

**COMUNE DI CASTELBALDO**  
**Provincia di Padova**

**VERBALE DI SEDUTA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE DEL CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE – CAT. D A TEMPO INDETERMINATO.**

**PRIMO VERBALE**

L'anno duemilaventi, addì 23 (ventitre) del mese di settembre, alle ore 8:30 presso la sede municipale, si è riunita la commissione giudicatrice del concorso pubblico, per esami, per la copertura di un posto di Istruttore direttivo contabile – cat. D a tempo indeterminato, nominata con determinazione del Segretario generale n. 158 in data 22.9.2020.

Risultano presenti:

- 1) Dr.ssa Antonella Mariani, Segretario generale - Presidente;
- 2) Rag. Renzo Bottaro, Responsabile dei Servizi finanziari del Comune di Castelbaldo – esperto;
- 3) Dott. Matteo Marchetti, Responsabile dell'Area amministrativa del Comune di Castelguglielmo - esperto;

Funge da verbalizzante il geom. Sergio Cavallarin – Responsabile dei Servizi tecnici di Castelbaldo – Segretario verbalizzante.

**LA COMMISSIONE**

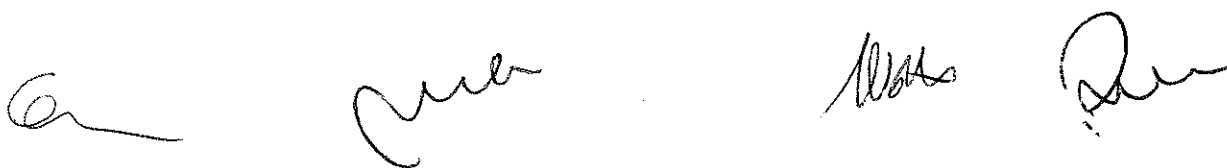
Prende atto della sua regolare costituzione e degli atti, di seguito indicati:

- 1) deliberazione della Giunta comunale n. 84 del 29.11.2019, di approvazione del piano triennale dei fabbisogni del personale 2020/2022;
- 2) determinazione del Segretario generale n. 117 del 15.7.2020, di indizione del concorso e approvazione del bando;
- 3) atti relativi alla pubblicazione del bando;
- 4) determinazione del Segretario generale n. 158 del 22.9.2020, di nomina della commissione d'esame;
- 5) elenco dei candidati e domande, con la documentazione relativa;
- 6) determinazione del Segretario generale di ammissione dei candidati n. 152 del 11.9.2020.

Dopo aver preso cognizione dell'art. 35-*bis* del D. Lgs. 165/2001 (coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale, non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi), i componenti della commissione e il segretario verbalizzante dichiarano l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità predette.

Dopo aver preso cognizione degli artt. 51 e 52 del C.P.C. ed aver preso visione dei candidati ammessi, i componenti della commissione dichiarano di non avere rapporti di parentela od affinità con alcuno dei candidati, e che non esistono situazioni di incompatibilità, tra di essi componenti e i concorrenti, ai sensi degli articoli su citati.

La commissione, dopo aver considerato il numero dei concorrenti, fissa il termine del procedimento alla data del 31.10.2020, e dispone che sia reso pubblico sul sito internet istituzionale.



Ai sensi dell'art. 12 del D.P.R. nr.487/1994, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove:

**Prova scritta** consistente nella formulazione di n. 3 domande a risposta sintetica nelle materie oggetto di esame:

- 1) Coerenza alla tematica assegnata;
- 2) Conoscenza tecnica delle materie d'esame;
- 3) Uso competente della terminologia.

**Prova pratica** consistente nella redazione di un atto inerente alle materie oggetto di esame e al profilo del posto messo a concorso:

- 1) Coerenza alla tematica assegnata;
- 2) Conoscenza tecnica delle materie d'esame;
- 3) Correttezza tecnica dell'atto.

**Prova orale** consistente nella formulazione di domande volte ad accertare la conoscenza delle materie oggetto d'esame, e inoltre della lingua inglese e delle nozioni di base inerenti all'utilizzo degli strumenti e applicazioni informatiche più diffuse (editor di testo, fogli di calcolo, data base, posta elettronica, etc...) nonché a valutare la padronanza nell'uso del web e delle risorse multimediali:

- 1) conoscenza specifica degli argomenti proposti;
- 2) correttezza espositiva e terminologica specifica;
- 3) organizzazione logica del discorso;
- 4) conoscenza e applicazione pratica dell'inglese e delle nozioni informatiche.

La commissione prende atto che l'esame consisterà in tre prove, di cui due scritte, ed una prova orale, e prende atto quindi delle date in cui si svolgeranno:

**PROVA SCRITTA:** 23 settembre 2020 alle ore 11.00 presso la Sala Polivalente "Giuseppe Doralice", in Piazza Resistenza n. 1, ingresso da via Giacomo Rosa, a Castelbaldo;

**PROVA PRATICA:** 23 settembre 2020 alle ore 13.00 presso la Sala Polivalente "Giuseppe Doralice", in Piazza Resistenza n. 1, ingresso da via Giacomo Rosa, a Castelbaldo;

**PROVA ORALE:** 29 settembre 2020 alle ore 11.00 presso la Sala consiliare della sede municipale, in viale Matteotti, 11.

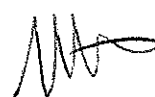
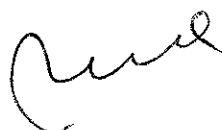
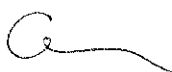
La commissione fissa i tempi che verranno assegnati: per la prova scritta: 30 minuti; per la prova pratica: 1 ora. Dopo di che prosegue con la fissazione delle seguenti tracce da assegnare per la prova scritta:

Busta n. 1

1. Il candidato esponga sinteticamente il contenuto del Documento unico di programmazione di cui all'art. 169 del D. Lgs n. 267/2000.
2. Il candidato illustri i pareri espressi dal Responsabile di ragioneria.
3. Il candidato esponga sinteticamente contenuto e finalità del Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Busta n. 2

1. Il candidato illustri sinteticamente il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs n. 267/2000.
2. Il candidato esponga il concetto di equilibrio economico-finanziario.



3. Il candidato esponga sinteticamente nozione e contenuto del contratto collettivo nazionale e del contratto decentrato integrativo del personale dipendente.

Busta n. 3

1. Il candidato illustri le fasi di approvazione del bilancio di previsione.
2. Il candidato illustri sinteticamente il servizio di economato.
3. Il candidato illustri gli obblighi in materia di presenza in servizio e connesse responsabilità.

Trascrive ogni traccia su un foglio numerato progressivamente dall'uno al tre e sottoscritto dai componenti della commissione; ogni foglio viene inserito in una busta e le tre buste vengono chiuse e firmate sul lembo di chiusura.

Alle ore 11:00 la commissione si trasferisce presso la sede di svolgimento della prova scritta, la Sala Polivalente "Giuseppe Doralice", in Piazza Resistenza n. 1, ingresso da via Giacomo Rosa.

Fatti entrare i concorrenti, previo accertamento della loro identità, risultano presenti i signori:

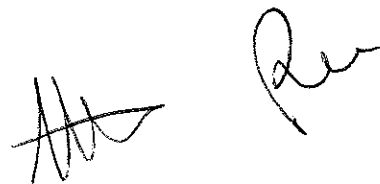
1. Michela Bertin
2. Valentina Bovo
3. Giada Cavaliere
4. Lidia Cesaro
5. Franco Correzzola
6. Emily Gaino
7. Sara Mandanici
8. Giuseppe Mortella
9. Federica Paviera
10. Lucia Rossetto
11. Maurizio Vito Scifo
12. Federica Terrin
13. Maddalena Verza
14. Alessandra Visentin

Risultano assenti:

1. Tiziana Barengo
2. Giulia Brunello
3. Helen Domeneghetti
4. Michele Dorigo
5. Gino Lorenzetto
6. Jasmin Magonara
7. Sara Pellegrin
8. Micaela Riello
9. Valeria Tisato
10. Elena Verza
11. Florentina Vintila
12. Riccardo Zeggio

Il Presidente dà quindi i seguenti avvertimenti:

- Il tempo massimo assegnato per la prova è fissato in 30 minuti;
- Durante la prova non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione tra loro, salvo che con i membri della commissione esaminatrice;



- I lavori dovranno essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice;
- I concorrenti non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie;
- Il concorrente che contravviene alle disposizioni sopra riportate, o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso; nel caso in cui risulti che uno più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti;
- Ai concorrenti vengono consegnati due fogli grandi a righe, un foglio bianco e due buste di uguale colore, una delle quali munita di linguetta staccabile; il foglio bianco dovrà essere compilato dal concorrente inserendovi nome e cognome e poi inserito nell'altra busta, che dovrà essere chiusa; al termine della prova, la busta contenente il foglio con le generalità verrà inserita, unitamente agli elaborati, nella busta munita di linguetta staccabile;
- Il concorrente, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, mette i fogli nella busta munita di linguetta staccabile. Pone quindi anche la busta contenente le generalità, previamente chiusa, nella busta contenente l'elaborato, che chiude e consegna al Presidente della commissione o a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o chi ne fa le veci appone sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e parte della busta, la propria firma.

Il concorrente Franco Correzzola estrae a sorte la traccia contrassegnata con il numero 2:

1. Il candidato illustri sinteticamente il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs n. 267/2000.
2. Il candidato esponga il concetto di equilibrio economico-finanziario.
3. Il candidato esponga sinteticamente nozione e contenuto del contratto collettivo nazionale e del contratto decentrato integrativo del personale dipendente.

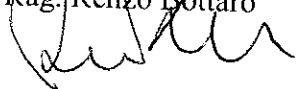
Il presidente dà lettura del testo della traccia e ricorda ai concorrenti che gli elaborati dovranno essere consegnati nel termine di 30 minuti. Quindi per correttezza dà lettura anche dei testi delle altre due prove.

La prova ha inizio alle ore 11:21 e, pertanto, la consegna degli elaborati dovrà essere effettuata entro le ore 11:51.

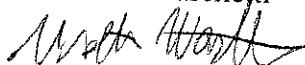
Alle ore 11:51 è completata la consegna degli elaborati da parte di tutti i concorrenti; le buste contenenti le prove vengono incluse in un piego; il Presidente consegna il materiale al Segretario della Commissione e dichiara chiusa la seduta.

Letto, approvato e sottoscritto

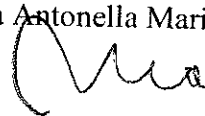
**Gli esperti**  
Rag. Renzo Bottaro



Dott. Matteo Marchetti



**Il presidente**  
Dr.ssa Antonella Mariani



Il segretario verbalizzante  
Geom. Sergio Cavallarin

