

COMUNE DI CAVA MANARA
PROVINCIA DI PAVIA

OGGETTO: **Concorso pubblico per soli esami per la copertura di 1 posto di Istruttore direttivo amministrativo contabile categoria D posizione economica D1 a tempo pieno e indeterminato**

VERBALE N. 4 DEL 24.02.2023 DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE
(SVOLGIMENTO PROVA ORALE)

Il giorno 24 febbraio 2023 alle ore 09.30 presso la sede del Comune di Cava Manara torna a riunirsi la Commissione esaminatrice per la selezione di cui all'oggetto.

Sono presenti:

- | | |
|--|-----------------------|
| ☐ DOTT.SSA SALVATRICE BELLOMO | presidente; |
| ☐ DOTT. FRANCESCO MATARAZZO | componente esperto/a; |
| ☐ RAG. DEBORA GATTI | componente esperto/a; |

Svolge i compiti di segretario della Commissione il dipendente Dott. Federico Moro.

La Commissione, la cui costituzione è formalizzata nel verbale n. 1 in data 18.01.2023, prende atto che sono risultati ammessi alla prova orale due concorrenti, individuati a seguito di abbinamento col relativo codice effettuato dalla Società Psychometrics, incaricata della gestione telematica della prova teorico-pratica. La comunicazione di ammissione alla prova orale e del punteggio riportato nella prova scritta teorico-pratica è avvenuta mediante pubblicazione dei suddetti dati nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi e Concorsi del sito web istituzionale.

La Commissione procede quindi nei lavori con la verifica del regolamento per la selezione del personale approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 72 in data 29.11.2017, e successive modificazioni e integrazioni. In particolare sono esaminate le modalità di svolgimento della prova orale.

A tal proposito, si stabilisce quanto segue:

- la prova orale si svolgerà in una sala che consenta l'accesso al pubblico che voglia assistere alla prova stessa. A tal fine è stata allestita la sala consiglio sita nel palazzo municipale di Via Manara n. 7;
- i candidati saranno sottoposti alla prova in ordine alfabetico, secondo l'ordine di estrazione della lettera dell'alfabeto;
- la prova consisterà in un colloquio avente ad oggetto n. 4 quesiti, inseriti in n. 3 gruppi di domande, predisposti dalla Commissione nell'ambito delle materie oggetto di esame. La valutazione della prova orale avverrà sulla base dei criteri già stabiliti nel verbale n. 1 del 18.01.2023 (completezza, precisione, padronanza del linguaggio tecnico giuridico e capacità critica espositiva con riferimento anche a situazioni concrete);

- alla prova orale, valutata nel suo complesso, sono attribuiti 30 punti con un punteggio minimo di 21/30.
- la prova si concluderà con l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'utilizzo delle più diffuse applicazioni informatiche mediante traduzione di un testo dall'inglese all'italiano da riprodurre, a cura del candidato, in un file formato word che lo stesso candidato provvederà a salvare con il proprio cognome in formato pdf.

La commissione, collegialmente e con il consenso unanime di tutti i componenti, predispone le domande da sottoporre ai concorrenti. Vengono predisposte numero tre tracce, di pari complessità, contenenti ciascuna quattro domande relative alle materie previste nel bando, in numero superiore al numero dei concorrenti al fine di consentire, anche all'ultimo di essi, di poter scegliere le proprie ed in particolare:

Prima traccia:

I principali strumenti di programmazione dell'ente locale.

Il principio della competenza finanziaria potenziata ai sensi del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i..

Compiti e funzioni dell'organo di revisione economico- finanziario negli enti locali.

Il ruolo del responsabile del procedimento ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i..

Seconda traccia:

La disciplina dei pareri dei responsabili dei servizi.

Il rendiconto di gestione dell'ente locale ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i..

Ruolo e competenze del Consiglio Comunale.

La disciplina dell'accesso agli atti ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i..

Terza traccia:

Il principio di separazione tra attività di indirizzo politico-amministrativo e attività di gestione negli enti locali.

La disciplina delle variazioni al bilancio di previsione ai sensi dell'art. 175 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..

Compiti e funzioni del Responsabile del Servizio finanziario negli enti locali.

La disciplina dell'accesso civico ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

Ciascun gruppo di domande viene riportato su apposito foglio timbrato e siglato dai componenti la commissione ed inserito in busta bianca non riportante alcun segno di identificazione che viene chiusa, sigillata, timbrata e siglata sul lembo di chiusura dal presidente e dai componenti della commissione.

Viene predisposta, a cura dei componenti, un testo in lingua inglese per la successiva traduzione ai fini dell'accertamento della conoscenza della lingua straniera (allegato 1).

Ai fini dell'accertamento della conoscenza delle più diffuse applicazioni informatiche è stata già predisposta nella sala degli esami apposita postazione di lavoro completa di pc portatile.

La commissione approva il lavoro preparatorio.

Concluse le operazioni preparatorie alle ore 11.10 la commissione si reca presso la sala consiglio per dare inizio allo svolgimento della prova orale. Sono presenti tutti i candidati ammessi alla prova orale.

Il presidente sceglie casualmente un numero di pagina da un libro al fine di individuare la lettera dell'alfabeto corrispondente e conseguentemente il primo candidato da esaminare. Viene estratta la pagina 116, il cui

numero scomposto e sommato corrisponde al n. 8 pari alla lettera H dell'alfabeto, che comporta l'individuazione del candidato con il cognome la cui lettera iniziale sia successiva a quella sorteggiata e cioè il Sig. Malgieri Alfredo.

Il presidente informa sulle modalità di svolgimento della prova orale consistente in un colloquio riguardante la trattazione orale da parte del candidato di n. 4 quesiti su n. 4 tematiche individuate dalla commissione, suddivisi in n. 3 gruppi di domande contenute in n. 3 buste chiuse e sigillate, che lo stesso provvederà a scegliere.

La prova si concluderà con l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'utilizzo delle più diffuse applicazioni informatiche mediante traduzione di un testo dall'inglese all'italiano da riprodurre a cura del candidato in un file formato word che lo stesso candidato provvederà a salvare con il proprio cognome in formato pdf.

Espletate tali formalità ha inizio la prova orale con il candidato **Sig. Malgieri Alfredo**.

Il candidato si presenta al tavolo della commissione munito del documento di riconoscimento i cui estremi vengono annotati dal segretario nel foglio presenze.

Il candidato sceglie con le modalità descritte una busta, che provvede personalmente ad aprire, contenente le seguenti domande:

La disciplina dei pareri dei responsabili dei servizi.

Il rendiconto di gestione dell'ente locale ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i..

Ruolo e competenze del Consiglio Comunale.

La disciplina dell'accesso agli atti ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i..

Il concorrente è invitato a leggere ad alta voce le domande ed argomenta sulle stesse secondo l'ordine scelto dallo stesso. I commissari intervengono:

- ☐ per approfondimenti;
- ☐ per formulare richieste di chiarimenti;
- ☐ per interrompere l'esposizione di un argomento su cui hanno acquisito sufficienti elementi di valutazione diretta anche ad accertare la capacità di ragionamento e l'individuazione di soluzioni a casi pratici.

Esaurita la trattazione orale al candidato viene consegnato copia del testo per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'utilizzo delle apparecchiature informatiche. Il candidato esegue la prova e provvede a salvare il file con il proprio cognome in formato pdf.

Dopo la prova la commissione procede alla valutazione individuale mediante criteri di valutazione predefiniti, a porte chiuse e senza la presenza dei concorrenti e del pubblico che presenzia, trascrivendo il voto su apposito elenco tenuto dal segretario agli atti.

Successivamente si prosegue con il candidato **Sig. Calle' Massimiliano**

Il candidato si presenta al tavolo della commissione munito del documento di riconoscimento i cui estremi vengono annotati dal segretario nel foglio presenze.

Il candidato sceglie con le modalità descritte una busta, che provvede personalmente ad aprire contenente le seguenti domande:

Il principio di separazione tra attività di indirizzo politico-amministrativo e attività di gestione negli enti locali.

La disciplina delle variazioni al bilancio di previsione ai sensi dell'art. 175 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..

Compiti e funzioni del Responsabile del Servizio finanziario negli enti locali.

La disciplina dell'accesso civico ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

Viene data lettura, ad opera del presidente della commissione, delle domande contenute nella busta non scelta.

Il concorrente è invitato a leggere ad alta voce le domande ed argomenta sulle stesse secondo l'ordine scelto dallo stesso. I commissari intervengono:

- ☐ per approfondimenti;
- ☐ per formulare richieste di chiarimenti;
- ☐ per interrompere l'esposizione di un argomento su cui hanno acquisito sufficienti elementi di valutazione diretta anche ad accertare la capacità di ragionamento e l'individuazione di soluzioni a casi pratici.

Esaurita la trattazione orale al candidato viene consegnato copia del testo per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'utilizzo delle apparecchiature informatiche. Il candidato esegue la prova e provvede a salvare il file con il proprio cognome in formato pdf.

Dopo la prova la commissione procede alla valutazione individuale mediante criteri di valutazione predefiniti, a porte chiuse e senza la presenza dei concorrenti e del pubblico che presenzia, trascrivendo il voto su apposito elenco tenuto dal segretario agli atti.

Durante la prova orale la porta del locale ove viene svolta la prova d'esame rimane aperta ai candidati e a chiunque fosse interessato ad assistervi. I due candidati assistono alle prove orali.

Dopo aver concluso tutte le interrogazioni la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascun concorrente (allegato 2). L'elenco sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario, viene poi affisso alla porta di ingresso della sala consigliare e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione.

La commissione procede a riepilogare in apposito prospetto, la votazione complessiva conseguita da ciascun candidato nelle relative prove, data dalla somma della valutazione conseguita nella prova scritta (teorica pratica) e dalla votazione conseguita nella prova orale come di seguito riportato:

N.	Candidato	Votazione prova scritta	Votazione prova orale	Punteggio totale
1	MALGIERI ALFREDO	27/30	25/30	52/60
2	CALLE' MASSIMILIANO	21/30	27/30	48/60

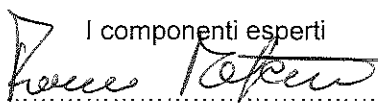
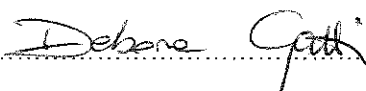
Conclusi i lavori di competenza, la commissione incarica il segretario di effettuare gli adempimenti conseguenti e di trasmettere tutti gli atti al competente responsabile di servizio per i conseguenti adempimenti a norma dell'art. 35 del regolamento per la gestione delle selezioni approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 29/11/2017.

Si dà atto che la Commissione ha assunto le decisioni riportate nel verbale con il consenso unanime dei suoi componenti.

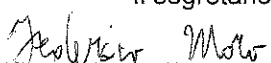
Alle ore 15.30 della data odierna i lavori della Commissione si concludono.

Letto, confermato e sottoscritto.

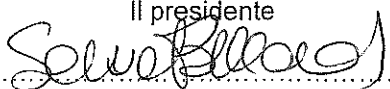
I componenti esperti


.....

.....

Il segretario


.....

Il presidente


.....

Allegati:

- 1) Testo prova inglese e utilizzo strumenti informatici;
- 2) Risultati prove orali.