

COMUNE DI RAGALNA - CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI PER DUE POSTI DI CATEGORIA C DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE CON RISERVA DEL 50% AL PERSONALE INTERNO.

INDICAZIONI PER LE PROVE SCRITTE.

L'anno duemilaventi, il giorno venticinque del mese di maggio, alle ore 18.30, in Ragalna, nell'Ufficio di Segreteria Comunale, presso la Residenza Municipale, si è riunita la Commissione per il concorso pubblico per esami e per titoli per l'assunzione di 2 unità a tempo indeterminato e a 36 ore settimanali di cat. C posizione economica C1, con riserva del 50 % dei posti al personale interno, nominata con Determinazione del Segretario Comunale n. 177 del 06.03.2020.

Sono presenti i signori:

dott. Alberto D'Arrigo – Presidente;

dott.ssa Loredana Torella – Componente;

dott. D'Amico Francesco – Componente;

Assiste con funzioni di segretario verbalizzante il dipendente comunale Sig. Musarra Natale.

Verificata la regolare composizione della Commissione il Presidente dichiara aperta la seduta.

Dato atto che, come risulta dal relativo verbale di commissione,:

- in data 22.05.2020, in conformità alla previsioni del bando, si sono svolte le prove preselettive per Commissione per il concorso pubblico per esami e per titoli per l'assunzione di 2 unità a tempo indeterminato e a 36 ore settimanali di cat. C posizione economica C1, con riserva del 50 % dei posti al personale interno, indetto dal Comune di Ragalna;
- nella stessa data del 22.05.2020 la Commissione ha provveduto all'esame degli elaborati della prova preselettiva;
- all'esito della valutazione la Commissione ha dichiarato ammessi alla prova scritta i primi cinque candidati che hanno conseguito i punteggi più alti;
- in data odierna la graduatoria è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente, sottosezione "Bandi di concorso";

dato atto che, secondo quanto previsto dal bando di concorso:

"Si espletano due prove scritte.

Le prove scritte avranno ad oggetto le seguenti materie:

- Ordinamento degli Enti Locali, nozioni di diritto amministrativo e di diritto costituzionale;
- Nozioni di diritto penale e procedura penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione;
- Elementi nel rapporto di lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni (D. Lgs n. 165/2001; CCNL vigenti);
- Decreto n. 50/2016 e contrattualistica pubblica;
- Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali;
- Normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Responsabilità erariale;
- Procedimento amministrativo;
- Disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445 del 2000);
- responsabilità civile, penale, contabile e dirigenziale;
- Ordinamento finanziario e contabile (tuel e principi contabili d.lgs 118 del 2011).

La prima prova scritta consisterà in quesiti plurimi a risposta sintetica sulle materie sopra indicate.

I quesiti dovranno essere non inferiori a n. 8 e non superiori a n. 12, ed il tempo di espletamento della prova sarà da un minimo di 4 ore ad un massimo di sei ore.

Le concrete modalità di svolgimento della prova verranno definite dalla Commissione esaminatrice.

La seconda prova scritta avrà ad oggetto la redazione di un atto amministrativo di competenza degli organi del Comune con riferimenti anche alla contabilità.

Per la prova verrà concesso un tempo massimo di 4 ore.”;

il Presidente invita la Commissione a definire le modalità di svolgimento delle prove scritte e le relative norme comportamentali.

Dopo ampia discussione la Commissione esita le seguenti:

MODALITA' SVOLGIMENTO PROVA SCRITTA E NORME COMPORTAMENTALI

Per l'espletamento della prima prova scritta i candidati avranno a disposizione un tempo massimo di cinque ore per dieci quesiti plurimi a risposta sintetica.

Per quesito plurimo la Commissione intende un quesito che coinvolge due o più materie tra quelle previste dal bando per la prova scritta o più argomenti della stessa materia.

Per risposta sintetica la Commissione intende una risposta al quesito nel quale siano riportati gli aspetti fondamentali degli istituti trattati e nella quale siano indicate brevemente la soluzione proposta o le soluzioni proposte e le relative motivazioni.

Per l'espletamento della seconda prova scritta i candidati avranno a disposizione un tempo massimo di quattro ore.

La prova avrà ad oggetto la redazione di un atto amministrativo di competenza degli organi del Comune.

Al riguardo la Commissione precisa che la prova potrà avere ad oggetto la redazione di:

- una Deliberazione del Consiglio Comunale completa della relativa proposta;
- una Deliberazione della Giunta Municipale completa della relativa proposta;
- una Determinazione Sindacale;
- una Ordinanza Sindacale;
- una Determinazione di un Responsabile di Settore/Servizio (c.d. Capo Area o Capo Settore nei Comuni privi di Dirigenza, come il Comune di Ragalna).

Al riguardo si precisa che l'atto amministrativo di cui si chiederà la redazione dovrà essere completo di tutti i pareri di natura tecnica e finanziaria e delle attestazioni eventualmente necessarie.

La Commissione raccomanda all'attenzione dei candidati gli aspetti di natura finanziaria e i riferimenti alle norme di contabilità.

L'identificazione dei candidati avviene prima dell'inizio della prova scritta mediante esibizione del documento di riconoscimento in corso di validità. Per tutto il tempo di svolgimento della prova i candidati dovranno tenere il proprio documento sul banco.

I candidati dopo il riconoscimento, sono tenuti ad apporre la propria firma sull'elenco cartaceo predisposto dalla commissione contenente i nominativi dei candidati che hanno superato le prove preselettive ed ammessi alla prova scritta. Sull'elenco viene apposto a fianco del nome e prima della firma il numero del documento di riconoscimento del candidato.



Dopo l'identificazione i candidati vengono invitati dal personale di vigilanza o dai membri della Commissione a spegnere il cellulare davanti a loro e vengono accompagnati dal personale di vigilanza ad accomodarsi nei posti predisposti nell'apposita aula presso il Palazzo Municipale.

Da questo momento in poi tutti i candidati assenti sono considerati rinunciari e nessun altro candidato sarà ammesso nell'aula di esame.

I candidati non potranno portare con sé carta da scrivere o appunti, né libri o manoscritti di qualsiasi genere.

I candidati vengono invitati a consegnare subito dopo le operazioni di identificazione, tutto il materiale non ammesso e le borse di cui siano in possesso. Il materiale viene riposto in un apposito tavolo. Tale materiale resterà senza custodia fino al termine della prova scritta e potrà essere ritirato solo al momento dell'abbandono definitivo dell'aula di esame da parte di ciascun candidato.

Fra il materiale non ammesso nell'aula di esame ci sono appunti personali, libri o pubblicazioni, manoscritti, agende elettroniche, telefoni cellulari, tablet, auricolari, orologi smartphone che potrebbero essere usati per trasmettere, ricevere o memorizzare dati.

A tal fine i candidati potranno essere sottoposti a controlli in qualsiasi momento. Sono vietati i codici commentati ed annotati con dottrina e giurisprudenza. Saranno ammessi solo i codici privi di qualsiasi commento che comunque prima verranno sottoposti a controlli da parte dei membri della commissione ed i dizionari della lingua italiana.

Il candidato verrà espulso nel caso in cui venisse trovato in possesso di un codice artefatto i modo doloso o di qualunque dispositivo elettronico.

E' vietata l'introduzione in aula di matite o di penne di qualsiasi tipo, post.it, fogli o carta o altro materiale. I candidati dovranno utilizzare solo le penne – che saranno tutte dello stesso tipo e colore- che verranno fornite dalla Commissione sia per la bella copia che per la brutta copia e che alla fine della prova dovranno essere riconsegnate.

Chiunque si rifiuti di compiere tali operazioni sarà invitato ad allontanarsi dall'aula. L'allontanamento comporterà inevitabilmente l'esclusione dal concorso.

Durante lo svolgimento della prova scritta non è consentito ai candidati comunicare tra loro verbalmente o per iscritto o mettersi tra di loro in contatto salvo che con il personale di vigilanza e con i membri della commissione.

Se dalla correzione dei compiti risulta che due o più candidati hanno copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

I Candidati troveranno sul proprio tavolo:

- Due fogli protocolli a righe su cui è apposto solo il timbro del Comune e la sigla dei componenti la Commissione;
- Una busta grande bianca su cui è apposto il timbro del Comune e vuota al suo interno;
- Una busta piccola contenente un cartoncino bianco su cui il candidato dovrà scrivere il proprio nome, cognome numero di carta di identità, data e luogo di nascita e dovrà apporre la propria sigla;
- Una penna a sfera nera.
- Su ogni tavolo sarà messo a disposizione dei candidati:
 - o un foglio contenente le norme comportamentali che ciascun candidato deve tenere durante l'espletamento della prova, come qui definite;
 - o Un foglio contenete i criteri di correzione della prova scritta di seguito stabiliti dalla commissione.
- In caso di necessità il candidato potrà chiedere altri fogli. In tal caso i membri della commissione registreranno il nominativo del candidato ed il numero di fogli ulteriori richiesti. I fogli consegnati dovranno essere tutti restituiti e riposti all'interno della busta grande, compresi quelli non utilizzati. E' fatto assoluto divieto di utilizzare



carta non vidimata. La presenza di essa sul tavolo della prova o nel plico comporterà l'annullamento della prova.

Nessun segno identificativo dovrà essere apposto nei fogli e nel cartoncino e nelle buste. La presenza di qualunque segno identificativo comporterà l'annullamento della prova.

In particolare non dovranno essere ricopiate le domande che formeranno oggetto della prova. Dovrà essere indicato dal candidato solo il numero della domanda a cui dà risposta nel seguente modo 1), 2), 3) ecc. inserendo il numero alla sinistra del rigo.

I numeri delle risposte non dovranno essere necessariamente consecutivi.

Nel caso in cui il candidato non decida di scrivere il compito direttamente in bella, dovrà riconsegnare anche la brutta copia e su ogni pagina della brutta copia dovranno essere apposte delle righe trasversali. Non dovrà essere scritto nei fogli "Bella copia" o "Brutta copia" pena l'annullamento del compito. La commissione procederà alla lettura solo dei fogli che non contengono le righe trasversali. I fogli dovranno essere compilati in modo consecutivo e non dovranno essere lasciati righi bianchi.

Durante la prova i concorrenti non possono comunicare tra loro né verbalmente né per iscritto, né mettersi in correlazione tra loro salvo che con i membri della Commissione e con il personale di vigilanza.

Durante la prova è vietato l'utilizzo di cellulari o altre apparecchiature elettroniche e sarà consentita solo la consultazione dei codici ammessi dalla commissione di esami.

La commissione sovrintende alla regolarità delle operazioni ed ha poteri di vigilanza e di esclusione dei candidati qualora essi siano colti in flagranza di violazione degli obblighi imposti.

Il concorrente che contravviene agli obblighi di correttezza e lealtà, o che comunque abbia copiato in tutto o in parte le risposte alle domande sarà escluso dal concorso. Nel caso in cui due o più hanno copiato verranno esclusi tutti e se ne darà atto nel verbale.

Non è consentito l'utilizzo dei servizi igienici prima di un'ora dall'inizio della prova. Non sarà possibile l'abbandono dell'aula prima che siano decorse almeno due ore dall'inizio della prova. Decorso il tempo sopra indicato i candidati che devono andare in bagno potranno farlo solo se lo richiedono, autorizzati dalla Commissione, potranno alzarsi ad uno ad uno e verranno accompagnati in bagno dal personale di vigilanza. In bagno non potranno portare alcunché. Il personale di vigilanza controllerà che il candidato non abbia nulla con sé.

Allo scadere delle ore messe a disposizione per le prove la commissione dà comunicazione della fine del tempo a disposizione.

A questo punto ciascun candidato, senza apporre sottoscrizione, né altro contrassegno metterà i fogli protocolli utilizzati, sia per la bella copia che per la brutta copia ed anche quelli non utilizzati e consegnati dalla commissione all'interno della busta grande.

Ciascun candidato deve procedere a compilare il cartoncino consegnato e a siglarlo e a chiuderlo nella busta piccola. In particolare il candidato deve procedere a chiudere la busta piccola accertandosi che la busta piccola sia perfettamente chiusa. Nel caso in cui la busta piccola dovesse essere aperta infatti la commissione sarà costretta ad annullare la prova.



Il candidato provvederà a richiudere la busta piccola all'interno della busta grande che anch' essa dovrà essere chiusa.

A questo punto i candidati in ordine si recheranno nel tavolo della commissione e consegneranno la busta. Sulla busta consegnata i componenti la Commissione apporranno la propria sigla ed un timbro del Comune.

Il candidato dopo aver consegnato la busta dovrà sottoscrivere l'uscita indicando l'orario di uscita accanto alla propria firma.

Nel caso in cui il registro di uscita non dovesse essere sottoscritto ciò verrà intesa come volontà dal candidato di non voler consegnare la prova e di ritiro dalla stessa.

I candidati che consegnano prima dello scadere del tempo concesso per le prove, rinunceranno al tempo residuo e non potranno chiedere di avere indietro la busta per apporre correzioni.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE DELLA PROVA SCRITTA

Pertinenza:

- Quesito non svolto o nessuna individuazione dei concetti base: **punti 0;**
- Aderenza parziale alla traccia e trattazione frammentaria, disorganica, confusa, conoscenze sommarie ed estemporanee: **punti 0,5;**
- Aderenza parziale che denota conoscenze generiche, gravemente lacunose, nessun riferimento alle fonti: **punti 1;**
- Aderenza alla traccia e conoscenza del quadro di riferimento generale. Conoscenza di mere informazioni essenziali: **punti 1,5;**
- Aderenza alla traccia, conoscenza ampia del quadro normativo di riferimento generale e contestualizzazione dell'argomento: **punti 2;**
- Piena aderenza alla traccia, conoscenza ampia del quadro normativo di riferimento generale e contestualizzazione dell'argomento eventualmente con l'Indicazione di riferimenti giurisprudenziali: **punti 2,5;**

Completezza delle risposte e correttezza dei riferimenti normativi:

- Quesito non svolto o trattazione incompleta: **punti 0;**
- Trattazione gravemente lacunosa, confusa: **punti 0,5;**
- Trattazione che dimostra una conoscenza frammentaria - assenza di riferimenti normativi: **punti 1;**
- Trattazione corretta ed argomentata che dimostra la conoscenza delle informazioni fondamentali, la regola e la terminologia di base in modo completo: **punti 1,5;**
- Trattazione completa: conosce i contenuti in modo completo ed approfondito. Il lessico è appropriato: **punti 2;**
- Trattazione completa, ampia, articolata con riferimenti metodologici - didattici precisi e plurimi riferimenti normativi. Il lessico è vario ed approfondito: **punti 2,5;**

Logicità, chiarezza, padronanza e linearità nell'esposizione e capacità di sintesi:

- Quesito non svolto o trattazione incompleta: **punti 0;**
- Trattazione confusa, poco chiara, ridondante: **punti 0,5;**
- Trattazione che dimostra una frammentaria chiarezza ed una scarsa capacità di sintesi: **punti 1;**

- Trattazione che dimostra una discreta chiarezza espositiva ed una discreta capacità del candidato di analizzare il quesito sottopostogli e discreta capacità di sintesi: **punti 1,5;**
- Trattazione che dimostra una buona chiarezza espositiva ed una buona capacità del candidato di analizzare il quesito sottopostogli, un'adeguata padronanza dell'argomento nonché una buona chiarezza espositiva e buona capacità di sintesi: **punti 2;**
- Trattazione fluida, ben strutturata nelle sequenzialità argomentativa, coesa nella pianificazione strutturale - capacità di sintesi: **punti 2,5;**

Correttezza forma grammaticale, sintattica ed ortografica e padronanza del lessico italiano e giuridico

- Quesito non svolto o trattazione incompleta: **punti 0;**
- Lessico inadeguato con gravi e diffusi errori grammaticali e/o di sintassi: **punti 0,5;**
- Forma sostanzialmente corretta dal punto di vista della lingua italiana ma linguaggio elementare che denota una scarsa conoscenza giuridica: **punti 1;**
- Discreto uso della terminologia che denota anche una discreta conoscenza giuridica: **punti 1,5;**
- Pertinente ed appropriato uso della terminologia che denota una buona conoscenza giuridica generale: **punti 2;**
- Esposizione chiara, corretta, lessico ricco ed appropriato anche dal punto di vista giuridico: **punti 2,5.**

Per la valutazione della prima prova scritta ciascuno dei componenti la Commissione provvederà a valutare ogni singola risposta a ciascuno dei dieci quesiti a risposta sintetica assegnati a ogni candidato.

Ciascun componente la Commissione, applicando la griglia di valutazione di cui ai quattro criteri sopra definiti, provvederà a valutare ogni singola risposta relativa al singolo quesito.

La valutazione di ciascun componente la Commissione alla prova di ogni candidato, complessivamente considerata, sarà data dalla media aritmetica dei punteggi assegnati a ciascun quesito (si terrà conto di due decimali).

Esempio:

Commissario 1

quesito 1: punteggio 8;

quesito 2: punteggio 9;

quesito 3: punteggio 10;

punteggio complessivamente assegnato dal singolo commissario alla prova: punteggio 9
($8+9+10 / 3 = 9$)

la valutazione attribuita al candidato dalla Commissione sarà data dalla somma aritmetica del punteggio medio assegnato da ciascun Componente la Commissione.

Esempio:

punteggio complessivamente assegnato dal Commissario 1: punteggio 8;

punteggio complessivamente assegnato dal Commissario 2: punteggio 9;

punteggio complessivamente assegnato dal Commissario 3: punteggio 10;

punteggio complessivamente assegnato dalla Commissione alla prova: punteggio 27
($8+9+10 = 27$)

La prova verrà considerata superata dai candidati che avranno conseguito un punteggio complessivo di almeno 21/30.

Alle prove scritte dovranno presentarsi e saranno ammessi esclusivamente i candidati che accedono al posto riservato agli esterni e hanno superato la prova preselettiva oltre ai candidati dipendenti dell'Ente che accedono al posto riservato al personale interno. I candidati ammessi dovranno presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento.

La Commissione stabilisce di fissare la data per la prima prova scritta per il prossimo 26 giugno 2020 alle ore 09.00 presso l'aula consiliare del Palazzo Municipale del Comune di Ragalna.

La Commissione stabilisce di fissare la data per la seconda prova scritta per il prossimo 03 luglio 2020 alle ore 09.00 presso l'aula consiliare del Palazzo Municipale del Comune di Ragalna.

Prima dell'inizio di ogni prova la Commissione si riunirà per redigere i quesiti plurimi a risposta sintetica e decidere l'atto amministrativo da sottoporre ai candidati.

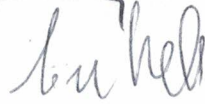
In conformità alle previsioni del Bando la convocazione per le prove scritte verrà effettuata con apposito avviso che sarà pubblicato nella sezione del sito dell'Ente "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso" con un preavviso di almeno 15 giorni tra la data di pubblicazione dell'avviso e la data di svolgimento di ciascuna singola prova scritta. Non si procederà a comunicazioni personali.

Stabilito quanto sopra, il Presidente dichiara chiusa la seduta alle ore 19.50.

dott. Alberto D'Arrigo – Presidente;



dott.ssa Loredana Torella – Componente;



dott. D'Amico Francesco – Componente;



Sig. Musarra Natale
Segretario Verbalizzante

