

Concorso pubblico per esami per la copertura del posto a tempo indeterminato e pieno nella figura professionale di “Funzionario amministrativo/contabile”, Categoria D livello base, 1^a posizione retributiva, presso Area Servizi alla Persona e alla Comunità.

Estratto VERBALE N. 1 di data 10.11.2022

**Oggetto: a) insediamento Commissione e presa d’atto della regolare costituzione;
b) presa in carico atti del concorso;
c) determinazione criteri di massima.**

(omissis)

Come stabilito nel bando di concorso, il concorso si svolge per esami, consistenti in una prova scritta e in una prova orale vertenti sulle materie di seguito indicate.

PROVA SCRITTA

- Ordinamento dei Comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige
- Ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali, con particolare riferimento ai Comuni della Regione Trentino Alto Adige
- Diritto amministrativo, con particolare riferimento alle norme in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi e responsabilità dei pubblici dipendenti
- Attività contrattuale della pubblica amministrazione

PROVA ORALE

- Normativa in materia di servizi demografici (anagrafe, elettorale, stato civile, statistica e servizi cimiteriali)
- Normativa provinciale in materia di attività culturali e servizi bibliotecari
- Normativa provinciale in materia di servizi all’infanzia di competenza comunale
- Sistema delle politiche sociali in Provincia di Trento, con particolare riferimento alle competenze comunali.

La Commissione precisa che:

- gli aspiranti ammessi a sostenere la prova d’esame saranno tenuti ad esibire un documento probante l’identità personale;
- la mancata partecipazione alla prova d’esame comporterà l’esclusione dal concorso;
- i candidati che, per qualsiasi motivo, anche indipendente dalla loro volontà o dovuto a terzi, non partecipino alle prove d’esame saranno considerati rinunciatari.

Considerato che alla procedura concorsuale si sono iscritti 30 (trenta) candidati, come previsto dal vigente Regolamento Organico e nel bando di concorso, non è necessario svolgere un test preselettivo sulle materie previste dal bando stesso.

Tutto ciò premesso, la Commissione determina i seguenti criteri generali per lo svolgimento delle prove d’esame:

PROVA SCRITTA E PROVA ORALE

- di mettere a disposizione punti **40** per la prova scritta (**10** punti per ogni commissario);
- di mettere a disposizione punti **40** per la prova orale (**10** punti per ogni commissario);
- l’idoneità alla prova scritta è conseguita con il punteggio minimo di **24/40**;

- l' idoneità alla prova orale è conseguita con il punteggio minimo di **24/40**;
- di dare atto che, per l' inserimento nella graduatoria finale di merito, è necessario aver raggiunto l' idoneità sia nella prova scritta che nella prova orale;
- di dare atto che il punteggio finale sarà dato dalla somma dei punteggi conseguiti nella prova scritta e nella prova orale.

La prova sarà effettuata con utilizzo di P.C. configurato con sistema operativo Windows 10Pro già predisposto acceso e operativo in ambiente Windows. Per l' utilizzo del PC ogni utente potrà accedere con il seguente account: tema01, tema02, ecc. Non è consentito l' accesso ad altri programmi presenti sul PC (escluso Libre Office) e a tutti i dati salvati sullo stesso. E' inibito l' utilizzo di internet. La prova deve essere salvata con il nome "prova.odt" e scritta con il seguente formato di carattere: tipo: Times New Roman – dimensione: 12. L' utilizzo di un formato carattere e dimensione diverse da quella indicata comporta l' esclusione dalla procedura concorsuale. Verrà consigliato ai candidati, per maggiore garanzia dei dati, di memorizzare sul desktop la prova elaborata e di salvarla su chiavetta USB per esigenze di copia di sicurezza e di stampa finale.

- L' inserimento di dati che possono in qualche modo identificare l' autore del testo comporta l' esclusione dalla procedura concorsuale.

- Ogni PC è abilitato alla stampa, che dovrà essere richiesta dal candidato al personale addetto, al termine della prova. Allo scopo il candidato prenoterà la stampa chiedendo al personale addetto.

Per la consegna dell' elaborato si determinano le seguenti modalità:

- a) il candidato prenota e controlla la stampa del tema da effettuare in due copie su fogli timbrati e firmati dal Presidente della commissione;
- b) la prima copia della stampa, insieme alla busta piccola contenente le generalità, vengono inseriti nell' apposita busta preventivamente distribuita. Tale busta, alla presenza del candidato, viene chiusa e sigillata con il timbro del Comune;
- c) la seconda copia della stampa ha funzioni "di garanzia": detta copia viene inserita in una busta separata che viene chiusa e sigillata alla presenza del candidato il quale dovrà apporre trasversalmente sul lembo di chiusura della stessa la propria firma leggibile. Tale procedura si rende opportuna a seguito della modalità di scritturazione elettronica degli elaborati, anziché di scritturazione autografa;
- d) immediatamente dopo si provvede alla eliminazione della prova dal PC e dalla chiavetta USB utilizzati;
- e) le buste contenenti la seconda stampa "di garanzia" degli elaborati verranno raccolte ed inserite in plico a parte che, sigillato e firmato da parte di tutti i commissari, sarà conservato agli atti e potrà essere accessibile successivamente all' esaurimento della procedura concorsuale, solo in caso di richieste di verifica di corrispondenza del tema valutato con quello effettivamente svolto

Tale procedura si rende opportuna a seguito della modalità di scritturazione elettronica degli elaborati, anziché di scritturazione autografa.

Allo scopo di assicurare il regolare svolgimento delle prove d' esame la Commissione determina inoltre:

- di fissare in **due ore** il tempo massimo da assegnare ai candidati per lo svolgimento della prova scritta, escluso il tempo impiegato nelle operazioni preliminari;
- di fissare in **venti minuti** il tempo minimo per ogni candidato per lo svolgimento della prova orale;
- di garantire l' osservanza, durante le suddette prove, delle norme stabilite dall' art. 32 del vigente Regolamento Organico del Personale dipendente.

Prima dell'inizio di ciascuna prova d'esame, il Presidente della Commissione illustrerà ai candidati le modalità di effettuazione della prova stessa.

Per la prova scritta la Commissione formulerà tre prove, consistenti in tre domande per ciascuna prova.

Le suddette prove predisposte, firmate dal Presidente, dai Commissari e dal segretario, dovranno essere allegate al verbale.

Dopo aver dato lettura ai candidati delle tre prove predisposte, il Presidente provvederà a richiuderle in separate buste aventi uguali caratteristiche e non riportanti alcuna nota o segno che le distingua una dall'altra. Farà poi scegliere al candidato una delle tre buste che conterrà la prova da svolgere.

La Commissione decide altresì che durante la prova scritta non è consentito l'utilizzo di testi normativi, pubblicazioni o altri strumenti.

A norma dell'art. 32 del citato Regolamento Organico del Personale dipendente, al termine della prova scritta, la busta contenente l'elaborato verrà raccolta in un piego che sarà suggellato e poi firmato da almeno due componenti la Commissione e dal segretario.

La Commissione concorda di adottare, per la valutazione della prova scritta, i seguenti punteggi a disposizione di ciascun commissario, che verranno attribuiti in base ai sotto evidenziati elementi di valutazione ed ai seguenti coefficienti di attribuzione:

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGI
a) conoscenza dell'argomento proposto e completezza della trattazione	max 24
b) chiarezza nell'esposizione dell'argomento proposto, proprietà del linguaggio, correttezza grammaticale e sintattica del contenuto	max 8
c) ordine logico nello svolgimento degli argomenti, capacità di analisi e di sintesi	max 8
Totale valutazione elementi	max 40

Al fine dell'attribuzione del punteggio ai singoli elementi di valutazione sopra elencati, entro i limiti di punteggio indicati, ciascun commissario procederà all'attribuzione a ciascuno di essi di un coefficiente compreso tra 0,0 e 1,0 secondo quanto di seguito specificato:

- un coefficiente pari a 0,0 nel caso in cui l'elemento in esame risulti “non trattato”;
- un coefficiente pari a 0,1 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo “assolutamente inadeguato”;

- un coefficiente pari a 0,2 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo "inadeguato";
- un coefficiente pari a 0,3 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo "gravemente carente";
- un coefficiente pari a 0,4 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo "carente";
- un coefficiente pari a 0,5 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo "insufficiente";
- un coefficiente pari a 0,6 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo "sufficiente";
- un coefficiente pari a 0,7 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo "discreto";
- un coefficiente pari a 0,8 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo "positivo";
- un coefficiente pari a 0,9 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo "buono";
- un coefficiente pari a 1,0 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo "ottimo".

Una volta attribuito il coefficiente a ciascuno degli elementi, il punteggio viene assegnato allo stesso moltiplicando il coefficiente medesimo per il limite massimo di punteggio fissato per l'elemento in questione e sopraindicato.

Al termine di tale operazione, che verrà effettuata da ciascun commissario, si procederà a sommare i punteggi attribuiti dagli stessi al fine di stabilire il punteggio finale determinato per l'elemento in questione. Nel verbale verrà indicato il punteggio finale per ciascun elemento di valutazione nonché la somma degli stessi che costituisce la votazione complessiva conseguita.

Il candidato, se avrà superato la prova scritta, sarà sottoposto alla prova orale, secondo l'orario di convocazione che verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Riva del Garda.

La prova orale concernerà domande inerenti le materie indicate dal bando di concorso.

Le domande oggetto della prova orale saranno preventivamente formulate per iscritto al fine di consentire il sorteggio delle stesse e suddivise nei seguenti **quattro gruppi di argomenti** scelti tra le materie previste nel bando di concorso, tra cui il candidato dovrà sorteggiare una domanda per ciascun gruppo:

PROVA ORALE

Gruppo 1:

- Normativa in materia di servizi demografici (anagrafe, elettorale, stato civile, statistica e servizi cimiteriali)

Gruppo 2:

- Normativa provinciale in materia di attività culturali e servizi bibliotecari

Gruppo 3:

- Normativa provinciale in materia di servizi all'infanzia di competenza comunale

Gruppo 4:

- Sistema delle politiche sociali in Provincia di Trento, con particolare riferimento alle competenze comunali.

In particolare, la Commissione concorda di adottare, per la valutazione della prova orale, i seguenti punteggi a disposizione di ciascun commissario, che verranno attribuiti in base ai sotto evidenziati elementi di valutazione ed ai coefficienti di attribuzione già determinati per la valutazione della prova scritta e che si concorda di utilizzare anche ai fini della valutazione della prova orale. L'attribuzione dei punteggi avverrà anch'essa in analogia alle modalità descritte in relazione alla prova scritta.

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGI
a) conoscenza dell'argomento e completezza della trattazione	max 24
b) chiarezza nell'esposizione e proprietà del linguaggio	max 8
c) ordine logico seguito nell'esposizione	max 8
Totale valutazione elementi	max 40

Al termine della valutazione di tali elementi, che verrà effettuata da ciascun commissario, si procederà a sommare i punteggi attribuiti dagli stessi al fine di stabilire il punteggio finale determinato dalla somma dei punteggi assegnati da ciascun commissario.

(omissis)