

COMUNE DI CASALE CREMASCO VIDOLASCO

PROVINCIA DI CREMONA

VERBALE N. 2

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO,
PER TITOLI ED ESAMI,
PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTI DI
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE AREA FINANZIARIA
(CAT. C/1)
A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO**

PROVE SCRITTE

L'anno **2021**, addì **17** del mese di **novembre**, alle ore **09:00** in regime di “presenza fisica”, si è riunita la Commissione Esaminatrice, composta da:

- Zendra Dott. Danilo, Segretario Comunale – Presidente;
- Bianchessi Giuseppina, Istruttore Direttivo del Comune di Merlino - membro esperto;
- Bussoleni Mariclelia, Istruttore Direttivo del Comune di Izano - membro esperto;
- Eforti Federica, Istruttore Amministrativo del Comune di Casale Cremasco Vidolasco - segretario verbalizzatore.

Sono presenti, nella seduta odierna, tutti i componenti della Commissione.

Il Presidente, constatata la presenza di tutti i membri, dichiara aperta la seduta e ricorda che si deve procedere allo svolgimento della **prima prova scritta**.

Al riguardo, è necessario prendere atto di quanto segue:

- La procedura di concorso in esame, a seguito delle ben note restrizioni e limitazioni, introdotte in connessione con l'emergenza pandemica Covid-19, tuttora in atto, è stata sospesa ex lege per lungo tempo.
- A seguito delle proroghe disposte dalla legge, il termine ultimo di presentazione delle domande è scaduto in data 26 ottobre 2020.
- Entro il predetto termine del 26 ottobre 2020, sono pervenute n. 21 domande.
- La Commissione Esaminatrice ha esaminato le predette domande, disponendo quanto segue:
 - n. 21 ammesse;
 - n. 0 ammesse con riserva;
 - n. 0 escluse.
- In base alla vigente normativa emergenziale in materia di concorsi pubblici (DPCM 14 gennaio 2021, art. 1, lettera “z”; DPCM 2 marzo 2021, art. 24; successivi DPCM; art 10 DL n. 44/2021), è possibile effettuare le prove di esame anche in “presenza”. Ciò è espressamente stabilito dal comma 9°, dell'articolo 10, del decreto legge n. 44/2021, convertito in legge n. 76/2021, il quale dispone che: *“Dal 3 maggio 2021 è consentito lo svolgimento delle procedure selettive in presenza dei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni e delle selezioni pubbliche ai sensi dell'articolo 19, comma 2, del testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, di cui al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, nel rispetto di linee guida validate dal Comitato tecnico-scientifico di cui all'ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile 3 febbraio 2020, n. 630, e successive modificazioni”*.
- E' stato approvato il Protocollo Sanitario Specifico, in osservanza di quello nazionale, unitamente ai seguenti allegati: - Modello dichiarazione possesso “requisiti sanitari” candidati; - Planimetria Area Concorso.

La Commissione prende atto del seguente contenuto essenziale del nuovo **Protocollo Sanitario Specifico** e delle connesse attività poste in essere:

- E' stata data adeguata informazione ai candidati ed al personale impegnato nei servizi concorsuali sulle misure di prevenzione adottate, mediante pubblicazione sul sito istituzionale e diffusione di specifiche istruzioni in sede di svolgimento delle prove di concorso.
- La complessiva area concorsuale prescelta (Oratorio Parrocchia di Casale Cremasco e locali di servizio annessi) è stata: - sanificata preliminarmente prima dell'inizio della prova, anche in relazione a tutte le suppellettili e mobili presenti.
- Il Comune ha messo a disposizione, sul proprio sito istituzionale, un modulo di autodichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, in cui il candidato dichiara, sotto la propria responsabilità, di:
 - a) Non essere affetto da uno o più dei seguenti sintomi: - temperatura superiore a 37,5°C e brividi; - tosse di recente comparsa; - difficoltà respiratoria; - perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia); - mal di gola.
 - b) Non essere sottoposto alla misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19.
- L'Amministrazione ha adottato modalità di convocazione e di accesso alla sede di svolgimento della prova, dirette ad evitare, anche in relazione al numero dei candidati ammessi ed all'ampiezza degli spazi dedicati all'accoglienza, la formazione di assembramenti ed a garantire il corretto distanziamento dei candidati.
- In particolare, la Commissione procederà a:
 - a) Effettuare la misurazione della temperatura corporea, con sistema a distanza, all'accesso di ogni candidato per ciascuna prova selettiva;
 - b) segmentare i locali, dove si effettuano le operazioni di identificazione, anche prevedendo accessi separati per l'ingresso e per l'uscita;
 - c) individuare diverse postazioni, distanziate tra loro, nelle quali effettuare le operazioni di identificazione dei candidati;
 - d) Dotare l'aula di concorso di postazioni operative costituite da scrittoio e sedia posizionate ad una distanza, in tutte le direzioni, di almeno 2, 25 metri l'una dall'altra, di modo che ad ogni candidato venga garantita un'area di 4, 5 mq.
 - e) Prevedere tempi di accesso alle prove dilatati, fissando preventivamente l'orario di inizio e di fine delle operazioni di riconoscimento.
 - f) Pulizia e sanificazione delle postazioni e della sede d'esame immediatamente prima di ogni singola prova e subito dopo.
- Tutti i soggetti coinvolti nello svolgimento delle prove (candidati, componenti della Commissione, personale di supporto), considerata la condivisione prolungata del medesimo ambiente, devono indossare la mascherina (FFP2) a protezione delle vie respiratorie per tutta la durata delle attività e devono procedere ad una adeguata igiene delle mani con soluzioni idro-alcoliche o assimilate.
- L'Amministrazione mette a disposizione di tutti i presenti appositi dispenser di soluzione idro-alcolica per l'igiene delle mani, sia all'ingresso della sede d'esame, sia in prossimità dei servizi igienici.
- L'Amministrazione provvede a garantire idonee misure di distanziamento tra i partecipanti alla procedura (candidati, personale di supporto, membri della Commissione). Il personale incaricato è legittimato ad intimare il distanziamento tra i partecipanti anche negli spazi d'attesa all'aperto prossimi alla sede d'esame. All'interno della sede d'esame, il personale di servizio regola gli accessi ai servizi igienici, evitando il formarsi di code o assembramenti.

- Viene predisposta una sala di accoglienza ed isolamento dei soggetti, che presentino una temperatura superiore ai 37,5°C o altra sintomatologia riconducibile al Covid-19 insorta nel corso delle prove concorsuali.

La Commissione, preso atto che la data delle prove odierne è nota a tutti, inizia la discussione per la predisposizione delle tracce.

La Commissione prende, inoltre, atto che, come precedentemente stabilito, le due prove scritte si terranno, rispettivamente ore 09.00 e ore 11:00;

durata massima di un'ora come previsto dal nuovo Protocollo Sanitario Nazionale dei concorsi.

Il Presidente ricorda che, a norma del bando di concorso, gli esami consistono in n. 2 prove scritte ed in n. 1 prova orale, vertenti sulle seguenti materie:

I^ prova scritta, a contenuto teorico, diretta a verificare la conoscenza delle seguenti materie: - Diritto Amministrativo; - Diritto Costituzionale; - Diritto degli Enti Locali; - Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali; - Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi; - Norme in materia di anticorruzione, trasparenza e controlli interni; - Norme in materia di protezione dei dati personali, con riferimento all'attività amministrativa degli enti locali; - Rapporto di pubblico impiego, diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici e trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale; - Contrattualistica pubblica (Codice dei contratti pubblici), con particolare riferimento alle procedure di acquisto beni e servizi.

La prova consisterà nella redazione di un elaborato in risposta ad un quesito estratto dalla Commissione.

Si comunica, fin d'ora, che sarà possibile consultare, durante la prova, solo ed esclusivamente testi normativi, non commentati, né annotati con giurisprudenza.

II^ prova scritta: Redazione di un provvedimento in materia di: - Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali; - Ragioneria applicata agli enti locali – Contabilità economica e patrimoniale; - Ufficio Economato; - Diritto tributario con particolare riferimento ai tributi locali ed alla normativa in materia di IVA e IRAP.

Si comunica, fin d'ora, che sarà possibile consultare, durante la prova, solo ed esclusivamente testi normativi, non commentati, né annotati con giurisprudenza.

Prova orale (colloquio): Tutte le materie oggetto delle prove scritte. Inoltre: - Nozioni circa i reati contro la Pubblica Amministrazione; - Disciplina del contenzioso tributario; - Disciplina della fatturazione elettronica, dello split payment, reverse charge; - Disciplina in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio (D.Lgs n. 118/2011).

Durante l'esame orale si procederà all'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

La Commissione esaminatrice disporrà di 30 punti per ogni prova. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta almeno punti 21/30.

Il colloquio (prova orale) si intende superato con una votazione di almeno punti 21/30.

Ricapitolando:

- I^ prova scritta: max 30 punti;
- II prova scritta: max 30 punti;
- prova orale: max 30 punti;
- titoli: max 10 punti.

Per sostenere le prove di esame, i concorrenti dovranno dimostrare la loro identità personale, esibendo un valido documento di riconoscimento.

Dopo approfondito esame delle varie proposte, la Commissione perviene alla formulazione delle seguenti tre tracce, per la prima prova scritta:

- 1) Le fasi dell'entrata e della spesa.
- 2) Il Bilancio di previsione.
- 3) Documento Unico di Programmazione.

I predetti quesiti vengono inseriti in tre buste.

Le buste vengono sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura, da parte del Presidente.

I componenti della Commissione esaminatrice, presa visione dell'elenco dei candidati ammessi, ribadiscono e dichiarano che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile, 6-bis della legge n. 241/1990 e 7 del Dpr n. 62/2013.

La Commissione, recatasi nella sala degli esami (Oratorio Parrocchia di Casale Cremasco), procede all'appello dei concorrenti ammessi. Risultano assenti, benché regolarmente ammessi, i sottoindicati concorrenti e, pertanto, la Commissione ne dichiara formalmente **l'esclusione** dal concorso: Arcari Aurora, Bancone Annalisa, Barrano Ilaria, Brusadelli Gianfranco, Carini Andrea, Corbani Silvia, Esposito Sofia Jaqueline, Granata Mauro, Hamciuc Maria Alexandra, Maffi Federica, Maraschi Federica, Miani Francesco, Modenese Luca, Neri Alessandra, Piva Marco, Sansone Daniela, Uberti Bianca.

Pertanto, i candidati **PRESENTI**, previa rituale identificazione, risultano essere in totale pari a n. 4 così elencati:

1. Minoia Luca
2. Donati Cristina
3. Genovese Maria
4. Di Bella Antonino

Il Presidente della Commissione comunica le seguenti prescrizioni ai candidati:

1. Collocare sul tavolo il materiale di consultazione, che abbiano eventualmente portato.
2. Controllare se il materiale loro consegnato per l'esecuzione della prova consti dei dovuti fogli, nonché di una busta piccola con annesso cartoncino e di una busta grande, al cui interno dovrà essere inserito tutto il materiale al termine della prova.
3. Controllare che i fogli e le buste non presentino strappi, macchie e segni che potrebbero essere considerati segni di riconoscimento e, quindi, portare all'annullamento dell'elaborato. In caso di dubbio, è opportuno chiedere l'intervento dei componenti della Commissione.
4. Usare per la scrittura la penna a sfera distribuita, o altra personale, anche stilografica, purché l'inchiostro usato sia di colore nero o blu.
5. Non indicare le generalità su alcuno dei fogli distribuiti per lo svolgimento dell'elaborato, e neppure sulle buste; parimenti, non bisogna apporre alcun segno di riconoscimento, altrimenti l'elaborato verrà annullato.
6. Scrivere soltanto sul cartoncino annesso alla busta piccola le proprie generalità (Cognome, Nome e Data di nascita).
7. Scrivere il testo dell'elaborato di prova sui fogli ricevuti, avendo sempre l'opportunità di chiederne altri, qualora quelli distribuiti non fossero sufficienti. È vietato scrivere alcunché su materiale diverso da quello consegnato.
8. Astenersi dal copiare, parlare, o comunicare con altri, disturbare, nonché allontanarsi senza una previa e formale autorizzazione da parte della Commissione.
9. Tenere presso di sé solo i testi consentiti dalla Commissione e, quindi, i testi normativi non commentati, ricordando che ogni altro materiale deve essere consegnato alla Commissione.
10. Consegnare l'elaborato, pur se incompleto, entro il limite massimo concesso dalla Commissione, pena l'annullamento.
11. Ultimata la prova, il candidato deve: - inserire il cartoncino con le proprie generalità nella busta piccola e chiudere la medesima, incollandone il bordo gommato; - inserire nella busta grande la busta piccola, sigillata e tutti i fogli ricevuti, sia quelli di bella copia, che quelli di minuta; - indi, chiudere la busta, incollandone il bordo gommato; - consegnare al tavolo della Commissione la busta grande chiusa e la penna a sfera.
12. Per ogni chiarimento, informazione o richieste di qualsiasi genere, rivolgersi direttamente ai componenti della Commissione.

Si ribadisce che sarà possibile consultare, durante la prova, solo ed esclusivamente testi normativi, non commentati, né annotati con giurisprudenza.

Inoltre, viene comunicato ai candidati presenti che non è consentita alcuna forma di collaborazione, né l'utilizzo di supporti informatici di vario tipo (smartphone; tablet; notebook; smartwatch). Nel caso in

cui sia assolutamente necessario effettuare una telefonata oppure rispondere ad una telefonata, occorre informare preventivamente un componente della Commissione.

I candidati, che contravverranno agli indicati obblighi e divieti, saranno esclusi dalla prova.

A questo punto, uno dei candidati, il signor **Minoia Luca**, spontaneamente si offre per la scelta di una delle buste contenenti la traccia da assegnarsi come prova, per l'effettuazione della **prima prova scritta**. Viene sorteggiata la busta n. **2**, il cui testo viene dettato ai concorrenti e riletto alla fine della dettatura. Successivamente, viene data lettura ai presenti delle restanti tracce preparate dalla Commissione, ma non sorteggiate.

Sono le ore 09:16.

I candidati vengono avvertiti di avere a disposizione n. 1 ora per lo svolgimento della prova. Dunque, la prova si chiuderà alle ore 10:16.

I candidati rimangono sotto la continua sorveglianza da parte dei componenti della Commissione; opportune cautele vengono predisposte per coloro che debbono abbandonare momentaneamente l'aula. Sulle buste viene apposta la firma di uno dei componenti della Commissione.

Si ricorda che, ai sensi del comma 3° dell'articolo 14, Dpr n. 487/1994, al termine di ogni giorno di esame, è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato

Nessun rilievo viene effettuato in relazione al comportamento dei candidati, ed alle ore 10:12 si procede al ritiro della busta contenente l'ultimo elaborato consegnato.

Tutti gli elaborati e le buste vengono custoditi in un apposito faldone, sotto la custodia del Presidente e del segretario verbalizzante.

La prova viene dichiarata conclusa alle ore: 10:16

A questo punto il Presidente comunica ai candidati che ci sarà una pausa di dieci minuti e poi si riprenderà con lo svolgimento della seconda prova scritta.

La Commissione inizia la discussione per la predisposizione delle tracce della seconda prova scritta.

Le prove scritte avranno durata massima di un'ora come previsto dal nuovo Protocollo Sanitario Nazionale dei concorsi.

Dopo approfondito esame delle varie proposte, la Commissione perviene alla formulazione delle seguenti tre tracce, per la **seconda prova scritta**:

- 1) Il candidato rediga un atto per il prelievo dal fondo di riserva.
- 2) Il candidato rediga un atto amministrativo di acquisto di materiale di cancelleria.
- 3) Il candidato rediga un mandato di pagamento.

Il Presidente fa riaccomodare tutti i candidati nelle proprie postazioni per l'inizio della seconda prova scritta.

Il Presidente della Commissione ribadisce le seguenti prescrizioni ai candidati:

1. Collocare sul tavolo il materiale di consultazione, che abbiano eventualmente portato.
2. Controllare se il materiale loro consegnato per l'esecuzione della prova consti dei dovuti fogli, nonché di una busta piccola con annesso cartoncino e di una busta grande, al cui interno dovrà essere inserito tutto il materiale al termine della prova.

3. Controllare che i fogli e le buste non presentino strappi, macchie e segni che potrebbero essere considerati segni di riconoscimento e, quindi, portare all'annullamento dell'elaborato. In caso di dubbio, è opportuno chiedere l'intervento dei componenti della Commissione.
4. Usare per la scrittura la penna a sfera distribuita, o altra personale, anche stilografica, purché l'inchiostro usato sia di colore nero o blu.
5. Non indicare le generalità su alcuno dei fogli distribuiti per lo svolgimento dell'elaborato, e neppure sulle buste; parimenti, non bisogna apporre alcun segno di riconoscimento, altrimenti l'elaborato verrà annullato.
6. Scrivere soltanto sul cartoncino annesso alla busta piccola le proprie generalità (Cognome, Nome e Data di nascita).
7. Scrivere il testo dell'elaborato di prova sui fogli ricevuti, avendo sempre l'opportunità di chiederne altri, qualora quelli distribuiti non fossero sufficienti. E' vietato scrivere alcunché su materiale diverso da quello consegnato.
8. Astenersi dal copiare, parlare, o comunicare con altri, disturbare, nonché allontanarsi senza una previa e formale autorizzazione da parte della Commissione.
9. Tenere presso di sé solo i testi consentiti dalla Commissione e, quindi, i testi normativi non commentati, ricordando che ogni altro materiale deve essere consegnato alla Commissione.
10. Consegnare l'elaborato, pur se incompleto, entro il limite massimo concesso dalla Commissione, pena l'annullamento.
11. Ultimata la prova, il candidato deve: - inserire il cartoncino con le proprie generalità nella busta piccola e chiudere la medesima, incollandone il bordo gommato; - inserire nella busta grande la busta piccola, sigillata e tutti i fogli ricevuti, sia quelli di bella copia, che quelli di minuta; - indi, chiudere la busta, incollandone il bordo gommato; - consegnare al tavolo della Commissione la busta grande chiusa e la penna a sfera.
12. Per ogni chiarimento, informazione o richieste di qualsiasi genere, rivolgersi direttamente ai componenti della Commissione.

Si ribadisce che sarà possibile consultare, durante la prova, solo ed esclusivamente testi normativi, non commentati, né annotati con giurisprudenza.

Inoltre, viene comunicato ai candidati presenti che non è consentita alcuna forma di collaborazione, né l'utilizzo di supporti informatici di vario tipo (smartphone; tablet; notebook; smartwatch). Nel caso in cui sia assolutamente necessario effettuare una telefonata oppure rispondere ad una telefonata, occorre informare preventivamente un componente della Commissione.

I candidati, che contravverranno agli indicati obblighi e divieti, saranno esclusi dalla prova.

A questo punto, uno dei candidati, il signor Di Bella Antonino spontaneamente si offre per la scelta di una delle buste contenenti la traccia da assegnarsi come prova, per l'effettuazione della **seconda prova scritta**. Viene sorteggiata la busta n. 3, il cui testo viene descritto ai concorrenti e riletto. Successivamente, viene data lettura ai presenti delle restanti tracce preparate dalla Commissione, ma non sorteggiate.

Sono le ore 10:18.

I candidati vengono avvertiti di avere a disposizione n. 1 ora per lo svolgimento della prova. Dunque, la prova si chiuderà alle ore 11:18.

I candidati rimangono sotto la continua sorveglianza da parte dei componenti della Commissione; opportune cautele vengono predisposte per coloro che debbono abbandonare momentaneamente l'aula. Sulle buste viene apposta la firma di uno dei componenti della Commissione.

Si ricorda che, ai sensi del comma 3° dell'articolo 14, Dpr n. 487/1994, al termine di ogni giorno di esame, è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

Nessun rilievo viene effettuato in relazione al comportamento dei candidati, ed alle ore 10:58 si procede al ritiro della busta contenente l'ultimo elaborato consegnato.

A questo punto, si procede alla **riunione delle buste** (contenenti gli elaborati relativi alla prima e seconda prova scritta), così come previsto dalla vigente normativa in materia (articolo 14, comma 4°, Dpr n. 487/1994). Si procede, dunque, alla riunione delle buste della 1^ prova scritta e della 2^ prova scritta di ogni singolo candidato, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tutte le buste così riunite vengono, poi, collocate in uno specifico faldone, sotto la custodia del Presidente e del segretario verbalizzante.

Il Presidente ricorda che, ai sensi dell'articolo 8, comma 1°, del Dpr 487/1994, occorrerà procedere alla valutazione dei titoli, la quale deve essere effettuata dopo le prove scritte, ma prima della loro correzione¹.

Inoltre, il Presidente ricorda che:

- Il risultato della valutazione dei titoli dovrà essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali (art. 12, comma 2°, Dpr n. 487/1994).
- Ai candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla (art. 6, comma 3°, Dpr n. 487/1994).

La seduta si toglie alle ore 11:05.

f.to Zendra dr. Danilo _____

f.to Bianchessi Giuseppina _____

f.to Bussoleni Mariclelia _____

f.to Eforti Federica _____

¹ Art. 8, comma 1°: “Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati”.