



# COMUNE DI PONTENURE

PROVINCIA DI PIACENZA

**VERBALE DELLE OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE DEL CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO" CAT. D - POS. ECONOMICA D1 - CON RISERVA DEL 50% DEI POSTI PER IL PERSONALE INTERNO.**

## VERBALE N. 4

### SECONDA PROVA SCRITTA

Il giorno **ventisette**, del mese di **marzo** dell'anno **duemilaventuno** alle ore **8,30** presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore - Via Emilia Parmense, 84 - PIACENZA - Aula Buzzetti - si è riunita la commissione esaminatrice del concorso pubblico per esami per la copertura di n. 2 posti a tempo pieno ed indeterminato di "istruttore direttivo amministrativo" cat. D - pos. economica D1 - con riserva del 50% dei posti per il personale interno, nominata con determina del Segretario Generale n. 588 del 25.09.2020 nelle persone dei Signori:

- Dott.ssa Noviello Elena- Segretario Generale del Comune di Codogno **PRESIDENTE**
- Dott.ssa Bardi Patrizia - Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D - Responsabile del servizio istituzionale biblioteca e personale del Comune di Codogno (LO) **COMPONENTE ESPERTO**
- Maestri Moreno - Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D - Responsabile del servizio Affari Generali del Comune di Monticelli d'Ongina (PC), **COMPONENTE ESPERTO**
- Rimondi Silvana - Istruttore Direttivo Finanziario Cat. D - Responsabile del servizio Finanziario del Comune di Pontenure (PC), **SEGRETARIO**

LA COMMISSIONE

Visti i verbali delle precedenti sedute n.1 in data 6 ottobre 2020, n. 2 in data 25 febbraio 2021 e n. 3 in data 20 marzo 2021;

Viste le materie d'esame previste dal bando di concorso per ciascuna delle due prove, procede alla formulazione di tre tracce che costituiranno oggetto della seconda prova scritta – a contenuto teorico-pratico, come segue:

#### TRACCIA 1

Un istituto scolastico ha richiesto un contributo di 3000,00 euro al fine di sostenere progetti di sostegno alla disabilità. Il candidato rediga il verbale di deliberazione e individui e descriva tutti gli elementi che lo caratterizzano e ne consentono la legittimità e l'esecutività

#### TRACCIA 2

L'amministrazione deve stabilire le tariffe per il servizio di mensa scolastica. Il candidato rediga il verbale di delibera di approvazione delle tariffe, ipotizzandone i criteri, e descrivendone i presupposti

#### TRACCIA 3

Si rende necessario procedere alla fornitura della carta per stampanti e fotocopiatori per un anno, per l'importo stimato di euro 10.000,00. Il candidato rediga il primo atto della procedura, motivando le scelte effettuate e descriva i passaggi successivi del procedimento sino al momento della liquidazione

Tutte le suddette tracce, appena formulate, vengono sigillate in buste uguali, non trasparenti, esternamente prive di qualsiasi segno o iscrizione, suggellate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai commissari e dal segretario.

Visto il protocollo della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica DFP-0007293 del 03/02/202;

Dato atto:

- 1) che è stato dato incarico alla Ditta Asia s.r.l. di stendere protocollo ai sensi della direttiva sopra richiamata;
- 2) Che ai sensi dello stesso il materiale cartaceo per le prove deve avere una quarantena di ore 3 ore e che quindi, il Segretario della Commissione viene incaricato ad apporre, per tempo, l'unica firma sui fogli che serviranno per le prove almeno 3 ore prima dell'inizio delle stesse.

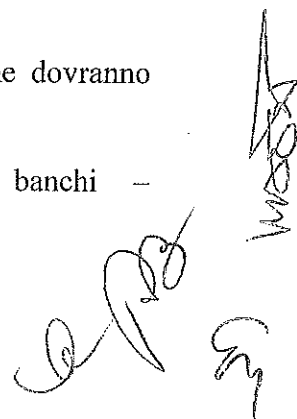
In ottemperanza ai protocolli di cui sopra i candidati sono stati convocati per le ore 9,00.

Prima di procedere all'identificazione i candidati vengono sottoposti a misurazione della temperatura tramite termoscanner.

Si procurano una biro, messa a disposizione dall'Amministrazione Comunale, che dovranno tenere fino al termine della prova.

Nel frattempo, identificati i posti a sedere per la prova, vengono depositati sui banchi – indossando i guanti –

- 2 fogli protocollo timbrati e siglati dal Segretario della Commissione



- un modulo prestampato ove apporre nome cognome e data di nascita, nonché una busta piccola nella quale inserire detto modulo.
- una busta grande, munita di linguella staccabile;

Vengono identificati i candidati che si sono presentati alle prove, ritirato l'autocertificazione predisposta e già firmata dal candidato (da scaricarsi sul sito del Comune) ed il test antigenico rapido o molecolare, effettuato mediante tampone oro/rino-faringeo presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento delle prove.

I candidati vengono accompagnati nell'aula;

Risultano essere presenti n. 15 candidati e precisamente:

N. ORDINE	COGNOME E NOME	LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA
7	ARMANI JURI	PARMA	18/07/1981
9	BERETTA KRISTIAN	CREMONA	11/01/1988
10	BERGONZI AGOSTINO	PIACENZA	19/03/1991
12	BERTUZZI ROBERTA	PIACENZA	18/06/1979
19	CAMPANELLA RENATA	GENOVA	16/09/1988
25	DI CARLO ELISA	LA SPEZIA	14/01/1970
26	DI MARCO LAURA	MOTTA DI LIVENZA	14/03/1988
27	DUDI VALBONA	ALBANIA	30/01/1981
31	FRANZONI GIOVANNI	FIDENZA	06/10/1986
35	GANDOLFI ANDREA	CODOGNO	18/12/1982
36	GHEZZI PAOLA	CASTEL SAN GIOVANNI	30/05/1990
38	GREGORI CINZIA	PIACENZA	28/08/1974
39	IMPARATO FLAVIA	NAPOLI	17/11/1979
41	KNEFATY FORNARI OMAR	REGGIO EMILIA	12/12/1978
59	VERDEROSA MARINA	NOLA	16/01/1970

La commissione informa dettagliatamente i candidati di quanto sopra e comunica, inoltre, che tutti i fogli, anche quelli non utilizzati, tranne quello della traccia che verrà sorteggiata, dovranno essere riposti nell'apposita busta al termine della prova.

Il Presidente prende atto che i criteri adottati per la valutazione degli elaborati stabiliti nella prima seduta sono stati pubblicati sul sito dell'Amministrazione, procedendo comunque ad illustrare ai candidati detti criteri, che saranno adottati per la valutazione degli elaborati, per l'eventuale esclusione del candidato e/o per l'ammissione alla successiva prova orale, come stabiliti nella prima seduta:

- conoscenza della materia e del quadro normativo di riferimento,
- chiarezza espositiva e capacità di sintesi,
- proprietà nell'uso del linguaggio tecnico – giuridico

Handwritten signature and initials, possibly 'M. P.' and 'M. P.', located at the bottom right of the page.

- correttezza formale.

Il punteggio minimo di 21/30 verrà assegnato alla prova che risulterà elaborata evidenziando una sufficiente corrispondenza ai criteri sopra esposti.

La commissione informa espressamente i candidati che:

- durante l'espletamento della prova non è consentito ai candidati uscire dalla sala di riunione, né comunicare tra di loro o mettersi in contatto - con qualsiasi mezzo - con l'esterno della sala di riunione.
- verranno esclusi dal concorso i candidati che durante l'espletamento della prova scambino informazioni tra di loro o con l'esterno anche mediante dispositivi elettronici.
- durante lo svolgimento della prova non è consentita la consultazione di alcun testo normativo, anche se non commentato.

La commissione informa, infine, che al termine delle due prove scritte, procederà immediatamente all'unificazione delle due buste contenenti le prove scritte del singolo candidato (riportanti sulle linguette lo stesso numero identificativo e previo distacco delle stesse) in un'unica busta priva di qualsiasi elemento identificativo, come previsto dall'art. 14 del D.P.R. n. 487/1994; a tal fine, dovranno comunque trattenersi nella sala di riunione almeno gli ultimi due candidati in ordine di consegna degli elaborati della 2<sup>a</sup> prova scritta.

Il Presidente mostra, quindi, le tre buste sigillate contenenti le tracce della prima prova scritta e rivolge invito ai candidati affinché tre si presentino alla cattedra della commissione ed uno di loro ne sorteggi una.

Si presentano: FRANZONI GIOVANNI, GREGORI CINZIA e IMPARATO FLAVIA.

Il candidato volontario IMPARATO FLAVIA sorteggia la busta contenente la "TRACCIA 3" e con gli altri 2 candidati appone la propria firma sul foglio (appositamente coperto per non mostrare le prove)

### TRACCIA 3

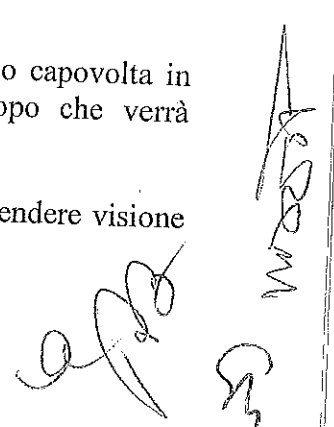
Si rende necessario procedere alla fornitura della carta per stampanti e fotocopiatori per un anno, per l'importo stimato di euro 10.000,00. Il candidato rediga il primo atto della procedura, motivando le scelte effettuate e descriva i passaggi successivi del procedimento sino al momento della liquidazione

Mentre vengono predisposte le copie della prova sorteggiata, non ancora letta ai candidati, il Presidente apre le altre due buste e mostra le schede contenute nelle stesse "Traccia 1" e "Traccia 2", dando lettura delle stesse.

La scheda relativa alla traccia sorteggiata viene allegata al presente verbale, unitamente alle altre due schede non sorteggiate, per farne parte integrante e sostanziale.

Viene consegnata ai candidati copia della traccia sorteggiata, appoggiata sul tavolo capovolta in modo che tutti i candidati possano prenderne visione contemporaneamente dopo che verrà completata la consegna ed il Presidente avrà dato avvio alla prova.

Al termine della consegna della traccia sorteggiata, i candidati vengono invitati a prendere visione della scheda, della quale il presidente dà lettura.



Si dà, quindi, inizio allo svolgimento della prima prova scritta, assegnando il tempo di ore 1,30: la prova inizia alle ore 9,42 e dovrà concludersi entro le ore 11,12.

Durante l'espletamento della prova, sono sempre presenti nella sala almeno due commissari, come previsto dall'art. 13 - 5° comma - del D.P.R. 487/1994.

Terminata la prova, ciascun candidato procede alla consegna della busta grande chiusa contenente l'elaborato e la busta piccola, pure sigillata, contenente il foglio ove il candidato ha riportato il proprio nominativo. La Commissione appone la propria firma sui lembi di chiusura della busta consegnata, apponendo sulla linguella staccabile il numero provvisorio assegnato a ciascun candidato in sede di appello, ai fini della procedura prevista dall'art. 14 del D.P.R. n. 487/1994, verificando altresì che il numero sia il medesimo assegnato nella prima prova.

Alle ore 11,12 al termine della prova scritta, la Commissione prende atto che tutti i candidati hanno consegnato il proprio elaborato in busta chiusa e sigillata. Sulla fustella di ogni singola busta viene indicato il numero assegnato al candidato in fase di identificazione.

Procede immediatamente all'unificazione delle due buste contenenti le prove scritte del singolo candidato (riportanti sulle linguelle lo stesso numero identificativo e previo distacco delle stesse) in un'unica busta priva di qualsiasi elemento identificativo.

Tale operazione avviene alla presenza dei seguenti candidati: DI CARLO ELISA, CAMPANELLA RENATA, GREGORI CINZIA che, al termine delle operazioni, abbandonano l'aula.

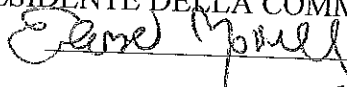
Alla fine ogni busta viene firmata dai membri della Commissione. Le stesse vengono inserite in una busta più grande e consegnate al Segretario della Commissione per la custodia.

Alle ore 11,45 la Commissione abbandona l'Università Cattolica per il trasferimento al Comune di Pontenure per la correzione delle prove.

La seduta è tolta alle ore 12,30.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE



IL SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE



I MEMBRI ESPERTI

