

COMUNE DI BORGOSATOLLO
Provincia di Brescia

CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI DUE POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SETTORE CONTABILE CAT.C (POSIZIONE GIURIDICA C1) - AREA DEGLI ISTRUTTORI A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO.

VERBALE N. 4
Prova orale

L'anno duemilaventiquattro, addì due del mese di dicembre alle ore 8,55 presso il Municipio in Via Roma 13 si sono riuniti:

Presidente:

Dott. Iapicca Giuseppe

Segretario Comunale Comune di Borgosatollo

Componenti esperti:

- Dott.ssa. Tognazzi Rebecca

Responsabile Area amministrativo-contabile del Comune di Borgosatollo;

- Rag. Sbalzer Eugenio

Già Responsabile area amministrativo-contabile del Comune di Borgosatollo;

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:

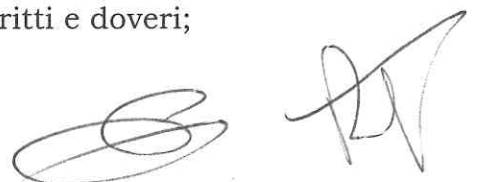
- Legislazione degli Enti Locali – D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- Legislazione in materia di procedimento amministrativo (L. 241/90), trasparenza, accesso civico e obblighi di pubblicazione (D.Lgs 33/2013);

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 due domande. Il candidato chiamato a sostenere la prova deve estrarre dalle apposite buste due foglietti, 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.

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. 3 candidate che rimangono ad assistere alla pubblica seduta della prova.

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

La Sig.ra ROSSI Sara estrae la lettera iniziale del nominativo che inizierà per primo la prova; viene estratta la lettera "M".

La candidata che inizierà la prova è pertanto la Sig.ra MAFFIOLI SILVIA.

Alle ore 9:09 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:

- La scia.
- I compiti del responsabile del trattamento dei dati
- Il peg
- Quali sono gli elementi che concorrono al calcolo della tari
- L'anticipazione di tesoreria
- Le cause di sospensione del rapporto di pubblico impegno
- Diritti patrimoniali del dipendente comunale
- L'avviso di accertamento
- La procedura per copiare il file
- Come posso creare una nuova cartella?

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 22/30.

Successivamente alle ore 9:26 viene convocata per la prova la candidata ROSSI SARA 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:

- La conclusione del procedimento amministrativo
- Cos'è la tari
- La conferenza di servizi
- Il procedimento di approvazione del bilancio preventivo
- Il trattamento fondamentale ed accessorio del dipendente comunale
- Ai fini imu cos'è l'abitazione principale
- Regali e compensi ed altra utilità
- Il debito fuori bilancio
- Come posso rinominare un file
- A cosa fa riferimento l'acronimo FAQ

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 26/30.

Successivamente alle ore 9:49 viene convocata per la prova la candidata DONINA SABRINA 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 modalità di trattamento dei dati
- Le modalità di elezione del Sindaco nei comuni sotto i 15.000 abitanti
- Il comune ha facoltà di inserire riduzioni o esenzioni per la tari
- La nozione di pubblico ufficiale
- Il dovere d'astensione
- Il procedimento di approvazione del rendiconto finanziario
- La pec
- Il dissesto finanziario

- Con quale cadenza l'ente versa l'iva
- Come posso modificare il formato carattere nella pagina di testo

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 28/30.

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
DONINA	SABRINA	26/30	28/30	54	1
ROSSI	SARA	26/30	26/30	52	2
MAFFIOLI	SILVIA	22,5/30	22/30	44,5	3

Alle ore 11:10, la seduta viene tolta.

IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE

I COMMISSARI

LA SEGRETARIA