

COMUNE DI ACQUALAGNA

(Provincia di Pesaro e Urbino)

**SELEZIONE RISERVATA PER LA FORMAZIONE DI UNA
GRADUATORIA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E
INDETERMINATO DI N. UNO ISTRUTTORE
AMMINISTRATIVO/CONTABILE – CATEGORIA C.**

VERBALE N. 1 DEL 09/11/2022

DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE DELLA PROVA D'ESAME

RIUNIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

L'anno duemilaventidue (2022) il giorno nove (9) del mese di novembre, alle ore 13,00, presso la Sala Giunta del comune di Acqualagna, sita in Piazza Mattei, n. 9, si sono riuniti, previa convocazione del presidente, i componenti della Commissione Esaminatrice della selezione riservata in oggetto, nominata con determinazione del Responsabile settore I n. 137 in data 28/10/2022, nella seguente composizione:

1. Francesco Lani – Responsabile del Settore I del Comune di Acqualagna: **presidente**
2. Giulio Sacchi – Esperto esterno: **componente**;
3. Sabrina Ranocchi – Esperta esterna: **componente**;

Il Presidente dà atto che sono presenti tutti i componenti.

Le funzioni di segretario della commissione sono svolte dalla dipendente di ruolo Daniela Mariano, Istruttore Amministrativo, regolarmente designata con la determinazione sopra richiamata n. 137/2022.

I componenti ed il segretario della Commissione, presa visione dell'elenco degli idonei inseriti nell'elenco formato dall'Unione montana alta valle del Metauro, in data 04/08/2022 e qui trasmesso, che hanno comunicato la propria adesione all'interpello dichiarando la propria disponibilità a partecipare alla selezione, dichiarano che non sussistono né questioni di inconferibilità dell'incarico, né questioni di incompatibilità con i candidati ammessi alla selezione, come risulta dalle dichiarazioni rilasciate seduta stante e depositate agli atti dell'ufficio personale.

Pertanto la Commissione, verificata la regolarità della nomina, formalmente si insedia.

LA COMMISSIONE

Prende atto che, in data odierna, è stata fissata la prova d'esame scritta presso l'Istituto Comprensivo E. Mattei – sito in via Kennedy n. 21, Acqualagna, alle ore 15,00.

Preso atto:

- a) del “*Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici*” di cui dell'articolo 3, comma 7, del decreto legge n. 36/2022;
- b) del Piano operativo specifico, redatto e approvato in data 7 novembre 2022, pubblicato nel sito *web* del comune ed inviato a tutti i candidati;
- c) della determinazione del Settore I n. 129 del 19 novembre 2022, con la quale è stato approvato l'avviso di selezione riservata per la formazione di una graduatoria per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. uno istruttore amministrativo/contabile – categoria C;
- d) che tutti gli idonei dell'elenco sono stati contattati via PEC, con la procedura di interpello prevista dal comma 3, del già citato articolo 3-*bis*, del d.l. 80/2021;
- e) che la selezione è riservata solamente agli idonei, inseriti nell'elenco formato dall'Unione montana alta valle del Metauro, in data 04/08/2022 e qui trasmesso, che hanno risposto all'interpello di questo comune, entro la data perentoria del 26/10/2022 (ore 23,59 del settimo giorno successivo alla ricezione della PEC trasmessa dal comune), comunicando la propria adesione all'interpello dichiarando la propria disponibilità a partecipare alla selezione;

VISTO l'art 3-*bis*, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, nel testo introdotto dalla legge di conversione del 6 agosto 2021, n. 113, rubricato “*Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali*”;

VISTO il d.l. 1° aprile 2021, n. 44, all'art. 10, comma 9, dispone che dal 3 maggio 2021 è consentito lo svolgimento delle procedure selettive in presenza dei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni nel rispetto di linee guida validate dal Comitato tecnico-scientifico di cui all'ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile 3 febbraio 2020, n. 630, e successive modificazioni. Che in considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica da Covid-19, con ordinanza del Ministro della Salute del 25/05/2022, ai sensi dell'articolo 3, comma 7, del decreto legge n. 36/2022, è stato emanato un nuovo "Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici", adeguato rispetto alla normativa vigente, che sostituisce il precedente "Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici" del Dipartimento della Funzione Pubblica, prot. 25239 del 15/04/2021;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE, "Regolamento generale sulla protezione dei dati";

ACCERTATO

- 1) Che gli atti sopra citati sono divenuti esecutivi a tutti gli effetti di legge;
- 2) Che si è conclusa in modo negativo la procedura di mobilità obbligatoria, prevista dall'art. 34-*bis*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Dopo un approfondito esame di quanto sopra richiamato, nonché dell'avviso di selezione riservata per la formazione di una graduatoria per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. uno istruttore amministrativo/contabile cat. C,

PRENDE ATTO

che è stato comunicato alla commissione l'elenco degli idonei che hanno risposto all'interpello dichiarando la propria disponibilità a partecipare alla selezione, pari a n. 17, come riportato nella unita tabella.

ELENCO CANDIDATI

Cognome e Nome		Cognome e Nome	
1.	Alessandrella Luigi	13.	Mercantini Marco
2.	Bedini Beba	14.	Presutti Antonio
3.	Belpassi Marzia	15.	Sabbatucci Francesco
4.	Bracci Giulia	16.	Santarelli Gabriele
5.	Canestrari Alberto	17.	Veloci Alessia
6.	Fontanella Giovanni		
7.	Galavotti Eva		
8.	Gennaioli Arianna		
9.	Giacomucci Simone		
10.	Grelli Silvia		
11.	Lani Sara		
12.	Mangani Sara		

LA COMMISSIONE IN PROSECUZIONE DI SEDUTA PRENDE VISIONE

- A) Del programma d'esame ai sensi dell'art. 3 "*Prova d'esame*" dell'avviso di selezione.
La prova, sulle materie di esame sotto meglio riportate potrà consistere, su decisione della Commissione esaminatrice, alternativamente e/o congiuntamente in:
- redazione di un elaborato con uno o più quesiti;
 - soluzione di una serie di quesiti a risposta sintetica;
 - soluzione di una serie di *test* a risposta multipla.

La prova scritta avrà ad oggetto le seguenti **materie**:

- Testo Unico in materia di ordinamento degli Enti locali (d.lgs. 267/2000), con particolare riferimento ai Titoli III e IV);
- Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali (d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118);
- Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento alla contrattazione decentrata e disciplina del rapporto di lavoro (d.lgs. 165/2001 e CCNL comparto Funzioni Locali);
- Principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa, con particolare riguardo a tipologie e forme degli atti, procedimento amministrativo, tutela della *privacy*, prevenzione della corruzione, trasparenza, accesso agli atti e documenti (legge 241/1990; legge 190/2012; d.lgs. 33/2013; Regolamento Europeo 2016/679);
- Attività contrattuale della pubblica amministrazione e Codice dei Contratti (d.lgs. 50/2016);
- Normativa sull'Amministrazione digitale (d.lgs. 82/2005);

- B) Dell' art. 5 – "*Formazione e utilizzo della graduatoria*" dell'avviso di selezione secondo cui "*il punteggio a disposizione della commissione, per la valutazione della prova scritta, è pari a trenta (30) punti e verrà attribuito secondo i criteri di valutazione che saranno formulati dalla Commissione stessa, prima dello svolgimento della prova.*"

- C) Del piano operativo specifico per selezione riservata di cui all'oggetto in attuazione all'ordinanza del Ministro della Salute del 25/05/2022, ai sensi dell'articolo 3, comma 7, del Decreto Legge n. 36/2022, di cui il "Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici", secondo cui vengono previste le misure di contenimento e gestione della sicurezza per l'epidemia da Covid-19, in occasione dello svolgimento delle prove concorsuali, redatto e depositato agli atti d'ufficio.

IN PROSECUZIONE DI SEDUTA la Commissione, stabilisce il seguente **ordine dei lavori**:

- a) fissazione dei criteri e delle modalità di valutazione della prova d'esame, al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica;
- b) esperimento dell'accertamento della lingua inglese e conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse prima della prova scritta;
- c) esame dell'elaborato dell'accertamento della lingua inglese e della conoscenza informatica;
- d) esperimento della prova d'esame scritta che consiste nella risoluzione di n. 5 domande a risposta sintetica (max 10 righe per ciascuna risposta).

Determinazioni dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove.

Il Presidente dà lettura, e la Commissione prende atto, di quanto disposto nell'avviso di selezione, articolo 3, rubricato "Prove d'Esame", e art 5 "Formazione e utilizzo della graduatoria", la Commissione definisce il seguente procedimento per l'espletamento della prova d'esame.

La prova d'esame, scritta, da risolversi in un tempo predeterminato (massimo un'ora e trenta minuti) consisterà nella risoluzione di n. 5 (cinque) domande a risposta sintetica (massimo n. 10 righe per ciascuna risposta) per un punteggio totale di 30 punti, inerenti le materie previste nell'avviso, con assegnazione del punteggio secondo i seguenti criteri:

1. chiarezza espositiva:

- quesito non risposto - 0;
- lessico sommario con diffusi errori e imprecisioni - da 1 a 5;
- lessico appropriato e corretto - da 6 a 8;
- trattazione fluida e ben strutturata lessico appropriato - da 9 a 10.

2. conoscenza degli istituti:

- quesito non risposto - 0;
- conoscenza parziale delle tematiche e trattazione frammentaria, disorganica, confusa, conoscenze sommarie - da 1 a 3;
- aderenza all'argomento, conoscenze generiche, generici riferimenti al quadro normativo - da 4 a 6;
- piena aderenza all'argomento, conoscenza ampia del quadro di riferimento e capacità di contestualizzazione - da 7 a 10;

3. capacità di collegamento tra gli argomenti materia d'esame:

- quesito non risposto o assenza di collegamenti - 0;
- collegamenti insufficienti o parziali - da 1 a 5;
- collegamenti sufficienti condotti in modo autonomo - da 6 a 7;
- collegamenti organici e significativi condotti in modo autonomo - da 8 a 10.

Si specifica che prima della prova scritta verranno accertate dalla Commissione, la conoscenza di base della lingua inglese e la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. L'accertamento non comporta attribuzione di punteggio.

La commissione definisce le modalità di svolgimento dell'accertamento di cui sopra, tramite la risoluzione in un tempo predefinito (massimo 10 minuti) di:

- Per la parte di conoscenza della lingua inglese: breve testo da tradurre dalla lingua inglese alla lingua italiana;
- Per la parte informatica, conoscenza del programma word.

IN PROSECUZIONE DI SEDUTA, pertanto, la Commissione Giudicatrice, prima dello svolgimento della prova, sulla base del programma d'esame stabilito all'art. 3 dell'avviso, provvede ad elaborare e stilare collegialmente:

numero quindici (15) domande aperte, con possibilità di risposta sintetica (massimo 10 righe) il cui testo si allega al presente verbale, quale parte integrante e sostanziale. Le quindici domande vengono suddivise in tre tracce da cinque domande ciascuna.

Le domande vengono suddivise in tre tracce (contrassegnate coi numeri 1, 2 e 3).

Vengono formate n. tre buste identiche contenenti ciascuna una delle tre tracce elaborate. Le tre buste sono prive di segni di riconoscimento, ciascuna timbrata sul retro con il timbro dell'ente e firma dei componenti della Commissione.

La commissione procede quindi all'elaborazione di un breve testo da tradurre dalla lingua inglese alla lingua italiana per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese, per un totale di n.1 (uno) foglio, in formato A4.

LA COMMISSIONE

Alle ore 15,00 si trasferisce presso l'aula informatica dell'Istituto Comprensivo E. Mattei, sito in Via Kennedy n. 21, sede della prova d'esame, allestita per l'espletamento della stessa. La Commissione giudicatrice dà atto che, all'interno dell'aula, è presente un tecnico informatico, con funzioni di supporto e assistenza informatica.

Il Presidente, dà atto che tutti i concorrenti presenti sono stati identificati secondo le “*Misure organizzative del piano operativo specifico per la prova selettiva*” redatto e depositato agli atti d'ufficio. Analogamente la Commissione dà atto che tutti i candidati presenti hanno consegnato l'autodichiarazione ai fini Covid prevista nel citato piano operativo e che a tutti i candidati presenti sono state applicate le misure di prevenzione stabilite, che prevedono altresì la consegna a ciascuno di una mascherina facciale FFP2 da indossare durante la permanenza nell'aula sede della prova d'esame. Il Presidente accerta che i candidati ammessi alla sala della prova d'esame, non sono in possesso di telefoni cellulari, *tablet*, altri dispositivi elettronici di qualsiasi tipo. Invita coloro che ne siano, comunque, in possesso di depositarli singolarmente, in apposito contenitore messo a disposizione dalla commissione fuori dall'aula.

Alle ore 15,28, presso l'aula informatica dell'Istituto Comprensivo E. Mattei, sito in Via Kennedy n. 21, il Presidente della Commissione, fatto l'appello, in ordine alfabetico, degli ammessi alla prova d'esame della selezione, dà atto che risultano presenti i seguenti candidati:

Cognome e Nome	
1.	Alessandrella Luigi
2.	Bedini Beba
3.	Belpassi Marzia
4.	Canestrari Alberto
5.	Galavotti Eva
6.	Gennaioli Arianna
7.	Giacomucci Simone
8.	Lani Sara
9.	Mercantini Marco
10.	Presutti Antonio
11.	Sabbatucci Francesco
12.	Santarelli Gabriele

Risultano assenti e, conseguentemente, dichiarati rinunciatari alla selezione numero cinque (5) candidati i cui nominativi sono depositati agli atti dell'ufficio personale. Alle ore 15,32 il presidente dà disposizione affinché vengano chiuse le porte di accesso alla sala d'esame.

Nella sala sono presenti diciassette postazioni, di cui occupate dodici, debitamente distanziate di almeno un metro, ciascuna composta da una seduta con scrittoio, pc portatile e una penna nera.

Vengono fatti accomodare i dodici (12) candidati presenti, in ordine sparso, sulle postazioni appositamente predisposte.

Il Presidente richiama l'attenzione dei concorrenti sul divieto, pena l'annullamento della prova:

- a) di comunicare tra loro;
- b) di consultare manoscritti, libri ed altre pubblicazioni di qualsiasi specie;
- c) di utilizzare cellulari, *tablet*, altri dispositivi elettronici di qualsiasi tipo;
- d) di servirsi di penna e carta diversa da quelle fornite dalla Commissione;
- e) di comunicare, in qualsiasi modo, durante la prova, con persone diverse dagli incaricati della vigilanza e dai componenti la Commissione.

Viene consegnato a ciascun candidato: una busta grande (cm. 16x23), una piccola (cm. 9x14), un cartoncino per trascrivere il cognome e il nome.

Il Presidente informa i candidati sulle procedure da seguire per la chiusura delle buste.

Alle ore 15,35 si procede alla distribuzione dell'elaborato con il breve testo da tradurre da inglese a italiano, su apposito foglio word seguendo le indicazioni tecniche dettate dal Presidente della Commissione al fine di valutare anche l'idoneità informatica di ciascun candidato. Si specifica che il tempo assegnato è di dieci minuti, e che, quindi, la prova avrà termine alle ore 15,45.

Il presidente ricorda ai candidati che l'accertamento di cui sopra non prevede un punteggio.

Trascorsi i dieci minuti, i componenti della Commissione verificano che tutti i candidati presenti hanno svolto correttamente i test di idoneità e che, pertanto, sono dichiarati tutti idonei e che, quindi, possono accedere alla prova scritta.

Si procede, quindi, al sorteggio della traccia oggetto della prova scritta, che viene effettuato, con il consenso di tutti gli altri, dal candidato Giacomucci Simone che sceglie una delle tre buste contenenti le tracce, ed estrae quella contenente la traccia n. 2.

Il candidato Giacomucci Simone appone la firma sul foglio della traccia scelta.

Le tracce non estratte della prova scritta, vengono lette dal Presidente della Commissione e vengono messe sul tavolo a disposizione dei candidati per l'eventuale visione al termine della prova.

Un componente della Commissione (ore 15,50), accompagnato dal tecnico informatico, si reca presso altra aula, distante pochi metri, per procedere a fotocopiare la traccia estratta e realizza n. dodici (12) copie della traccia n.2.

Alle ore 15,53, il componente della Commissione, unitamente al tecnico informatico, rientrano presso l'aula informatica, terminato di effettuare le copie dell'elaborato, da distribuire ai candidati.

Il Presidente spiega ai candidati che le risposte dovranno essere scritte digitalmente sul pc portatile in dotazione, foglio word, utilizzando il carattere Times New Roman, dimensione 12, interlinea 1,15. Il Presidente, altresì, ricorda brevemente i punteggi che verranno attribuiti:

1. chiarezza espositiva:
 - quesito non risposto - 0;
 - lessico sommario con diffusi errori e imprecisioni - da 1 a 5;
 - lessico appropriato e corretto - da 6 a 8;
 - trattazione fluida e ben strutturata lessico appropriato - da 9 a 10.

2. conoscenza degli istituti;
 - quesito non risposto - 0;
 - conoscenza parziale delle tematiche e trattazione frammentaria, disorganica, confusa, conoscenze sommarie - da 1 a 3;
 - aderenza all'argomento, conoscenze generiche, generici riferimenti al quadro normativo - da 4 a 6;
 - piena aderenza all'argomento, conoscenza ampia del quadro di riferimento e capacità di contestualizzazione - da 7 a 10;

3. capacità di collegamento tra gli argomenti materia d'esame:
 - quesito non risposto o assenza di collegamenti - 0;
 - collegamenti insufficienti o parziali - da 1 a 5;
 - collegamenti sufficienti condotti in modo autonomo - da 6 a 7;
 - collegamenti organici e significativi condotti in modo autonomo - da 8 a 10.

Quindi, alle ore 15,55, si procede alla distribuzione di copia della prova estratta (traccia n. 2) consistente in n. uno (1) foglio stampato in formato “A4”, copia solo fronte.

Ultimate le operazioni che precedono, e alle ore 15,57 si dà inizio alla prova precisando che il tempo massimo a disposizione dei concorrenti è di un'ora e trenta minuti, per cui gli elaborati dovranno essere consegnati alle ore 17,27.

Non si registrano anomalie o comportamenti non conformi da parte dei candidati durante la prova.

Al termine delle proprie prove, i candidati sono invitati a salvare l'elaborato sul desktop del proprio pc e a chiamare il tecnico informatico affinché proceda al salvataggio del documento su apposita penna usb. Il tecnico accompagnato da un componente della commissione procede alla stampa dell'elaborato salvato e lo consegna al candidato affinché verifichi che il medesimo corrisponda al proprio elaborato. Il candidato viene invitato a inserire la stampa del proprio elaborato all'interno della busta grande contenente già la busta piccola con il nome del candidato, precedentemente sigillata.

Sigillata anche la busta grande, il candidato la consegna alla Commissione esaminatrice che la ripone in un plico di colore giallo. La prima busta viene consegnata alle ore 15,58. L'ultimo candidato, alla presenza di un altro candidato, consegna la propria busta alle ore 17,25.

Le n. 12 (dodici) buste vengono raccolte in un unico plico di colore giallo, che viene debitamente sigillato, firmato da tutti i componenti della Commissione esaminatrice, preso in custodia dal Presidente della Commissione e depositato presso la cassaforte del Comune di Acqualagna.

Alle 17,45 il Presidente sospende i lavori della Commissione aggiornando la ripresa degli stessi alle ore 9,00 del giorno Venerdì 11/11/2022.

Delle operazioni descritte viene redatto il presente verbale che, approvato integralmente all'unanimità dalla Commissione Esaminatrice, viene firmato in ciascuna pagina dal Presidente , dai Componenti e dal Segretario che ne ha curato la materiale redazione.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE

F.to Francesco Lani

I COMPONENTI

F.to Sabrina Ranocchi

F.to Giulio Sacchi

IL SEGRETARIO

F.to Daniela Mariano

TESTO DA TRADURRE E DA SALVARE NEL DESKTOP DEL PC

GDPR

The General Data Protection Regulation (EU) (GDPR) is a regulation in EU law on data protection and privacy in the European Union (EU) and the European Economic Area (EEA). The GDPR is an important component of EU privacy law and of human rights law, in particular Article 8(1) of the Charter of Fundamental Rights of the European Union. It also addresses the transfer of personal data outside the EU and EEA areas.

The GDPR was adopted on 14 April 2016.

TRACCIA N. 1

1. Tipologie di accesso documentale (accesso agli atti, accesso civico semplice e generalizzato);
2. Le fasi di gestione della spesa (art. 182 e seg. del TUEL);
3. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.lgs. n. 165/2001);
4. Contenuto obbligatorio del contratto di lavoro;
5. Funzioni e responsabilità della dirigenza (art. 107 del TUEL).

TRACCIA N. 2

1. Nullità e annullabilità del provvedimento amministrativo;
2. Le fasi di gestione dell'entrata (art. 178 e seg. del TUEL);
3. Le modalità di accesso al pubblico impiego;
4. Contrattazione decentrata, fasi e tempistiche;
5. Il titolare, il responsabile e i destinatari del trattamento dei dati e le varie tipologie di dati;

TRACCIA N. 3

1. Il responsabile del procedimento amministrativo;
2. Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione: tempi e contenuti (art. 169 del TUEL);
3. Il procedimento disciplinare;
4. Permessi, assenze e congedi;
5. Dati relativi al personale da pubblicare in amministrazione trasparente.