



COMUNE DI CASTELLO TESINO
Provincia di Trento

SERVIZIO SEGRETERIA

Comune di Castello Tesino



Protocollo: 0001612

Data: 08/02/2023 Fasc: 4.15

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE DI N. 1
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE – CATEGORIA C, LIVELLO BASE –
1° posizione retributiva A TEMPO INDETERMINATO, CON RAPPORTO DI LAVORO
A TEMPO PIENO**

ESTRATTO DEL VERBALE N° 1

- Oggetto: 1. Insediamento della commissione giudicatrice e presa d'atto della sua regolare costituzione.
2. Presa in carico degli atti del concorso.
3. Accertamento della regolare pubblicazione del bando di concorso.
4. Presa d'atto ammissione candidati.
5. Determinazione modalità di svolgimento delle prove d'esame.
6. Determinazione dei criteri di valutazione della prova scritta e della prova orale.
7. Determinazione dei punteggi delle prove.
8. Calendario delle prove d'esame.

L'anno **DUEMILAVENTITRE**, il giorno 07 del mese di FEBBRAIO, alle ore 14:30, si è riunita la Commissione giudicatrice del concorso pubblico per esami per l'assunzione di n. 1 Assistente Amministrativo/contabile – Categoria C), livello base – 1^ª posizione retributiva a tempo indeterminato, con rapporto di lavoro a tempo pieno - Ufficio personale e supporto servizio Finanziario e Segreteria.

Sono presenti i signori:

dott.ssa Amelia Zanettin	Segretario comunale	Presidente
Signora Alessia Turina	Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Castello Tesino	membro esperto
Signora Capra Nicoletta	Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Bieno	membro esperto

Funge da segretario della Commissione il sig. Claudio Fattore, dipendente del Comune di Castello Tesino.

La Presidente, dott.ssa Amelia Zanettin, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta invitando i convenuti ad iniziare il lavoro.

- 1) Insediamento della Commissione giudicatrice e presa d'atto della sua regolare costituzione.

LA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Visto il Regolamento per le procedure di assunzione del personale del Comune di Castello Tesino approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 del 30/03/2009 e ss.mm e data lettura delle norme che disciplinano la composizione della Commissione giudicatrice dei

concorsi, in particolare dell'articolo 16, commi 1 e 2, che testualmente dispongono:

"1. Per ciascun concorso, per le prove selettive e per la formazione delle graduatorie concorsuali, fatta eccezione per quello al posto di Segretario comunale, è nominata di volta in volta una commissione giudicatrice composta:

- dal Segretario comunale o da un dirigente che la presiede salvo diversa disposizione dello statuto;
- da due a quattro esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal concorso, aventi qualifica funzionale non inferiore a quella del posto in concorso se dipendenti da Pubbliche Amministrazioni, garantendo la presenza di ambedue i sessi, salvo oggettiva impossibilità, per talune specifiche professionalità è possibile integrare la commissione con un esperto in psicologia del lavoro o materie analoghe.

2. La commissione è assistita da un segretario, scelto tra i dipendenti amministrativi del Comune o di altro comune."

Rilevato che la Commissione giudicatrice di cui sopra è stata nominata con deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 31 gennaio 2023.

Accertato che i componenti della Commissione non sono tra loro parenti od affini entro il quarto grado.

Visto il Regolamento per le procedure di assunzione del personale l'articolo 17, il quale dispone che: *"Non possono far parte della commissione giudicatrice parenti o affini entro il quarto grado civile e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei candidati"*;

Accertato che non sussistono elementi di incompatibilità tra i componenti la Commissione e i candidati ammessi.

Accertato che nessun candidato ha prodotto istanza di ricusazione dei membri della commissione giudicatrice,

prende atto

della legalità della propria costituzione nonché dell'assenza di istanze di ricusazione.

2) Presa in carico degli atti del concorso.

Premesso quanto sopra e visti i documenti preliminari e costitutivi del concorso, la Commissione giudicatrice acquisisce agli atti i seguenti documenti:

- copia del vigente "Regolamento organico per il personale dipendente", approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 del 30 marzo 2009 e successive modifiche;
- copia del vigente "Regolamento per le procedure di assunzione del personale" approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 del 30 marzo 2009 e successive modifiche;
- copia della determinazione del Segretario generale n° 170 del 24.10.2022, con la quale è stato approvato il bando di concorso per esami per il posto in oggetto;
- copia del bando di concorso prot. 13403 dd. 02 novembre 2022, approvato con la sopra citata determinazione, i cui termini risultano essere scaduti alle ore 12,00 del giorno 02 dicembre 2022;
- copia della deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 31.01.2023 di nomina della Commissione giudicatrice;
- copia della determinazione del Segretario comunale n. 7 del 18.01.2023, con la quale è stata disposta l'ammissione e l'esclusione dei candidati dal concorso.

3) Accertamento della regolare pubblicazione del bando di concorso.

Visto l'art. 7 del Regolamento organico del personale che detta disposizioni in merito alla pubblicazione degli avvisi di concorso;

Visto il bando di concorso prot. n. 13403 pubblicato all'albo informatico comunale dal 02.11.2022 al 02.12.2022;

Esaminate le prove documentali messe a disposizione dall'Amministrazione comunale;

Accertata la pubblicazione del bando, per estratto, nel Bollettino Ufficiale della Regione n. 43 di data 26.10.2022 - sezione concorsi;

Accertata l'avvenuta trasmissione del bando di concorso a:

- tutti i comuni della Provincia autonoma di Trento;
- alla Provincia Autonoma di Trento - Servizio personale;
- alla Provincia Autonoma di Trento - Agenzia del Lavoro;
- alla Regione Trentino Alto Adige;
- al Consorzio dei Comuni Trentini;
- Alle principali Associazioni sindacali

Accertato infine che il bando di concorso è stato pubblicato sul sito web del Comune di Castello Tesino/Amministrazione trasparente;

dà atto

che al bando di concorso pubblico è stata data adeguata pubblicità e diffusione.

4) Presa d'atto ammissione candidati

La Commissione giudicatrice prende atto che al concorso hanno presentato domanda n. 12 candidati e che con determinazione del Segretario comunale n. 7 dd. 18 gennaio 2023 è stata disposta l'ammissione di n. 10 candidati e l'esclusione di n. 2 candidati.

In particolare la Commissione prende atto che con la suddetta determinazione:

A) sono stato ammessi al concorso i seguenti n. 10 candidati:

N.	prot.	Cognome e Nome	anno nascita
1	14595	B.M.	
2	14901	B.G.	
3	14879	F.C.	
4	13901	N.G.	
5	14821	M.S.	
6	14391	P.A.	
7	14869	P. E.	
8	14900	S. F.	1973
9	14777	S. F.	1979
10	14758	V.A.	

non sono stati ammessi al concorso n. 2 candidati:

omissis

dà atto

che nessun Commissario versa in condizioni di incompatibilità con i suddetti candidati.

5) Determinazione modalità di svolgimento delle prove d'esame.

La Commissione giudicatrice prende atto che il bando prevede che gli esami consisterranno in un'eventuale preselezione, in una prova scritta ed una prova orale.

Il bando di concorso (prot. n. 13403 dd. 02.11.2022) prevedeva che "*Nel caso in cui a concorso risultino ammessi oltre 20 aspiranti, la Commissione si riserva di proporre all'Amministrazione comunale che sia effettuato, prima delle prove d'esame, un test di preselezione sulle materie indicate nel bando, finalizzato all'ammissione alle prove di concorso dei primi 15 candidati in ordine di merito purchè conseguano il voto minimo complessivo di 21/30, tutti i pari merito rispetto al quindicesimo classificato saranno ammessi*".

Considerato che al concorso in oggetto risultano ammessi n. 10 concorrenti, non risulta necessario effettuare il test di preselezione.

La Commissione provvede a definire le modalità della prova scritta e della prova orale:

La prova scritta:

come previsto dal bando di concorso potrà consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di quesiti a risposta sintetica e/o nella redazione di schemi di atti amministrativi e/o di quesiti a risposta multipla, vertenti sulle seguenti materie:

- Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto – Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n° 2 e s.m.;
- Ordinamento contabile e finanziario, di cui al D.Lgs. n° 267/2000 ed al D.Lgs n° 118/2011 e s.m.;
- Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo; con particolare riferimento all'organizzazione ed all'attività della Pubblica Amministrazione; atti, provvedimenti, procedure. Trasparenza. Accesso agli atti. Tutela della riservatezza/trattamento dei dati personali.;
- Nozioni sul rapporto di Pubblico Impiego – diritti, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti e sui reati contro la P.A.; disposizioni in merito alla prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" (Legge 06.11.2012 n° 190 e s.m.); Responsabilità della Pubblica Amministrazione;
- Gestione del Personale comunale; con particolare riferimento alle varie voci retributive; applicazione degli Accordi sindacali; trattamento fiscale e contributivo; trattamento di fine rapporto, Sanifonds, Laborfonds, permessi, aspettative, congedo, pensionamento, ecc.;
- Conoscenze informatiche di base per l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse per PC, internet, posta elettronica, ambiente Windows, pacchetto Office, programmi Word ed Excel, ecc..

La prova orale:

consisterà in un colloquio avente ad oggetto:

- le materie della prova scritta.

La Commissione, dopo aver stabilito che i candidati che per qualsiasi motivo, anche indipendente dalla loro volontà o dovuto a terzi, non partecipino alle prove d'esame (prova scritta e prova orale) saranno considerati rinunciati, **procede alla determinazione dei criteri e delle modalità** da seguire per le suddette prove.

a) Prova scritta

La prova scritta consisterà in un elaborato costituito da numero 5 (**cinque**) quesiti a risposta **sintetica** attinenti alle materie previste nel bando.

La Commissione determina di predisporre n. 3 (tre) prove, costituite ciascuna dai quesiti di cui sopra, da sottoporre ai candidati mediante sorteggio.

La durata della prova scritta è fissata **nel termine di due ore** (dal tempo è naturalmente escluso quello impiegato nelle operazioni preliminari).

Durante la prova scritta non potranno essere consultati né utilizzati appunti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, testi di legge e regolamenti. Non è permesso ai concorrenti di parlare tra loro, scambiarsi qualsiasi comunicazione scritta o di mettersi, in qualunque modo, in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione giudicatrice. È vietato l'uso dei telefoni cellulari, agende elettroniche ed ogni altro strumento informatico personale, pena l'esclusione dalla prova.

Prima dell'inizio della prova scritta, ai concorrenti saranno consegnate:

- una busta grande A/4 bianca;
- una busta bianca piccola;
- un cartoncino;
- una penna.

Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizioni né altro segno che possa identificarlo, riconsegnereà l'elaborato su fogli preventivamente timbrati e contrassegnati da un membro della Commissione e metterà i fogli relativi alla prova scritta nella busta bianca grande A/4. Scriverà poi il proprio nome e cognome, data e luogo di nascita sul cartoncino che racchiuderà nella busta di formato più piccolo; porrà quindi la busta piccola nella busta grande bianca A/4 contenente la prova. Consegnereà la busta bianca chiusa a uno dei Commissari presenti, il quale apporrà trasversalmente sul bustone, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte del bustone, il timbro del Comune.

Al termine tutte le buste verranno raccolte in un piego che sarà sigillato e firmato da almeno due componenti la Commissione e dal segretario.

La prova scritta sarà effettuata nel rigoroso rispetto delle disposizioni dell'art. 24 del Regolamento per le procedure di assunzione del personale.

Ultimata la correzione della prova scritta la Commissione comunicherà ai candidati l'ammissione alla prova orale (o l'esclusione dalla stessa) nelle forme specificate nel bando di concorso (*pubblicazione all'albo telematico del Comune di Castello Tesino all'indirizzo www.comune.castello-tesino.tn.it e nella sezione Amministrazione Trasparente/ Bandi di concorso*)

b) Prova orale

La Commissione stabilisce che il colloquio, che avrà luogo in forma pubblica, avrà una durata minima di **20 (venti) minuti**.

Gli argomenti oggetto del colloquio saranno preventivamente formulati per iscritto, al fine di consentire il sorteggio degli stessi e potranno anche consistere in casi concreti ed applicativi per meglio verificare il livello delle conoscenze e preparazione.

Ogni candidato sceglierà una domanda per ciascun contenitore contenente domande per gruppi di materia. I commissari interrogheranno con i candidati nel merito degli argomenti e potranno anche rivolgere ulteriori domande.

Durante la prova orale non potranno essere consultati né utilizzati appunti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, testi di legge e regolamenti.

La prova orale sarà effettuata nel rigoroso rispetto delle disposizioni dell'art. 24 del Regolamento per le procedure di assunzione del personale.

I candidati ammessi all'orale saranno sottoposti al colloquio in ordine alfabetico del cognome.

6) Determinazione dei criteri di valutazione della prova scritta e della prova orale.

La Commissione stabilisce i seguenti criteri di valutazione degli elaborati della **prova scritta e orale**:

La Commissione decide che tutte le prove saranno corrette.

Saranno considerate non valutabili le prove non svolte o prive delle componenti minime ed essenziali per la valutazione; le prove valutabili saranno quelle recanti lo svolgimento anche minimo del quesito/i posto/i.

Gli elaborati saranno valutati in relazione:

- a) alla conoscenza e al grado di approfondimento e precisione dell'argomento trattato;
- b) alla capacità di analisi del problema, della corretta e logica individuazione dei dati pertinenti al quesito e di impostazione e scelta della soluzione del problema;
- c) alla chiarezza ed all'impostazione logica nell'impostazione dell'argomento richiesto e alla correttezza tecnica espositiva.

La Commissione stabilisce le seguenti fasce di punteggi:

1. Un punteggio pari a 3/30 nel caso in cui l'elaborato risulti trattato in modo "assolutamente inadeguato"
2. Un punteggio pari a 6/30 nel caso in cui l'elaborato risulti trattato in modo "inadeguato"
3. Un punteggio pari a 9/30 nel caso in cui l'elaborato risulti trattato in modo "gravemente carente"
4. Un punteggio pari a 12/30 nel caso in cui l'elaborato risulti trattato in modo "carente"
5. Un punteggio pari a 15/30 nel caso in cui l'elaborato risulti trattato in modo "insufficiente"
6. Un punteggio pari a 18/30 nel caso in cui l'elaborato risulti trattato in modo "sufficiente"
7. Un punteggio pari a 21/30 nel caso in cui l'elaborato risulti trattato in modo "discreto"
8. Un punteggio pari a 24/30 nel caso in cui l'elaborato risulti trattato in modo "positivo"
9. Un punteggio pari a 27/30 nel caso in cui l'elaborato risulti trattato in modo "buono"
10. Un punteggio pari a 30/30 nel caso in cui l'elaborato risulti trattato in modo "ottimo"

La Commissione giudicatrice, dopo opportuna discussione, procede alla determinazione dei punteggi da assegnare:

- Il voto minimo per l'ammissione alla prova orale è 21/30.
- Il voto minimo per l'idoneità alla prova orale è 21/30.

7) Determinazione dei punteggi delle prove.

Si prende preliminarmente atto che il bando di concorso prevede che complessivamente per le prove d'esame sono messi a disposizione **60 punti**, di cui:

30 punti per la prova scritta;

30 punti per la prova orale.

Pertanto per le varie prove sono riservati punti 60.

Per quanto riguarda l'idoneità, la Commissione giudicatrice prende atto che, come previsto dal bando di concorso:

- saranno ammessi alla prova orale solamente i candidati risultati idonei nella prova scritta con un punteggio non inferiore a 21/30.

La Commissione prende altresì atto che, come previsto dal bando di concorso, sarà raggiunta l'idoneità alla prova orale ottenendo un punteggio non inferiore a 21/30.

La Commissione giudicatrice provvederà a formare la graduatoria di merito dei candidati idonei sommando il punteggio attribuito alle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dal D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

8) Calendario delle prove d'esame.

La Commissione preliminarmente dà atto che il bando di concorso, relativamente alle modalità di comunicazione ai candidati prevede che:

- L'elenco degli aspiranti ammessi alla prova scritta e alla prova orale, ed eventuali avvisi del loro spostamento, il voto della prova orale e la graduatoria finale verranno resi noti esclusivamente mediante pubblicazione all'Albo pretorio telematico del Comune di Castello Tesino e sul sito internet del Comune di Castello Tesino alla sezione Amministrazione trasparente - Bandi di concorso, Bandi e concorsi e che tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviata alcuna comunicazione personale a mezzo posta.
- Nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale saranno pubblicati le iniziali del nome e cognome dei candidati che sono stati ammessi a partecipare alla procedura di concorso e di coloro che sono stati ammessi a partecipare alle prove di cui si compongono le predette procedure.
- I dati di cui al comma precedente, avendo la finalità di comunicare ai candidati l'avvenuta ammissione alla procedura e la convocazione alle singole prove, rimangono pubblicati fino alla data di pubblicazione della graduatoria finale.

Fissazione delle date delle prove e comunicazione ai candidati:

- Ai sensi dell'art. 23 del Regolamento per le procedure di assunzione del personale
- le date e gli orari di svolgimento delle prove d'esame, nel rispetto dei termini di preavviso previsti dalla normativa vigente (almeno 15 giorni prima dell'inizio di ciascuna prova o almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova nel caso di comunicazione cumulativa del diario delle prove d'esame), ed eventuali avvisi del loro spostamento, il voto della prova scritta e orale e la graduatoria finale verranno resi noti esclusivamente mediante pubblicazione all'Albo pretorio telematico del Comune di Castello Tesino e sul sito internet del Comune di Castello Tesino alla sezione Amministrazione Trasparente (<https://www.comune.castello-tesino.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso/>)
- Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviata alcuna comunicazione personale a mezzo posta.

La Commissione dispone il seguente calendario:

La prova scritta alle ore 10:00 del giorno 01 marzo 2023 presso il Biblioteca di Castello Tesino, via Venezia n. 16/B;

La prova orale alle ore 10:00 del giorno 06 marzo 2023 presso il Municipio di Castello Tesino, via Dante n. 12 - sala consiliare 1° piano

I commissari, nelle giornate fissate per le prove d'esame, si troveranno almeno un'ora e mezza prima rispetto a quella stabilita per i candidati, presso il Municipio di Castello Tesino per la predisposizione delle domande oggetto delle prove da proporre ai candidati.

Esaurite le operazioni preliminari e le verifiche del caso, la Commissione si aggiorna.

Il Presidente dispone la prossima convocazione alle ore 8.30 del giorno 1 marzo 2023 presso il Comune di Castello Tesino, per la predisposizione della prova scritta.

La seduta è tolta alle ore 15:40

Letto, approvato e sottoscritto,

I COMMISSARI

F.to Alessia Turina
F.to Capra Nicoletta

IL PRESIDENTE

F.to dott. ssa Amelia Zanettin

IL SEGRETARIO

F.to Claudio Fattore