

**Procedura di progressione verticale per esami a un posto di Collaboratore tecnico – categoria C – livello evoluto presso Area Patrimonio e Qualità urbana – Unità Operativa Patrimonio e Provveditorato.**

**Estratto del verbale n. 1 di data 22 novembre 2021**

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

(omissis)

la Commissione giudicatrice, viste le modalità che regolano l'espletamento della progressione verticale, determina i seguenti criteri generali per lo svolgimento della prova scritta e della prova orale:

- di mettere a disposizione punti **90** (30 per ogni commissario) per la prova scritta;
- di dare atto che avranno conseguito l'idoneità alla prova scritta e potranno essere ammessi alla prova orale i candidati che ottengano il punteggio minimo di punti **63 su 90** a disposizione;
- di mettere a disposizione punti **90** (30 per ogni commissario) per la prova orale;
- di dare atto che avrà conseguito l'idoneità alla prova orale - e sarà quindi inserito nella graduatoria finale di merito - il candidato che ottenga il punteggio minimo di punti **63 su 90** a disposizione;
- di dare atto che il punteggio finale sarà dato dalla somma dei punteggi conseguiti nella prova scritta e nella prova orale.

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

1. di fissare in **due ore** il tempo massimo da assegnare al candidato per lo svolgimento della **prova scritta**, escluso il tempo impiegato nelle operazioni preliminari;
2. che la **prova scritta** si svolgerà con l'uso di computer e, quindi, non in forma autografa, secondo modalità particolari che risultano essere le seguenti:
  - il candidato verrà invitato dal Presidente ad entrare nell'aula predisposta con il P.C. nonché con la chiavetta USB sulla quale registrare il proprio elaborato;
  - fatta quindi accomodare il candidato nella postazione, il Presidente illustrerà le norme che disciplinano la prova scritta, come segue:
    - "La prova sarà effettuata con utilizzo di P.C. configurato con sistema operativo Windows 10 già predisposto acceso e operativo in ambiente Windows. Al P.C. corrisponde un'utenza di nome "Tema" seguito da un numero corrispondente (es. PC 1 – utente Tema01) e password. Il candidato ha l'obbligo di cambiare la password al primo accesso. 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 di progressione. Verrà consigliato al candidato, 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.
    - Un solo pc verrà abilitato alla stampa, che dovrà essere richiesta dal candidato al personale addetto, al termine della prova. Allo scopo il candidato dovrà provvedere al salvataggio del tema su chiavetta usb e 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) la busta contenente la seconda stampa "di garanzia" degli elaborati verrà raccolta ed inserita 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 di progressione verticale, 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";
3. di garantire l'osservanza, durante la prova scritta, delle norme stabilite dall'art. 32 del vigente Regolamento Organico del Personale dipendente;
  4. di fissare in **venti minuti** il tempo minimo per lo svolgimento della **prova orale**.

A norma dell'avviso di progressione verticale e del regolamento organico del personale dipendente, la prova scritta verterà sugli argomenti previsti nell'avviso di progressione.

La Commissione decide che formulerà tre prove consistenti in un tema da svolgere per ogni prova sulle materie indicate nell'avviso di progressione verticale.

Prima dell'inizio della prova scritta, il Presidente della Commissione, illustrerà al candidato le modalità di effettuazione della prova stessa come sopra descritte.

Dopo aver dato lettura al candidato delle tre prove predisposte, 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.

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

La Commissione decide altresì che durante la prova 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 16

b) chiarezza nell'esposizione dell'argomento proposto, proprietà del linguaggio, correttezza grammaticale e sintattica del contenuto	max 7
c) ordine logico nello svolgimento degli argomenti, capacità di analisi e di sintesi	max 7
<b>Totale valutazione elementi</b>	<b>max 30</b>

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 Commissione precisa inoltre che:

- l'aspirante per essere ammesso a sostenere le prove d'esame sarà tenuto ad esibire un documento probante l'identità personale;
- il candidato se, per qualsiasi motivo, anche indipendente dalla sua volontà o dovuto a terzi, non parteciperà alle prove di esame sarà considerato rinunciario e pertanto escluso dalla progressione verticale.

La prova orale concernerà domande inerenti le materie indicate dall'avviso di progressione verticale.

Gli argomenti oggetto della prova orale saranno preventivamente formulati per iscritto al fine di consentire il sorteggio degli stessi, suddivisi nei seguenti 3 gruppi di domande tra le materie previste nell'avviso di progressione verticale, tra cui il candidato dovrà sorteggiare una domanda per ciascun gruppo:

### **PROVA ORALE**

1) Legislazione provinciale in materia di attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni - sistema tavolare e catastale in provincia di Trento - nozioni di diritto civile in materia di proprietà e altri diritti reali, disciplina dei beni pubblici e usi civici

2) Legislazione provinciale e statale in materia di lavori pubblici, servizi e forniture con particolare riferimento agli aspetti che attengono la manutenzione ordinaria/straordinaria del patrimonio comunale, le relative procedure e le modalità di esecuzione

3) Prevenzione della corruzione, trasparenza, accesso agli atti e tutela della riservatezza - diritti e doveri dei pubblici dipendenti, codice di comportamento e codice disciplinare - nozioni di diritto penale: principi generali e reati contro la Pubblica Amministrazione.

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.

<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTEGGI</b>
<b>a)</b> conoscenza dell'argomento e completezza della trattazione	max 16
<b>b)</b> chiarezza nell'esposizione e proprietà del linguaggio	max 7
<b>c)</b> ordine logico seguito nell'esposizione	max 7
<b>Totale valutazione elementi</b>	<b>max 30</b>

(omissis)