

COMUNE DI BORGOSATOLLO
Provincia di Brescia

**CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI
"ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SETTORE CONTABILE" CAT.C (POSIZIONE
GIURIDICA C1) – AREA DEGLI ISTRUTTORI A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO.**

VERBALE N. 5
Prova orale

L'anno duemilaventitre, addì sedici del mese di novembre alle ore 9,00 presso il Municipio in Via Roma 13 si sono riuniti:

Presidente:

Dott. Iapicca Giuseppe

Segretario Comunale Comune di Borgosatollo

Componenti esperti:

- Rag. Semenzi Daniela

Responsabile ufficio Ragioneria del Comune di
Gottolengo;

- Rag. Sbalzer Eugenio

Responsabile area amministrativo-contabile del
Comune di Borgosatollo;

componenti la Commissione della procedura in oggetto.

Funge da segretaria della Commissione la dott.ssa Giovanna Porta, dipendente del Comune di Borgosatollo in qualità di specialista in attività amministrative e contabili.

Il Presidente accerta la legalità dell'adunanza, inizia i lavori di predisposizione delle domande della prova orale.

La commissione, in seduta riservata, procede quindi alla predisposizione delle domande in ognuna delle 5 buste vertenti sulle seguenti materie delle prove d'esame:

PRIMO GRUPPO – busta n° 1:

- Legislazione degli Enti Locali – D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- Legislazione in materia di procedimento amministrativo (L. 241/90), trasparenza, accesso civico e obblighi di pubblicazione (D.Lgs 33/2013);

SECONDO GRUPPO – busta n° 2:

- Legislazione in materia di tributi locali;

TERZO GRUPPO – busta n° 3:

- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, diritti e doveri;
- Nozioni in materia di rapporto di lavoro con gli Enti Locali (D.Lgs. 165/2001) e ai principali istituti previsti dal vigente CCNL Funzioni Locali;



QUARTO GRUPPO – busta n°4:

- Legislazione in materia di ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e D.Lgs. 118/2011) con particolare attenzione ai principali adempimenti;

QUINTO GRUPPO – busta n° 5:

- conterrà una domanda per accertare la conoscenza dei principali programmi informatici per l'automazione d'ufficio (word, excel, posta elettronica, tecnologie di navigazione internet).

La prova di lingua inglese sarà effettuata presentando al candidato/a una pagina in lingua da leggere e tradurre.

Le domande da inserire nelle buste saranno scritte su tanti fogli quanti sono i candidati ammessi alla prova orale aumentati di due e per il numero di domande da effettuare. Detti fogli, debitamente ripiegati, verranno deposti in una busta dalla quale il candidato/a sorteggerà una domanda. Il candidato chiamato a sostenere la prova deve estrarre dalle apposite buste un foglio, che sottoscriverà per presa visione e che rimarrà agli atti del concorso, quale prova dei quesiti a cui il candidato/a è stato sottoposto.

Il candidato sarà tenuto a rispondere ai quesiti contenuti nel foglio dallo stesso estratto, secondo l'ordine da lui prescelto.

Un candidato volontario estrarrà la lettera iniziale del nominativo che inizierà per primo la prova.

La commissione dà atto che la valutazione della prova orale, che si intende superata se il candidato ottiene il punteggio minimo di 21/30, avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- capacità e padronanza delle materie,
- capacità di sintesi e di collegamento fra gli argomenti;
- capacità di rispondere prontamente alle domande di approfondimento eventualmente proposte dalla commissione.

Si dà atto che, nel corso del colloquio, la commissione dovrà verificare la conoscenza di una lingua straniera.

La commissione dà atto che i candidati ammessi alla prova orale sono stati informati mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito internet del Comune.

Concluse le operazioni di predisposizione della prova orale, si procede alla identificazione dei candidati ammessi, ed il Presidente illustra loro le modalità di svolgimento e valutazione della prova.

Vengono identificati n. 4 candidati che rimangono ad assistere alla pubblica seduta della prova.

Viene richiesto ad un volontario di procedere alla estrazione della lettera iniziale del candidato che inizierà per primo.

La Sig.ra DE MARCO DEBORAH estrae la lettera "B"

La candidata che inizierà la prova è pertanto la Sig.ra BARRERA HERRERA LINA FERNANDA.

Alle ore 9:27 il Presidente la invita a scegliere dalle 5 buste, le domande della prova orale ed a rispondere a ciascuna domanda nell'ordine ritenuto, dalla candidata più conveniente.

La candidata sceglie le seguenti domande, ed inizia l'esposizione delle risposte nel seguente ordine:

- I compiti del responsabile del servizio finanziario.
- Diritti dei consiglieri comunali;
- Il codice di comportamento;
- L'i.m.u.: abitazione principale
- Quali sono i programmi di scrittura?

La candidata procede poi alla lettura e comprensione di un brano in lingua inglese.

Al termine della prova orale, la commissione si riunisce in seduta riservata e procede, sulla base dei criteri individuati, ad attribuire il punteggio di 24/30.

Successivamente alle ore 9:38 viene convocata per la prova la candidata DE MARCO DEBORAH il Presidente la invita a scegliere dalle 5 buste, le domande della prova orale ed a rispondere a ciascuna domanda nell'ordine ritenuto, dalla candidata più conveniente.

La candidata sceglie le seguenti domande, ed inizia l'esposizione delle risposte nel seguente ordine:

- le fasi della spesa.
- La riscossione coattiva.
- Il procedimento disciplinare.
- Le aziende speciali.
- Come si fa a capire le proprietà di un file?

La candidata procede poi alla lettura e comprensione di un brano in lingua inglese.

Al termine della prova orale, la commissione si riunisce in seduta riservata e procede, sulla base dei criteri individuati, ad attribuire il punteggio di 23/30.

Successivamente alle ore 9:53 viene convocata per la prova la candidata DUSATTI ANNADELE il Presidente la invita a scegliere dalle 5 buste, le domande della prova orale ed a rispondere a ciascuna domanda nell'ordine ritenuto, dalla candidata più conveniente.

La candidata sceglie le seguenti domande, ed inizia l'esposizione delle risposte nel seguente ordine:

- L'i.m.u.: immobili non abitazione principale.
- I regolamenti comunali.
- Gli equilibri di bilancio.
- Le fonti del rapporto di lavoro del dipendente comunale.
- Cosa significa rete informatica?

La candidata procede poi alla lettura e comprensione di un brano in lingua inglese.

Al termine della prova orale, la commissione si riunisce in seduta riservata e procede, sulla base dei criteri individuati, ad attribuire il punteggio di 23/30.

Successivamente alle ore 10:13 viene convocata per la prova la candidata ORASCU ELENA LILIANA il Presidente la invita a scegliere dalle 5 buste, le domande della prova orale ed a rispondere a ciascuna domanda nell'ordine ritenuto, dalla candidata più conveniente.

La candidata sceglie le seguenti domande, ed inizia l'esposizione delle risposte nel seguente ordine:

- Le competenze del responsabile del servizio.
- Le sanzioni disciplinari.
- L'avanzo di amministrazione.
- Come si copia un file?

- I compiti del funzionario responsabile del tributo.

La candidata procede poi alla lettura e comprensione di un brano in lingua inglese. Al termine della prova orale, la commissione si riunisce in seduta riservata e procede, sulla base dei criteri individuati, ad attribuire il punteggio di 21/30.

I testi delle domande estratte e sottoscritte dai candidati, vengono depositati agli atti del procedimento. Tutte le votazioni sono state rese dai componenti la commissione all'unanimità e senza astensioni.

La commissione, infine, procede alla predisposizione della seguente graduatoria finale, sulla base dei titoli di preferenza dichiarati, ovvero tenendo conto del candidato più giovane d'età:

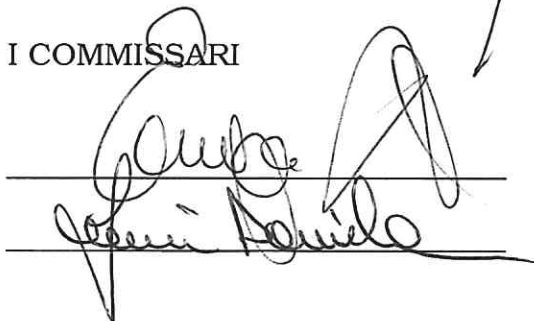
COGNOME	NOME	MEDIA VOTAZIONE PROVA SCRITTA	VOTAZIONE PROVA ORALE	TOTALE VOTAZIONE	GRADUATORIA
DUSATTI	ANNADELE	25,5/30	23/30	48,5	1
BARRERA HERRERA	LINA FERNANDA	24/30	24/30	48	2
DE MARCO	DEBORAH	24/30	23/30	47	3
ORASCU	ELENA LILIANA	21/30	21/30	42	4

Alle ore 11:10, la seduta viene tolta.

IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE



I COMMISSARI



IL SEGRETARIO

