

# UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI OLTREPADANI

PROVINCIA DI PAVIA

CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E DETERMINATO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C PER ANNI UNO PROROGABILE – PROVA SCRITTA

## VERBALE n.2

L'anno DUEMILAVENTUNO addì 25 del mese di AGOSTO alle ore 8.30 nella PALESTRA COMUNALE del Comune di SILVANO PIETRA, è riunita la Commissione del concorso pubblico per esami in oggetto.

Sono stati nominati a far parte della Commissione Esaminatrice con determinazione del Segretario n. 3 del 30.06.2021 i sigg.:

- |  |              |
|--|--------------|
| • Dott. Cingolani Mariano - Segretario                               | - Presidente |
| • Sig.ra Negri Giovanna - Responsabile SUAP e Servizi Sociali Cat. D | - Esperto    |
| • Sig.ra Paro Marzia – Responsabile Servizi Amministrativi Cat.C     | - Esperto    |

Funge da Segretario della Commissione Torti Lorenza – Dipendente - Cat. C;

Rilevata la presenza di tutti i membri e l'insussistenza di cause di incompatibilità il dott. Cingolani Mariano assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

### LA COMMISSIONE

Preso visione della determinazione del Segretario dell'Unione n° 1 del 29.04.2021 con la quale venne indetto il concorso pubblico sopra specificato e venne approvato il relativo bando;

Preso visione del Regolamento per la disciplina per le selezioni per la costituzione di rapporti di lavoro con accesso dall'esterno dell'Unione approvato con deliberazione n. 3 in data 21.03.2012 della Giunta e con delibera n. 2 del 05.06.2012 dell'Assemblea;

Visto il Piano Operativo Specifico redatto in conformità al protocollo DFP del 15.04.2021 pubblicato sul sito istituzionale dell'Unione Lombarda dei Comuni Oltrepadani Sezione Concorsi e trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica in data 20.08.2021, per lo svolgimento dei concorsi pubblici e contenente l'indicazione dettagliata degli adempimenti necessari per prevenire e contrastare, nell'ambito dell'organizzazione e della gestione del concorso, la diffusione del contagio da COVID-19;

Accertato che il bando di concorso:

- è stato pubblicato all'albo pretorio on line dell'Unione dal 08/06/2021 sino al 08/07/2021;
  - è stato pubblicato sul sito informatico dell'Unione;
  - è stato pubblicato sulla G.U. Sezione Concorsi n. 45 del 08/06/2021;
  - è stato pubblicato sul B.U.R.L. Serie Avvisi e Concorsi n. 20 del 19/05/2021;
- dà atto che al relativo bando venne data la necessaria diffusione e pubblicità;

Accertato altresì che la convocazione dei candidati ammessi è stata pubblicata sul sito internet istituzionale [www.unionecomunioltrepadani.it](http://www.unionecomunioltrepadani.it) - sezione Amministrazione Trasparente, Bandi di concorso;

Preso visione del verbale della Commissione giudicatrice n.1 del 09.07.2021;

PRENDE ATTO CHE

Il Bando di Concorso prevede che le prove di esame consisteranno in una prova scritta ed una prova orale così strutturate:

Prova Scritta – la prova scritta consisterà in quesiti a risposta sintetica o multipla vertenti sulle seguenti materie:

- Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo;
- Ordinamento amministrativo degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.) ) con particolare riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali;
- Diritto di accesso ai documenti amministrativi e accesso civico;
- Nozioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione, normativa sulla privacy D.Lgs. 196/2003 e s.m.i, regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27/04/16.
- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della P.A. (D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.);
- Normativa in materia di contratti pubblici, di pubbliche forniture e servizi (D.Lgs. 50/2016 e s.m.i);
- Elementi di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Norme in materia di tributi locali;
- Elementi di informatica;
- Conoscenza della lingua inglese.

#### PROVA ORALE

Verterà sulle stesse materie della prova scritta.

Il colloquio è finalizzato a verificare conoscenze teoriche e di cultura generale nonché l'attitudine del candidato all'applicazione a casi concreti della normativa di riferimento, sulla base delle conoscenze dimostrate.

La predisposizione dei quesiti da somministrare ai candidati per la prova scritta è stata effettuata dalla Società Scanshare Srl con sede in Rende (Cosenza), affidataria del servizio di supporto alla gestione della prova scritta;

per il superamento della prova scritta è necessario raggiungere almeno la votazione minima di 21/30;

la prova scritta e la prova orale verranno effettuate senza soluzione di continuità. Al termine della prova scritta, si provvederà, pertanto, all'immediata correzione mediante lettura ottica delle schede e alla presenza di due candidati partecipanti che dovranno rimanere seduti nella propria postazione;

gli altri candidati dovranno abbandonare l'aula, attenendosi alle indicazioni impartite dal personale di sala per garantire un esodo ordinato ed evitare gli assembramenti;

conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30;

La Commissione stabilisce i seguenti criteri e le modalità di valutazione della prova scritta al fine dell'assegnazione dei punteggi:

punti 1 per ogni risposta esatta,  
punti 0,00 per ogni risposta sbagliata,  
punti 0,00 per ogni risposta non data;

La Commissione stabilisce inoltre di fissare in 45 minuti la durata massima per lo svolgimento della prova scritta e che non è consentito consultare testi di legge o altro materiale di alcun genere;

La Commissione prende atto che:

- La società Scanshare Srl affidataria del servizio di supporto alla gestione della prima prova scritta ha progettato e predisposto una banca dati di quesiti a risposta multipla vertenti sulle materie indicate nel bando di concorso formulando per ciascuno di essi quattro ipotesi di risposta di cui una sola inequivocabilmente esatta, mentre le restanti inequivocabilmente errate;

- Ha formulato tre batterie di 30 quesiti ciascuna scegliendoli fra le materie oggetto della prova che vengono inserite in buste sigillate;

La Commissione presiede e verifica il regolare svolgimento delle operazioni inerenti la prova concorsuale che vengono gestite dalla Società Scanshare srl;

La società Scanshare Srl si occupa delle fasi di gestione della prova scritta d'esame che vengono di seguito elencate:

1. Misurazione della temperatura corporea dei candidati;
2. Acquisizione della seguente documentazione:
  - autodichiarazione COVID ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 debitamente compilata in ogni parte e firmata;
  - Verifica del possesso di una certificazione verde (green pass) in corso di validità;
3. identificazione dei candidati e consegna del materiale consistente in:
  - due etichette adesive con impresso lo stesso codice a barre,
  - una penna a sfera igienizzata,
  - un modulo risposte,
  - un foglio istruzioni;
4. verifica sulla corretta apposizione da parte dei candidati delle etichette adesive: un'etichetta deve essere apposta sulla scheda anagrafica e una sul modulo risposte;
5. ritiro schede anagrafiche che vengono fatte firmare dai candidati;
6. controllo corrispondenza del numero dei candidati identificati e registrati con quelli presenti pari a numero **14**;
7. spiegazione delle modalità di esecuzione della prova. In questa fase viene data lettura al foglio istruzioni e vengono informati i candidati che il mancato rispetto delle regole in esso contenute potrebbe rendere la prova stessa non valutabile.

La Commissione esaminatrice, una volta terminate le operazioni relative alla scheda anagrafica, convocherà numero DUE candidati testimoni. I candidati testimoni si recheranno presso la cattedra della Commissione per l'estrazione della prova.

Una volta estratta la prova (BUSTA 1 ) verranno distribuite le copie sigillate dei questionari estratti che potranno essere aperti solo dopo che il Presidente della Commissione darà il via alla prova.

Alle ore **09.35** si dà inizio alla prova concorsuale il cui tempo massimo è predefinito in **45** minuti.

Alle ore **10.25** scaduto il termine per la compilazione dei moduli risposta i candidati sono invitati a consegnare il materiale.

La società di vigilanza ed assistenza verifica la corrispondenza tra il numero di candidati che hanno sostenuto la prova numero **14** ed i moduli di risposta numero .

La fase di correzione dei questionari avviene alla presenza di due candidati (sigg.ri BUZZI RICCARDO e REZZANI GLORIA) che hanno partecipato alla prova scritta.

Alle ore 10.30 si dà avvio alla fase di lettura ottica ed elaborazione dei dati.

La stessa si compone nelle seguenti operazioni:

1. lettura scanner dei moduli di risposta
2. generazione e stampa della graduatoria anonima
3. apertura dei plichi contenenti le schede anagrafiche e loro lettura scanner

4. generazione della graduatoria definitiva (allegato A).

La fase di correzione si conclude alle ore 10.35 .

I candidati non testimoni hanno abbandonato l'aula.

Alle ore 10.40 la ditta Scanshare Srl dopo aver verificato alla presenza dei componenti la Commissione la corretta archiviazione sul computer dei dati di spoglio delle graduatorie delle immagini dei moduli risposta e delle schede anagrafiche procede alla consegna di tutto il materiale d'esame in plichi sigillati.

Il verbale delle operazioni della prova scritta viene firmato dal responsabile della società Scanshare e dal Presidente della Commissione Dott. Cingolani Mariano (allegato B).

Al termine di tutte le procedure la Commissione dispone la pubblicazione sul sito dell'Unione Lombarda dei Comuni Oltrepadani della graduatoria della prova scritta affinché i candidati possano prenderne visione.

#### LA COMMISSIONE

#### DISPONE

L'approvazione del verbale sopra indicato (allegato B) e della graduatoria dei candidati ammessi alla successiva prova orale (allegato A).

Letto, confermato e sottoscritto.

#### IL PRESIDENTE

Dott. Cingolani Mariano

#### I MEMBRI

Sig.ra Negri Giovanna

Sig.ra Paro Marzia

#### IL SEGRETARIO

Sig.ra Torti Lorenza