



## COMUNE DI FORNACE

PROVINCIA DI TRENTO

**COMMISSIONE GIUDICATRICE DEL CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - CONTABILE - CATEGORIA C LIVELLO BASE - POSIZIONE RETRIBUTIVA 1<sup>a</sup> PRESSO IL SERVIZIO FINANZIARIO.**

### VERBALE N. 2

**OGGETTO: Predisposizione della prova scritta**

**Svolgimento della prova scritta**

**Correzione temi**

Il giorno sedici giugno 2021 alle ore 8,00 presso la sede municipale di Fornace si è riunita la Commissione giudicatrice del concorso pubblico per esami per la copertura di n. 1 posto di Assistente Amministrativo-contabile livello C base - posizione retributiva 1<sup>a</sup> presso il Servizio Finanziario.

Risultano presenti i Signori:

dott. Sartori Marco	Presidente Segretario del Comune di Fornace
dott.ssa Orlando Giovanna	Membro esperto Segretario del Comune di San Lorenzo Dorsino
dott.ssa Groff Alessandra	Membro esperto Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Palù del Fersina
dott. Turra Andrea	Membro esperto Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Lavis
dott. Lazzarin Marcello	Membro esperto Segretario reggente del Comune di Bedollo

Funge da Segretario della Commissione la Signora Alessandrini Margaret, Assistente amministrativo-contabile, dipendente del Comune di Fornace.

Il Presidente, dott. Sartori Marco constatata la legalità dell'adunanza, l'avvenuta presentazione da parte di tutti i Commissari, dal Segretario e dal Presidente dei certificati

Alessandra Groff

*[Handwritten signatures and initials]*

vaccinali o del risultato del test antigenico non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento della prova, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti ad iniziare i lavori.

### **Predisposizione dei tre temi per la prova scritta.**

Accertato che ai candidati è stata notificata, come previsto dal bando di concorso, l'ammissione alla prova scritta mediante pubblicazione sul sito internet e all'Albo telematico del Comune di Fornace dell'avviso prot. nr. 2252 di data 18.05.2021;

La Commissione procede alla predisposizione dei testi delle tre prove, che consistono ciascuna in cinque domande sugli argomenti previsti nel bando di concorso.

Le tre prove in originale denominate Tema nr. 1, Tema nr. 2 e Tema nr. 3, firmate dal Presidente, dal Segretario e dai Commissari, vengono allegati al presente verbale.

### **Svolgimento della prova scritta.**

#### **LA COMMISSIONE**

Eseguite le suddette formalità la Commissione, alle ore 9,00 si sposta presso il Centro Polifunzionale di Fornace, quale sede fissata per la prova scritta. All'ora prestabilita vengono fatti entrare al Centro Polifunzionale tutti i candidati, previa esibizione di documento in corso di validità comprovante la loro identità, la consegna dell'autodichiarazione prevista, del risultato del test antigenico non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento della prova e alla loro collocazione in modo che non possano comunicare fra loro.

Il candidato L.C. (nt. il 09/01/1999) presentatosi senza certificato del test antigenico non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento della prova non è ammesso a svolgere la prova scritta.

Accertato che sono presenti n. 7 (sette) candidati di cui all'elenco dimesso in atti.

Ai candidati viene assegnato il seguente materiale necessario per lo svolgimento della prova:

- a) una penna biro di inchiostro nero;
- b) una busta piccola, contenente un foglietto, per l'indicazione del nome e cognome luogo e data di nascita del candidato;
- c) tre fogli di carta uso protocollo portante il bollo del Comune siglato da un commissario
- d) una busta grande destinata a contenere tutto il materiale consegnato e la prova compilata.

Dopo aver impartito ai candidati le istruzioni circa le modalità per lo svolgimento della prova (come stabilito nel precedente verbale n.1) viene data lettura dei tre temi concordati dalla Commissione che, trascritti su fogli distinti e sottoscritti da tutti i commissari e dal Segretario, vengo racchiusi in tre buste distinte che vengono chiuse e mescolate.

Viene invitato un candidato a presentarsi volontariamente per estrarre una delle buste contenenti il testo del tema che dovrà essere svolto. Il candidato Sartori Viola, accertata l'integrità delle tre buste ne estrae una a sorte che viene aperta: il tema estratto è il n. 3 (tre).

Viene quindi consegnata a tutti i candidati una fotocopia con il testo del tema estratto.

Il Presidente avverte ulteriormente i candidati che qualsiasi segno di riconoscimento tanto sulla bella che sulla brutta copia, come sulle buste (grande e piccola), importa l'invalidità della prova e quindi l'esclusione dal concorso, e precisa che i due fogli di carta uso protocollo consegnati ai candidati potranno essere utilizzati esclusivamente come bella o brutta copia ed il contenuto di quest'ultima non verrà né letto né preso in considerazione dalla Commissione in fase di correzione degli elaborati.

Assessore Goff Goff - 2 -

M. T. R.



Il Presidente fa osservare che sono le ore 9.25 e che, pertanto, il termine utile per la consegna degli elaborati scadrà alle ore 12.25 (durata prova tre ore) .

La prova si svolge regolarmente sempre con l'assistenza di almeno due Commissari e, alle ore 12.25, tutti gli elaborati sono stati consegnati nelle apposite buste grandi. Le buste contenenti gli elaborati vengono raccolte in un plico che viene sigillato e controfirmato dal Presidente, dal Segretario e dai Commissari. Si sospende quindi la seduta alle ore 12,30.

Espletate le incombenze sopra descritte, la Commissione decide riunirsi alle ore 14.00 presso la sala consiliare del Comune di Fornace, per iniziare la correzione della prova scritta.

La seduta viene ripresa alle ore 14.00.

Accertata l'integrità del plico sigillato e firmato dal Presidente e dal segretario, contenente la buste degli elaborati raccolti al termine della prova scritta

### PROCEDE

all'apertura del plico stesso. Al fine di individuare al termine delle operazioni di valutazione gli autori delle prove, decide di numerare in ordine progressivo le buste grandi, trascrivendo lo stesso numero su ciascun foglio della prova scritta (bella e brutta copia degli elaborati) e su ciascuna busta piccola, senza aprirla, contenuta nelle buste grandi.

Passa quindi alla correzione e valutazione dei singoli elaborati secondo i criteri stabiliti nel verbale n. 1 dd. 13.05.2021 assegnando i punteggi di seguito indicati espressi in cinquantiesimi:

N. ELABORATO	GIUDIZIO SINTETICO	PUNTI
Elaborato nr. 1	Non ha risposto alle domande n. 1 e n. 3. La risposta alla n. 2 è del tutto insufficiente peraltro non trattando l'argomento delle variazioni di bilancio. Nelle risposte 4 e 5 denota gravi lacune.	20/50
Elaborato nr. 2	Complessivamente sufficiente anche se presenta lacune nelle risposte n. 4 e 5.	30/50
Elaborato nr. 3	Complessivamente insufficiente e poco approfondito nelle risposte in materia finanziaria e gravi lacune in ambito ordinamentale, in quanto non ha trattato in modo esaustivo e con gravi imprecisioni l'argomento oggetto della domanda.	25/50
Elaborato nr. 4	Risponde complessivamente in maniera sufficiente anche se con diverse lacune ed imprecisioni specialmente nelle risposte n. 4 e 5.	31/50
Elaborato nr. 5	Risponde complessivamente in maniera più che discreta anche se con qualche imprecisione, affrontando tutte le tematiche richieste.	37/50
Elaborato nr. 6	Buona esposizione in tutte le risposte con trattazione adeguata degli argomenti pur con qualche sporadica imprecisione.	40/50
Elaborato nr. 7	Esposizione nel complesso più che sufficiente anche se con qualche imprecisione e lacuna, in particolare sulla risposta n. 4.	34/50

Assessore Goff Gelli - 3 -

M2. Verhe R

Ultimata così l'assegnazione dei punteggi ai singoli elaborati si procede all'apertura della busta piccola contenente le generalità del candidato accertando la seguente identificazione:

Elaborato nr. 1	S.D.	07/10/1990	20/50
Elaborato nr. 2	M.C.	23/01/1992	30/50
Elaborato nr. 3	V.A.	17/01/1976	25/50
Elaborato nr. 4	E.M.	25/10/1996	31/50
Elaborato nr. 5	S.V.	21/06/1987	37/50
Elaborato nr. 6	P.S.	08/06/1987	40/50
Elaborato nr. 7	S.R.	27/03/1990	34/50

Visto che per raggiungere l'idoneità nella prova scritta e quindi l'ammissione alla prova orale è necessario ottenere un punteggio minimo di 30/50, la Commissione giudicatrice con voto unanime decide di

### AMMETTERE

Alla prova orale i seguenti candidati in ordine di punteggio:

CANDIDATO	DATA DI NASCITA	VOTAZIONE PROVA SCRITTA
P.S.	08/06/1987	40/50
S.V.	21/06/1987	37/50
S.R.	27/03/1990	34/50
E.M.	25/10/1996	31/50
M.C.	23/01/1992	30/50

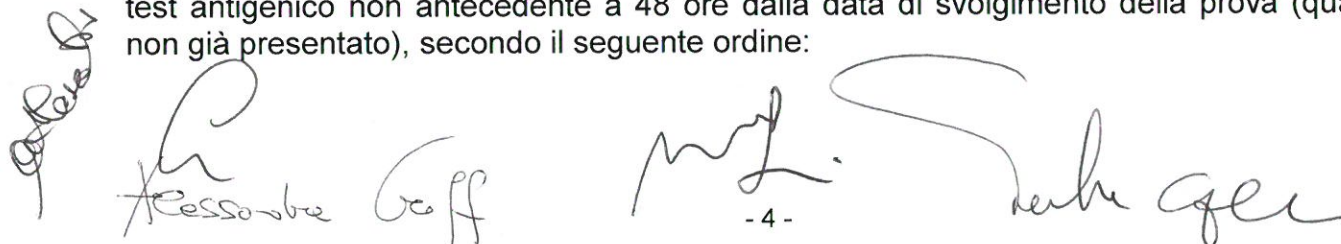
E di non ammettere alla prova orale i seguenti candidati:

CANDIDATO	DATA DI NASCITA	VOTAZIONE PROVA SCRITTA
V.A.	17/01/1976	25/50
S.D.	07/10/1990	20/50

Dopo di che, la Commissione giudicatrice dispone di far notificare agli interessati l'esito della prova scritta mediante pubblicazione sul sito del Comune di Fornace nell'apposita sezione Amministrazione trasparente e all'Albo telematico.

Nel sciogliere la seduta, la Commissione giudicatrice decide di riconvocarsi per il giorno 17.06.2021 alle ore 08.00 per lo svolgimento della prova ORALE che si terrà presso la sala Consiliare del Comune di Fornace a partire dalle ore 09.00 secondo i criteri già stabiliti nella seduta dd. 13.05.2021.

I candidati saranno ammessi alla prova orale in ordine alfabetico e dovranno presentarsi, muniti di documento di riconoscimento, dell'autodichiarazione prevista e del risultato del test antigenico non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento della prova (qualora non già presentato), secondo il seguente ordine:



CANDIDATO	Orario
E.M.	09.00
M.C.	09.30
P.S.	10.00
S.V.	10.30
S.R.	11.00

La seduta si conclude alle ore 17.00.

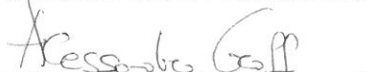
Letto, confermato e sottoscritto.

I COMMISSARI

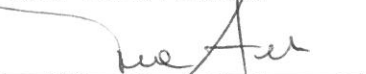
dott.ssa Orlando Giovanna



dott.ssa Groff Alessandra



dott. Turra Andrea

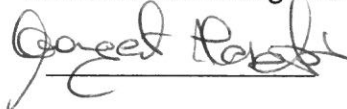


dott. Lazzarin Marcello



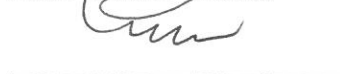
IL SEGRETARIO

Alessandrini Margaret



IL PRESIDENTE

dott. Sartori Marco





## TEMA N. 1

1. Illustri il candidato le fasi di gestione delle entrate dell'ente locale, facendo riferimento in particolar modo alle entrate di carattere tributario.
2. Illustri il candidato gli strumenti di programmazione dell'ente locale previsti D.Lgs. 118/2011, in modo particolare il Documento Unico di Programmazione e le sezioni che lo compongono.
3. Illustri il candidato il principio della competenza finanziaria potenziata prevista dal D.Lgs. 118/2011, spiegando in quali casi si genera il fondo pluriennale vincolato di parte corrente.
4. Il Comune quale sostituto d'imposta.
5. Illustri il candidato la disciplina dei beni pubblici: definizione, categorie e forme di utilizzazione.

*goff*

*goff*

*Assessore Goff*

*goff*

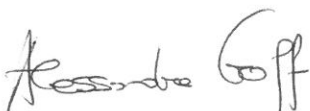
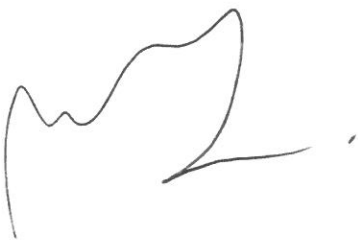
*goff*





## TEMA N. 2

1. Illustri il candidato le fasi di gestione della spesa dell'ente locale, facendo riferimento in particolar modo alla spesa per il personale.
2. Illustri il candidato gli strumenti di programmazione dell'ente locale previsti dal D.Lgs. 118/2011, in modo particolare il Bilancio di previsione finanziario e la sua funzione autorizzatoria.
3. Illustri il candidato il principio della competenza finanziaria potenziata prevista dal D.Lgs. 118/2011, spiegando in quali casi si genera il fondo pluriennale vincolato di parte capitale.
4. Illustri il candidato la figura dell'agente contabile, nomina, funzioni, assoggettamento a controllo.
5. Il candidato definisca cos'è un atto amministrativo e ne indichi gli elementi essenziali e accidentali.





### TEMA N. 3

1. Illustri il candidato le fasi di gestione di entrata e spesa dell'ente locale, facendo riferimento in particolar modo al servizio per conto terzi e alle partite di giro.
2. Illustri il candidato gli strumenti di programmazione dell'ente locale previsti dal D.Lgs. 118/2011 e come è possibile modificare il Bilancio di previsione in corso d'anno attraverso le variazioni di bilancio.
3. Fondi e accantonamenti nel Bilancio di previsione e nel Rendiconto di gestione.
4. Il candidato definisca la figura del revisore dei conti.
5. Gli organi del Comune. In particolare si soffermi il candidato sulle competenze del Consiglio comunale e il ruolo del Segretario comunale.

  
Alessio Goff

