

**COMUNE DI SALARA****Provincia di Rovigo**

Via Roma, 133 45030 Salara

info@comune.salara.ro.itinfo.comune.salara@pec.it**VERBALE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

**CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PARZIALE
(20 ORE SETTIMANALI) E INDETERMINATO NEL PROFILO PROFESSIONALE E POSIZIONE DI
LAVORO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DI AREA FINANZIARIA", CAT. GIURIDICA C
PROVA ORALE**

N. 5 DEL 31 MARZO 2021

L'anno duemilaventuno il giorno trentuno del mese di marzo alle ore 14:15, si è riunita, presso la sede comunale, la Commissione esaminatrice per il concorso pubblico per esami per la copertura di n. 1 posto nel profilo professionale e posizione di lavoro di "istruttore amministrativo di area finanziaria", cat. giuridica C, a tempo indeterminato e parziale (20 ore settimanali) nominata con determinazione del segretario comunale n. 12 del 27 gennaio 2021, ferma restando la surroga del segretario della commissione stessa disposta con determina dello stesso segretario comunale n. 43 del 3 marzo 2021, nelle persone dei signori:

N.D.	GENERALITÀ	Sesso		Qualifica	Qualifica
		M	F		
1	Rag. Serena Begossi		X	Presidente	Posizione organizzativa Area Amm.vo- demografica contabile
2	Dott. Giovanni Cirillo	X		Componente effettivo – membro interno	Segretario Comunale
3	Dott.ssa Alice Cavallini		X	Componente effettivo – membro interno	Istruttore direttivo contabile Comune di San Bellino in convenzione con il Comune di Salara
4	Geom. Mauro Arrivabeni	X		Segretario	Posizione organizzativa area tecnico – manutentiva

Con la presenza di tutti i suoi componenti, la commissione,

- visti i propri precedenti verbali;
- viste le disposizioni volte alla prevenzione della diffusione del contagio da COVID 19 di cui al Protocollo adottato dal Dipartimento di Funzione Pubblica in data 3 febbraio 2021 e del piano operativo adottato in attuazione del medesimo dal Comune di Salara il giorno 10 febbraio 2021 (determina n. 23);

dà avvio alle operazioni di svolgimento della prova orale.

La commissione prende atto del contenuto della prova orale come descritto dal bando di concorso:

Prova orale:

La prova orale, oltre che sulle materie oggetto delle prove scritte, verterà altresì sui seguenti argomenti:

- *Elementi sul rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche Amministrazioni (D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, e s.m.i.; C.C.N.L Comparto Regioni ed Autonomie Locali);*
- *Diritti e doveri del pubblico dipendente;*

Nel corso della prova orale verrà altresì accertata la conoscenza della lingua inglese. Tale accertamento potrà essere effettuato attraverso un colloquio e/o mediante lettura e traduzione a vista di un testo scritto fornito dalla Commissione.

È altresì previsto, in sede di prova orale, l'accertamento della conoscenza di base dell'uso delle seguenti applicazioni informatiche: pacchetto Microsoft Office Professional (Word, Excel, Access), ovvero programmi Open Source per l'elaborazione di testi e documenti, per l'elaborazione di fogli di calcolo e per l'archiviazione dati; gestione posta elettronica e Internet.

La Commissione prende inoltre atto dell'art. 65 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi che testualmente recita:

ART. 65 – Svolgimento della prova orale e del colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati anche con la pubblicazione sul sito web del Comune, almeno sette giorni consecutivi prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.

2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, nonché, limitatamente alle procedure selettive relative alle qualifiche apicali, agli agenti di Polizia locale ed eventualmente alle figure che operano a diretto contatto col pubblico, qualora ritenuto fondamentale dal Presidente della commissione, di una ulteriore fase di valutazione disciplinata al seguente comma



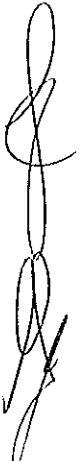
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte non meno di tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.

3. (eliminato)



4. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.

5. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.



La commissione prende in ogni caso atto che l'orale si svolgerà nel rispetto della disciplina richiamata fermo restando il necessario contemperamento con le prescrizioni relative alla prevenzione del contagio da COVID 19 di cui al Protocollo adottato dal Dipartimento di Funzione Pubblica in data 3 febbraio 2021 e del piano operativo adottato in attuazione del medesimo dal Comune di Salara il giorno 10 febbraio 2021 (determina n. 23).

La Commissione, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, predetermina cinque differenti questionari che saranno posti all'attenzione dei candidati: più nello specifico ciascun candidato sceglierà un questionario tra quelli disponibili nel rispetto dell'ordine alfabetico determinato a seguito dell'estrazione della lettera "R" durante lo svolgimento della prova scritta. Ciascun questionario consta poi:

- di tre domande inerenti alle materie di cui all'art. 7 del bando di concorso, e cioè, più nello specifico:

- Elementi di diritto costituzionale

- Ordinamento istituzionale, contabile e finanziario degli enti locali (D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.);

- Elementi di diritto amministrativo (con particolare riferimento ad atti e provvedimenti amministrativi, principi che regolano l'attività amministrativa e procedimento amministrativo, accesso agli atti, tutela della privacy ed attività contrattuale della pubblica amministrazione);

- Contrattualistica pubblica;

- Elementi sul rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche Amministrazioni (D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, e s.m.i.; C.C.N.L Comparto Regioni ed Autonomie Locali);

- Diritti e doveri del pubblico dipendente;

- una domanda volta a verificare la comprensione della lingua inglese

- una domanda volta a verificare la conoscenza dei principali supporti di carattere informatico e degli strumenti di connessione.

I questionari vengono allegati al presente verbale per formarne parte integrante (All. 1, All. 2, All. 3, All. 4, All. 5).

Alla risposta per ciascuna domanda sarà attribuito un punteggio da 1 a 10 e la somma del punteggio per ciascuna risposta costituirà il punteggio della prova orale a cui possono essere sommati o detratti fino a due punti per lingua inglese e informatica. La prova orale sarà superata se il candidato ottiene il punteggio minimo di 21/30 e, nella determinazione dei voti, verranno utilizzati gli stessi criteri già utilizzati ai fini dello svolgimento della prova scritta.

La prova orale si svolge nella sala Polivalente, in seduta non aperta al pubblico alla luce del Piano Operativo di prevenzione del contagio adottato dal Comune di Salara (determina n. 23).

Per ciascun candidato la durata prevista è di circa 30/35 minuti di cui circa 5 per l'accertamento dell'idoneità in informatica e circa 5 per l'accertamento dell'idoneità nella lingua inglese prescelta e, successivamente, circa 20/25 minuti per le materie specifiche della prova orale.

Dopo il riconoscimento dei candidati, la firma su un registro appositamente predisposto, la verifica del rispetto delle prescrizioni inerenti alla necessità di prevenire il contagio, la Commissione inizierà a chiamare i candidati nell'ordine stabilito attraverso apposito sorteggio.

Alle ore 15:10 la commissione si sposta nella Sala polivalente.

Alle ore 15:15 i candidati accedono nel locale e si procede al riconoscimento della loro identità (All. 6).

Il Presidente illustra le modalità con cui si procederà allo svolgimento delle prove e comunica che, al termine delle stesse, sarà affisso l'elenco dei candidati che hanno superato la prova con a fianco la votazione conseguita; ribadisce i criteri che verranno considerati ai fini dell'attribuzione del punteggio, riferendosi agli stessi criteri già utilizzati per le prove scritte (All. 7).

Ciascun candidato, secondo l'ordine indicato, viene chiamato dalla commissione per sostenere la prova; più nello specifico, stanti l'ordine da seguire e le prove predisposte dalla Commissione, ciascun candidato si trova ad affrontare il questionario per il medesimo specificato:

1. codice identificativo 6456 - All. 4
2. codice identificativo 6674 - All. 5
3. codice identificativo 6557 - All. 3
4. codice identificativo 6867 - All. 1

Dopo aver ascoltato ciascun candidato e prima del successivo, la Commissione si riunisce per esprimere la valutazione della prova.

Il segretario annota su apposito elenco, che poi verrà siglato dalla commissione ed affisso all'esterno della sala, le valutazioni espresse.

Dopo aver ascoltato tutti i candidati risultano attribuiti agli stessi per la prova orale seguenti punteggi:

Codice Identificativo	Votazione Prova Orale
6456	24
6674	27
6557	28
6867	23

La Commissione sulla base del punteggio conseguito nella prova scritta e nella prova orale formula la seguente graduatoria di merito:

Codice Identificativo	Media prove scritte	Voto prova orale	Totale
6557	28	28	56
6674	22,50	27	49,50
6456	22,50	24	46,5
6867	21	23	44

Si dà atto che le procedure concernenti la prova odierna sono state espletate in conformità della legge e dei regolamenti comunali e che nessun incidente ne ha turbato il regolare svolgimento.

La commissione incarica il segretario di trasmettere al responsabile dell'area servizi generali dell'ente tutti gli atti esaminati e formati dalla stessa.

Il presidente ringrazia tutti i componenti della commissione per il lavoro svolto e li congeda.

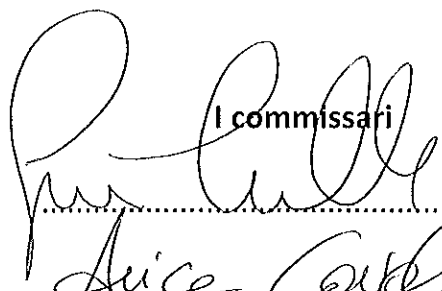
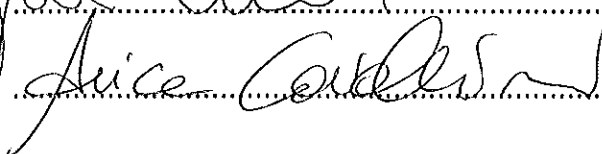
La commissione provvede a redigere apposito avviso concernente i risultati della prova che si allega al presente verbale (All. 8).

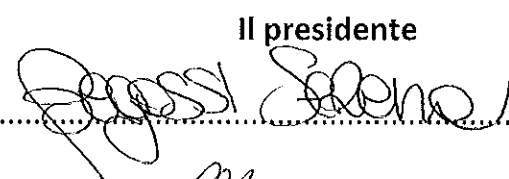
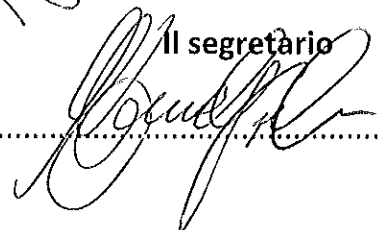
Si dà incarico di pubblicare l'avviso sul sito internet dell'Ente.

Alle ore 16:30 la seduta è tolta.

Del che si è redatto il presente verbale composto da n. 5 pagine, che viene letto, approvato e sottoscritto.

Salara, lì 31 marzo 2021

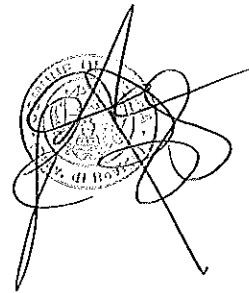
I commissari



Il presidente

 Il segretario


Il Documento Unico di Programmazione

Il Sindaco

La disciplina del rapporto di pubblico impiego (d. lgs. 165/2001)



- Informatica

Cosa è WORD?

- Inglese

Read and translate this sentence

John went to London last week

6867

All. 1,

Il bilancio di previsione

L'annullamento del provvedimento amministrativo

L'accesso del consigliere comunale

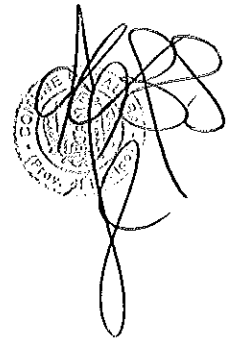
- Informatica

Cosa è EXCEL?

- Inglese

Read and translate this sentence

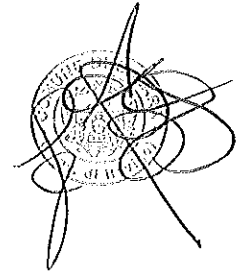
Will you be at home tomorrow? I expect I will

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "COMUNE DI SALARA" and "PROV. DI VERBA" around a central emblem.

Il rendiconto

L'assunzione negli enti locali

La Giunta



- Informatica

Cosa è la PEC?

- Inglese

Read and translate this sentence

Mary is the youngest girl in the class

La variazione di bilancio

Diritti e doveri del pubblico dipendente

Il silenzio assenso

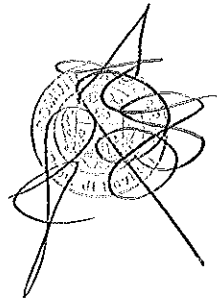
- Informatica

Cosa è un BROWSER?

- Inglese

Read and translate this sentence

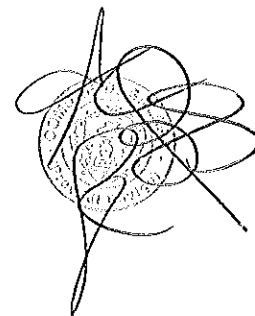
What are you doing? I'm writing a letter



Il responsabile del servizio finanziario

Amministrazione trasparente

L'avanzo di amministrazione



- Informatica

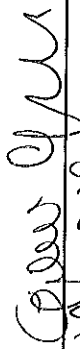
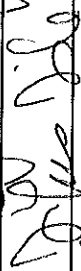
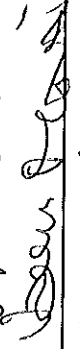
Cosa è la firma digitale?

- Inglese

Read and translate this sentence

They travelled from London to Paris by train

CONCORSO PUBBLICO PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO PARZIALE E INDETERMINATO DI UN ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DI
AREA FINANZIARIA - PROVA ORALE

		luogo e data di nascita	documento di riconoscimento	firma candidato
6456	CASTIGLIONI GIULIA	Isola della Scala (Vr), 16/09/1986	C.I. AU4686687 SCAD 16/09/2024	
6674	DIFILIPPO DAVIDE	Cento (Fe), 25/08/1988	C.I. CA24595FW SCAD 25/08/2030	
6557	MARCHETTI VALERIE	Bondeno (Fe), 21/09/1975	C.I. CA34403HM SCAD 24/09/2034	
6867	OGLIANI SIMONA	Serride (Mn), 31/08/1973	C.I. AU2459470 SCAD 31/08/2025	

CRITERI PER LA PROVA ORALE

Capacità espositiva (intesa come forma espositiva, correttezza sintattico-logica)

Capacità di sintesi (intesa come appropriato e pertinente uso della terminologia)

Conoscenza della materia (intesa come pertinenza normativa, corretto riferimento al contesto).



COMUNE DI SALARA
Provincia di Rovigo
Via Roma, 133 45030 Salara
info@comune.salara.ro.it
info.comune.salara@pec.it

**CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO
PARZIALE (20 ORE SETTIMANALI) E INDETERMINATO NEL PROFILO
PROFESSIONALE E POSIZIONE DI LAVORO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DI
AREA FINANZIARIA", CAT. GIURIDICA C**

GRADUATORIA DEFINITIVA

CODICE IDENTIFICATIVO	MEDIA PROVE SCRITTE	VOTO ATTRIBUITO PROVA ORALE	TOTALE
6557	28	28	56
6674	22,50	27	49,50
6456	22,50	24	46,50
6867	21	23	44

Risulta vincitore il Sig. RA MARCHETTI VALERIE