Pavone Canavese

PROVA SCRITTA DEL 29 NOVEMBRE 2021

Bando di concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura a tempo indeterminato e tempo pieno di n. 1 posto di collaboratore amministrativo - categoria b3 - posizione economica b3.

BATTERIA DI DOMANDE N. 1 DI 3

Indicazioni della Commissione di concorso:

non cambiare la formattazione del file
non usare né grassetto, né corsivo, né sottolineato, né tutte maiuscole
non lasciare righe in bianco
usare "Arial 14"

PENA ESCLUSIONE DEL CANDIDATO DAL CONCORSO

1. Traccia 1: Il candidato descriva brevemente le fasi per l'adozione di una deliberazione del Consiglio Comunale: dalla formulazione dell'ordine del giorno alla pubblicazione dell'atto.
2. Traccia 2: Il candidato dopo aver definito cosa si intende per autocertificazione dettagli le differenze tra dichiarazione sostitutiva di certificazioni e dichiarazione sostitutiva di atti di notorietà, i loro limiti e le modalità di redazione.
3. Traccia 3: Il candidato predisponga uno schema di lettera raccomandata di avviso di deposito nella casa comunale ai sensi dell'art 140 c.p.c.. (La lettera deve essere in bianco, quindi al posto di nomi propri di persone o di luoghi inserire esclusivamente il tratteggio _____)



Comune
di Pavone Canavese

PROVA SCRITTA DEL 29 NOVEMBRE 2021

Bando di concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura a tempo indeterminato e tempo pieno di n. 1 posto di collaboratore amministrativo - categoria b3 - posizione economica b3.

BATTERIA DI DOMANDE N. 2 DI 3

Indicazioni della Commissione di concorso:

non cambiare la formattazione del file
non usare né grassetto, né corsivo, né sottolineato, né tutte maiuscole
non lasciare righe in bianco
usare "Arial 14"

PENA ESCLUSIONE DEL CANDIDATO DAL CONCORSO

1. Traccia 1: Il candidato elenchi gli elementi essenziali degli atti amministrativi emessi dal Sindaco e si soffermi in particolare sulle ordinanze contingibili ed urgenti.
2. Traccia 2: Il candidato descriva brevemente finalità, oggetto e titolarità del diritto d'accesso previsti dalla Legge 241/90 e si soffermi sulla differenza tra il diritto di accesso riconosciuto alla generalità dei cittadini e ai consiglieri comunali.
3. Traccia 3: Il candidato predisponga un avviso di deposito nella casa comunale da affiggere alla porta dell'abitazione, in busta chiusa e sigillata, ai sensi dell'art. 140 c.p.c. (L'avviso deve essere in bianco, quindi al posto di nomi propri di persone o di luoghi inserire esclusivamente il tratteggio _____)



Comune
di Pavone Canavese

PROVA SCRITTA DEL 29 NOVEMBRE 2021

Bando di concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura a tempo indeterminato e tempo pieno di n. 1 posto di collaboratore amministrativo - categoria b3 - posizione economica b3.

BATTERIA DI DOMANDE N. 3 DI 3

Indicazioni della Commissione di concorso:

non cambiare la formattazione del file
non usare né grassetto, né corsivo, né sottolineato, né tutte maiuscole
non lasciare righe in bianco
usare "Arial 14"

PENA ESCLUSIONE DEL CANDIDATO DAL CONCORSO

1. Traccia 1: Il candidato elenchi le competenze dei Dirigenti / Responsabili di Servizio e si soffermi sul contenuto delle determinazioni.
2. Traccia 2: Il candidato descriva brevemente i principi ed i criteri su cui si deve basare l'azione amministrativa come enunciati dalla L. 241/1990.
3. Traccia 3: Il candidato predisponga un modello di relata di notifica a persona di residenza, dimora e domicilio sconosciuti ai sensi dell'art 143 c.p.c.. (La relata deve essere in bianco, quindi al posto di nomi propri di persone o di luoghi inserire esclusivamente il tratteggio _____)