

**COMMISSIONE GIUDICATRICE DEL BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI  
PER UN POSTO A TEMPO INDETERMINATO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO –  
CONTABILE CATEGORIA C – LIVELLO BASE****VERBALE N. 3**

**Oggetto:** 1. *Accertamento della regolare pubblicazione dell'avviso della prova scritta e orale.*  
2. *Predisposizione della prova scritta.*  
3. *Svolgimento della prova scritta.*  
4. *Correzione degli elaborati della prova scritta e formulazione dell'elenco degli idonei.*

L'anno DUEMILAVENTI il giorno TRENTA del mese di GENNAIO alle ore 9.00, presso la sede della Comunità della Valle dei Laghi a Vezzano – Vallelaghi - in piazza Monsignor Perli, 3, si è riunita la Commissione giudicatrice del concorso in oggetto.

Sono presenti tutti i suoi componenti, e precisamente:

Masè dott.ssa Elsa	Presidente – Segretario del Comune di Porte Rendena
Brundu rag. Mauro	Membro Interno – Funzionario Amministrativo – Responsabile dell'Ufficio Personale della Comunità della Valle dei Laghi
Prada rag Marinella	Membro Esterno - Funzionario Amministrativo – Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Vallelaghi

Svolge le funzioni di Segretario della Commissione Cristina Faes, collaboratore amministrativo, dipendente della Comunità.

Constatata la presenza di tutti i membri, la Presidente dichiara aperta la seduta ed invita quindi la Commissione ad iniziare i lavori.

**1. *Accertamento della regolare pubblicazione dell'avviso della prova scritta.***

**LA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

Accertata che è stata data regolare comunicazione della data, dell'orario e del luogo di svolgimento della prova scritta, mediante pubblicazione sul sito della Comunità della Valle dei Laghi, secondo le indicazioni contenute nel bando di concorso.

**2. *Predisposizione della prova scritta***

**LA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

Presa visione di quanto disposto nel precedente verbale dd. 9 gennaio 2020, procede alla predisposizione di tre tracce sulle materie previste dal bando di concorso.

Le tracce proposte, firmate dal Presidente, dai Commissari e dal Segretario, sono allegate al presente verbale.



Terminate le operazioni preliminari si passa all'espletamento della prova scritta.

### 3. Svolgimento della prova scritta.

#### LA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Ad ore 9.31 viene fatto l'appello dei candidati presenti. Si procede all'identificazione dei candidati mediante controllo del documento di identità. Tutti i candidati consegnano i cellulari sui quali viene apposta un'etichetta con scritto il loro nome. Tutti i candidati dichiarano di non possedere altri cellulari.

Risultano presenti nr. 13 candidati, il cui elenco è allegato quale parte integrante al presente verbale (allegato n.1).

Il Presidente presenta i componenti della Commissione.

Il Presidente illustra ai candidati le seguenti prescrizioni:

La prova scritta consiste in SEI domande a risposta sintetica da svolgere nel tempo di DUE ORE (tempo massimo), da questo tempo è escluso quello impiegato nelle operazioni preliminari, con punteggio massimo attribuibile di 30 punti.

Comportamento da tenere, a pena di esclusione, durante la prova scritta:

- E' vietato detenere e utilizzare materiale diverso da quello fornito della commissione.
- Per la scrittura dovrà essere utilizzata esclusivamente la penna a sfera ad inchiostro di colore NERO consegnata dalla commissione.
- Non è consentito l'uso di testi o ausili vari.
- I candidati non possono portare con sé libri, periodici, giornali quotidiani ed altre pubblicazioni di alcun tipo.
- Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili.
- Non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro verbalmente o per iscritto.
- Al termine della prova, ciascun concorrente dovrà inserire senza indugio il foglio con le risposte nella busta grande, nella quale aveva già inserito in precedenza la busta piccola contenente il cartoncino con le generalità e chiuderla. Il candidato non dovrà inserire la copia della traccia ricevuta.
- Al termine della prova scritta il penultimo candidato consegnatario è tenuto ad aspettare la consegna dell'ultimo candidato.
- Sulle buste non sono ammessi segni che possano far identificare il concorrente, pena l'esclusione dalla prova.
- La Commissione mette a disposizione il seguente materiale:
  - una penna a sfera ad inchiostro NERO;
  - un cartoncino per trascrivere cognome, nome, luogo e data di nascita;
  - una busta piccola, nella quale inserire il cartoncino compilato, da inserire poi nella busta grande;
  - una busta grande.

Il concorrente che contravvenga alle predette disposizioni o che abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento di un tema verrà escluso dal concorso.

Il Presidente della Commissione di concorso passa dunque a leggere ai candidati le tre tracce proposte per la prova scritta, che si andrà a svolgere. Le tre tracce vengono chiuse in altrettante buste.

Per l'estrazione a sorte di una delle tre tracce si presenta il candidato Ceriani Alberto, che, constatata l'integrità delle tre buste, ne estrae una a sorte. La busta estratta risulta contenere la traccia n. 3.

I candidati prendono posto in due sale, una a primo piano e una a secondo piano, della sede della Comunità, secondo le disposizioni del Presidente.

Ad ogni candidato viene consegnato il seguente materiale:





- 1 copia della traccia della prova;
- 1 penna a sfera nera;
- 1 busta grande;
- 1 busta piccola e un cartoncino;
- 2 fogli di protocollo firmati e timbrati dal Presidente.

Si dà quindi avvio alla prova scritta separatamente nelle due sale.

Nella sala a primo piano il Presidente dà inizio alla prova scritta ad ore 9.51 e informa i candidati che il termine per la consegna è fissato per le ore 11.51.

Nella sala a secondo piano il Commissario dà inizio alla prova scritta ad ore 9.50 e informa i candidati che il termine per la consegna è fissato per le ore 11.50.

In ogni sala saranno presenti per tutta la durata della prova due Commissari o un Commissario e il Segretario.

A mano mano che i candidati terminano la prova, consegnano la busta ad un Commissario. Ad ore 11.36 viene consegnato l'ultimo elaborato. Alla consegna è presente anche il penultimo consegnatario. Le buste contenenti gli elaborati vengono consegnate al segretario del concorso che le raccoglie in un unico plico che viene chiuso, timbrato e firmato da tutti i commissari sul lembo di chiusura. Il piego suddetto sarà aperto solo alla presenza di tutti i componenti della Commissione quando si procederà all'esame dei vari elaborati, previa verifica dell'integrità degli stessi.

#### 4. *Correzione degli elaborati della prova scritta e formulazione dell'elenco degli idonei.*

##### LA COMMISSIONE GIUDICATRICE

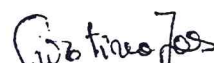
Ad ore 11.43 la Commissione inizia i lavori di correzione degli elaborati. Prima di avviare i lavori di correzione degli elaborati prende atto dei criteri di valutazione fissati nel corso della precedente riunione, a verbale nr. 2

- conoscenza ed approfondimento della materia;
- capacità di analisi della tematica oggetto delle domande;
- proprietà linguistica ed espositiva;
- completezza della risposta;
- capacità di elaborare collegamenti con le altre materie oggetto d'esame;
- apporto individuale del candidato.

Prende atto altresì che l'ammissione alla prova orale si consegue con un punteggio minimo della prova scritta di 18/30.

La Presidente dà quindi inizio alla correzione degli elaborati come segue. Si controlla l'integrità e la regolarità di tutte le buste. Si procede aprendo di volta in volta una busta a caso. Sulla busta grande e sulla corrispondente busta piccola, che viene conservata chiusa, viene apposto lo stesso numero, partendo dal nr. 1. Si procede quindi alla lettura dell'elaborato e si formula il rispettivo punteggio. La stessa procedura si segue per ogni busta, formulando i seguenti punteggi e giudizi sintetici.

	punteggio	giudizio sintetico
Elaborato nr. 1	21	Il candidato ha risposto in maniera discreta a tutte sei le domande.
Elaborato nr. 2	14	Il candidato ha risposto in maniera più che sufficiente alle domande



		1 e 6, in maniera insufficiente alle domande 2 e 5 e non ha risposto in modo pertinente alle domande 3 e 4, andando fuori tema.
Elaborato nr. 3	23	Il candidato ha risposto in maniera buona alle domande 1 e 3 e in maniera più che discreta alle domande 2 e 4 e in maniera sufficiente alle domande 5 e 6, evidenziando alcune lacune.
Elaborato nr. 4	12	Il candidato ha risposto in maniera gravemente insufficiente a cinque domande e non ha risposto alla domanda nr. 4.
Elaborato nr. 5	20	Il candidato ha risposto in maniera discreta a tutte le domande evidenziando alcune lacune nelle risposte 1, 3 e 4.
Elaborato nr. 6	16	Il candidato ha risposto in maniera insufficiente a tutte sei le domande.

Ad ore 13.07 la Commissione sospende i lavori per riprendere ad ore 14.10 circa.

Ad ore 14.21 riprendono i lavori di valutazione degli elaborati, procedendo come sopra indicato.

Si formulano i seguenti punteggi e giudizi sintetici.

	punteggio	giudizio sintetico
Elaborato nr. 7	16	Il candidato ha risposto in maniera insufficiente a tutte le sei domande pur evidenziando una discreta conoscenza della materia nella domanda nr. 1.
Elaborato nr. 8	15	Il candidato ha risposto in maniera insufficiente a tutte le domande evidenziando parecchie lacune.
Elaborato nr. 9	16	Il candidato ha risposto in maniera insufficiente a tutte le domande.
Elaborato nr. 10	18	Il candidato ha risposto in maniera sufficiente a tutte sei le domande, pur evidenziando alcune incertezze in materia contabile.
Elaborato nr. 11	15	Il candidato ha risposto in maniera insufficiente a tutte le domande evidenziando parecchie lacune.
Elaborato nr. 12		Non classificabile
Elaborato nr. 13	13	Il candidato ha risposto in maniera gravemente insufficiente a tutte sei le domande.

Successivamente si procede all'apertura delle buste piccole per individuare il nominativo del concorrente cui corrisponde ogni elaborato numerato e si stila il seguente elenco:

Elaborato nr.	Nominativo
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	





Cristina 7/08



11	
12	
13	

Considerato che la prova scritta si ritiene superata con il raggiungimento del punteggio di 18/30, la Commissione prende atto del mancato raggiungimento dell'idoneità nella prova scritta da parte di n. 9 candidati, e quindi della non ammissione dei medesimi alla seconda prova scritta.

La Commissione prende altresì atto che i seguenti candidati hanno raggiunto il prescritto punteggio minimo di 18/30 e risultano pertanto AMMESSI alla successiva prova orale

Pezzi Rosanna	21
Tonelli Rosanna	23
Bolognani Maura	20
Del Re Corrado	18

La Commissione prende atto che non risultano ammessi i seguenti candidati:

<i>nominativo</i>	<i>punteggio assegnato</i>
	14
	12
	16
	16
	15
	16
	15
	non classificabile
	13

La Presidente dispone che i nominativi dei candidati ammessi alla prova orale vengano pubblicati all'albo telematico della Comunità della Valle dei Laghi e sul sito internet della stessa [www.comunita.valledelilaghi.tn.it](http://www.comunita.valledelilaghi.tn.it) per la convocazione alla prova orale che si terrà il 31.01.2020 ad ore 14.00.

La Commissione conferma di ritrovarsi il giorno 31.01.2020 ad ore 13.30, presso la sede della Comunità in p.zza Mons Perli 3 a Vezzano - Valledelaghi per la preparazione della prova orale che si svolgerà lo stesso giorno a partire dalle ore 14.00.



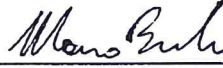
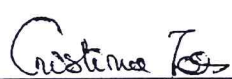
Alle ore 16.20 la seduta è tolta.

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

I MEMBRI

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

### TRACCIA N. 3

1. Descriva il candidato quali sono i principali vizi di un atto amministrativo e quali conseguenze possono avere.
2. Illustri il candidato quali sono gli scopi e le attività principali di una Comunità di Valle ai sensi della vigente normativa in materia.
3. Il candidato definisca il P.E.G. – Piano Esecutivo di Gestione: contenuti, finalità, organo di approvazione, modifiche al medesimo quando e perché.
4. Variazioni al bilancio sia di parte corrente che straordinaria. Il candidato illustri le varie possibilità dell'ente e la competenza degli organi di approvazione dei medesimi. Quando è obbligatorio il parere del Revisore e/o revisori nei suddetti provvedimenti.
5. Il candidato esponga come avviene l'accesso all'impiego nella Pubblica Amministrazione.
6. Il candidato esponga in cosa consiste il Piano di Prevenzione della Corruzione nella Pubblica Amministrazione, chi lo redige e come viene pubblicizzato.

[illegible]

## TRACCIA N. 2

1. Descriva brevemente il candidato le differenze fra atto amministrativo e procedimento amministrativo
2. Descriva il candidato la differenza, ai sensi della vigente normativa in materia, fra organi di indirizzo politico e organi gestione
3. Il risultato di amministrazione, definizione e modalità di utilizzo. Il candidato illustri inoltre le componenti dell'avanzo (accantonato, vincolato, etc...)
4. il principio della prudenza e la ricognizione dei residui attivi e passivi propedeutica alla predisposizione del rendiconto degli enti locali.
5. Il candidato illustri le fonti normative del rapporto di pubblico impiego negli enti locali quali Comuni e Comunità di Valle della Provincia Autonoma di Trento.
6. Quali sono le tipologie di responsabilità dei dipendenti pubblici negli enti locali (Comuni e Comunità di Valle) della Provincia Autonoma di Trento.

*Esa h -*  
*[Signature]*

*[Signature]*

*Cristina Fos*





## TRACCIA N. 1

1. La volontà amministrativa degli organi della Comunità mediante quali atti usualmente si manifesta e come si consolida?
2. Descriva il candidato quali sono normalmente gli organi di una Comunità di Valle e quali sono le loro principali competenze secondo la normativa vigente in materia
3. Bilancio di competenza e di cassa. Illustri il candidato il nuovo concetto introdotto dalla riforma di contabilità pubblica di cui al D.Lgs 118/2011. Differenze in sede di predisposizione del bilancio preventivo pluriennale.
4. Il candidato illustri gli strumenti della programmazione degli enti locali soffermandosi in particolare sul Documento Unico di Programmazione (D.U.P.): finalità e contenuti.
5. Trasparenza amministrativa nella Pubblica Amministrazione: significato e fonte normativa della stessa.
6. Esponga brevemente il candidato il contratto individuale di lavoro nella Pubblica Amministrazione, ed in particolare nei Comuni (Comunità di Valle) della Provincia Autonoma di Trento.

*Eos L.*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*Cristiano Foa*

