



Provincia di Forlì-Cesena

Piazza G. B. Morgagni, 9 – 47121 Forlì
SEGRETERIA CONCURSALE

CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO DETERMINATO PRESSO LA PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE" - CAT. C - CON RAPPORTO DI LAVORO PART TIME (24 ORE SETTIMANALI) ESCLUSIVAMENTE RISERVATO ALLE CATEGORIE PROTETTE DI CUI ALLA LEGGE N. 68/1999 (ART. 1; ART. 18)

VERBALE 1^ SEDUTA

Insedimento commissione, definizione diario prova scritta e criteri per la sua predisposizione e valutazione

Il giorno 22 Ottobre 2012, alle ore 12,00 presso la Residenza Provinciale, in p.zza Morgagni 9 a Forlì, si è riunita alla presenza di tutti i componenti, come sotto indicati, la Commissione Esaminatrice del concorso pubblico, per esami, per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE – CAT. C – con rapporto di lavoro part time (24 ore settimanali) ESCLUSIVAMENTE RISERVATO ALLE CATEGORIE PROTETTE DI CUI ALLA LEGGE 68/1999 (ART. 1 COMMA 1, ART 18).

La Commissione, nominata con determinazione della Responsabile di P.O. Ufficio Associato Assunzioni e Trattamento Giuridico n. 2203 del 11.10.2012 prot. 96377, risulta così composta:

PRESIDENTE	dr. MARTINELLI MASSIMO
COMPONENTE	d.ssa NAPPA RITA
COMPONENTE	d.ssa TAMPELLINI CINZIA
SEGRETARIA (senza diritto di voto)	d.ssa BRICCOLANI CATIA

Il Presidente, constatata la regolare convocazione della Commissione e la presenza di tutti i componenti, dichiara ufficialmente insediata la Commissione ed apre la seduta.

La Segretaria provvede a consegnare a ciascun membro della Commissione la seguente documentazione:

- copia della determinazione di Responsabile di P.O. "Ufficio Associato Assunzioni e Trattamento Giuridico" n. 1558 del 05/07/2012 prot. 69792 con la quale è stato approvato il bando di concorso pubblico, per soli esami, per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto di "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE" – CAT. C – con rapporto di lavoro part time (24 ore settimanali) ESCLUSIVAMENTE RISERVATO ALLE CATEGORIE PROTETTE
- copia del bando di concorso;
- copia della determinazione n. 2203 del 11.10.2012 prot. 96377 con la quale è stata nominata la Commissione esaminatrice;
- copia della determinazione n. 2023 del 17/09/2012 prot. 88653, con la quale è stata disposta l'ammissione con riserva dei n. 100 candidati, come da elenco allegato n. 1 al presente verbale;
- estratto del Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici, approvato con deliberazione G.P. n. 65302/304 del 6 luglio 2010 e successive modifiche ed integrazioni, in particolare la

lm

al

parte III che disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle selezioni pubbliche per le assunzioni a tempo indeterminato.

Il Presidente comunica ai membri della Commissione che verrà osservato il seguente ordine dei lavori:

- a) presa visione dell'elenco dei candidati e sottoscrizione, da parte dei componenti della Commissione, della dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti;
- b) verifica dell'inesistenza di incompatibilità tra i componenti;
- c) presa visione del bando di concorso, delle norme e direttive di riferimento;
- d) determinazione dei criteri di svolgimento e delle modalità di valutazione delle prove;
- e) individuazione del termine del procedimento concorsuale e pubblicità dello stesso, mediante affissione all'albo pretorio, per la durata di 15 giorni;
- f) esperimento della prova scritta;
- g) valutazione della prova scritta;
- h) identificazione, tramite apertura della busta piccola contenente i dati anagrafici, dei soli candidati che non hanno ottenuto la votazione minima richiesta per l'ammissione al colloquio;
- i) determinazione, per esclusione rispetto ai partecipanti, dei candidati che hanno superato la prova scritta;
- j) comunicazione ai candidati ammessi al colloquio e ai candidati non ammessi;
- k) espletamento del colloquio e attribuzione del relativo punteggio;
- l) identificazione, tramite apertura della busta piccola contenente i dati anagrafici, dei candidati ammessi al colloquio e successivo abbinamento delle votazioni attribuite agli elaborati;
- m) formulazione della graduatoria provvisoria con attribuzione dei relativi punteggi, per ciascuna prova (scritta e orale) e nel complesso, a ciascun concorrente, tenendo conto dei diritti di preferenza, purché debitamente dichiarati;
- n) trasmissione di tutti gli atti del procedimento al Servizio Affari Generali e Istituzionali e Risorse Umane e Organizzazione.

Ciò premesso, tutti i componenti della Commissione prendono visione dell'elenco con i nominativi dei 100 concorrenti ammessi con riserva a partecipare al concorso e - come previsto dall'art. 113, comma 2 del Regolamento - sottoscrivono una dichiarazione nella quale attestano di non essere legati tra loro né a detti candidati da vincoli di matrimonio o convivenza, ovvero di parentela o di affinità fino al 4° grado compreso, né di trovarsi in stato di grave e notoria inimicizia con alcuno dei candidati - dichiarazione allegata al presente verbale (allegato 2) quale parte integrante e sostanziale.

La Segretaria informa che n. 2 candidati ammessi con riserva a sostenere le prove hanno richiesto come ausilio l'interprete della Lingua italiana dei segni. La Commissione rileva pertanto la necessità di essere affiancata, durante l'espletamento delle prove, da un interprete LIS da individuare tra quelli iscritti nell'elenco provinciale degli Interpreti di lingua Italiana dei segni istituito con delibera di G.P. n. 28064/9 del 13/07/2000 (aggiornato in agosto 2012).

La Commissione prende visione degli artt. 114 e 115 del suddetto Regolamento "Funzioni - Competenze e Responsabilità" e "Attività Vietate", che prevedono quanto segue:

- La commissione giudicatrice, quale organo collegiale perfetto, che opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, deve esprimersi con giudizio collegiale, a voto unanime o maggioritario, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. E' esclusa la possibilità di astenersi.
- Tutti i componenti la commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri e sulle determinazioni adottate.
- I componenti la commissione, fatta eccezione per il segretario, sono sullo stesso piano e con uguali poteri di voto; il presidente, tuttavia, ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della

commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative al concorso, con l'ausilio del segretario.

- E' attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle disposizioni del presidente, nonché la redazione materiale dei verbali delle sedute della commissione; tali verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ogni pagina da tutti indistintamente i membri della commissione.
- E' fatto divieto ai componenti della commissione, a pena di decadenza, di svolgere attività di docenza nei confronti dei candidati, ad eccezione dei corsi di preparazione disposti dall'Amministrazione.

La Commissione inizia quindi le operazioni volte alla determinazione delle modalità di esperimento delle prove d'esame, dando innanzitutto lettura di quanto previsto dal bando:

<<< Le prove d'esame, che si articoleranno in una prova scritta ed un colloquio, saranno volte nel loro complesso ad accertare e valutare le conoscenze e le capacità possedute dal candidato, in relazione alle caratteristiche e alle peculiarità del profilo da ricoprire (...)

Tali prove verteranno su uno o più argomenti tratti dalle seguenti materie:

- *Nozioni di diritto costituzionale e di diritto amministrativo, con particolare riguardo alla normativa in materia di procedimento amministrativo, accesso agli atti e tutela dei dati personali (L. n. 241/1990, D.Lgs. n. 196/2003);*
- *Ordinamento istituzionale, finanziario e contabile delle autonomie locali (D.lgs. 267/2000);*
- *Elementi di informatica, con particolare riguardo all'informatica applicata all'automazione d'ufficio e alla conoscenza di apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse (pacchetto Office, Internet, Posta elettronica);*
- *Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, con particolare riferimento al codice disciplinare e al codice di comportamento.*

La prova scritta, a contenuto prevalentemente pratico-attitudinale ed eventualmente teorico, potrà consistere nella redazione di un elaborato o di tesine, e/o in quesiti a risposta sintetica o articolata, e/o nella selezione ed elaborazione di dati forniti e conseguente predisposizione di schemi, e/o nell'individuazione di iter procedurali e/o percorsi operativi.

Durante lo svolgimento della prova scritta potranno essere consultati testi di legge qualora la Commissione esaminatrice decida in tal senso, dandone comunicazione ai candidati nell'avviso di convocazione.

Il colloquio verterà su tutte le materie sopra previste; durante il colloquio si provvederà inoltre ad accertare:

- *le conoscenze e le capacità di utilizzo di strumenti ed applicazioni informatiche più diffuse (pacchetto Office, navigazione in Internet, Posta elettronica) facendo eseguire al candidato una serie di operazioni al p.c.;*
- *la conoscenza di una lingua straniera, a scelta del candidato fra le seguenti: inglese, francese, tedesco (lettura e comprensione di un testo).>>>*

La Commissione, dopo breve confronto, stabilisce:

- che la prova scritta si svolgerà il giorno **GIOVEDI' 10 GENNAIO 2013 ALLE ORE 15,30** presso l'Aula Magna dell'ITIS, Via della Libertà 14 a Forlì;
- che durante lo svolgimento della prova scritta potrà essere consultato unicamente il dizionario della lingua italiana;
- di rinviare all'esito della prova scritta la definizione della data del colloquio

e concordemente individua nel giorno 22/04/2013 il termine per la conclusione del procedimento concorsuale.

Per quanto riguarda le modalità di effettuazione e i criteri di valutazione della prova scritta, la Commissione stabilisce che la prova consisterà in n. 5 quesiti a risposta sintetica, di pari peso, da svolgere nel tempo massimo di 2 ore, sui seguenti argomenti tratti dalle materie indicate dal bando:

- Nozioni di diritto costituzionale
- normativa in materia di procedimento amministrativo
- normativa in materia di accesso agli atti
- D.lgs. 267/2000 con riferimento particolare all'ordinamento istituzionale delle autonomie locali

4

- conoscenza di applicazioni informatiche più diffuse, in particolare programmi di scrittura e/o foglio elettronico.

La Commissione stabilisce di convocarsi presso la Residenza provinciale il giorno stesso della prova, alle ore 12,00, per predisporre le 3 tracce della prova, fra cui i candidati saranno poi chiamati a sorteggiare. Definite le tracce, timbrate e siglate da ciascun componente, la Segretaria eseguirà le fotocopie nel numero necessario e le chiuderà in plichi che saranno poi trasportati nella sede della prova. Saranno consegnati ad ogni candidato n. 2 fogli protocollo e non saranno distribuiti ulteriori fogli.

Le domande avranno pari peso ed importanza per la verifica complessiva delle conoscenze richieste dal bando. Considerato che il punteggio massimo attribuibile alla prova scritta è di 30/30, ad ogni risposta verrà attribuito un valore dal minimo di 0 (mancante) al massimo di 6 (eccellente) suddiviso come da tabella sottostante. I punteggi delle singole risposte saranno sommati per attribuire il voto complessivo all'elaborato. L'eccellenza in ogni risposta corrisponderà al punteggio di 30/30. La prova scritta si intenderà superata con il punteggio minimo di 21/30.

0	RISPOSTA MANCANTE
1	Risposta fuori tema, ovvero appena accennata, ovvero contenente gravissimi errori tali da denotare l'assoluta non conoscenza della materia
2	Risposta gravemente incompleta e con diversi errori concettuali
3	Risposta incompleta, con qualche errore
4	Risposta sufficientemente sviluppata pur con qualche imprecisione
5	Risposta discretamente sviluppata e sostanzialmente corretta
6	Risposta molto buona e completa che denota piena padronanza della materia

Per quanto riguarda il colloquio, che si svolgerà in seduta pubblica, la Commissione stabilisce che verranno somministrate le stesse domande a tutti i candidati. Ciò consentirà una maggior uniformità di giudizio nella valutazione, poiché tutti i candidati saranno chiamati a misurarsi con identiche problematiche ed identico livello di difficoltà. Nel porre le singole domande la Commissione potrà intervenire, richiedere approfondimenti o esempi o collegamenti tra le materie previste nel bando, al fine di valutare anche le capacità di ragionamento e giungere così ad una valutazione che tenga conto non solo della preparazione "teorica" ma anche delle capacità relazionali ed espositive. Poiché nell'ambito del colloquio si dovrà accertare anche la conoscenza dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche sarà predisposto un esercizio da svolgere al p.c. Per quanto riguarda l'accertamento della conoscenza della lingua straniera sarà fatto leggere e tradurre un breve testo.

La prova orale si intenderà superata con il punteggio minimo di 21/30.

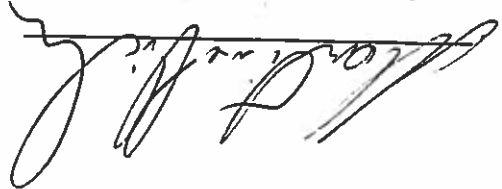
Il Presidente delega la Segretaria affinché provveda a richiedere l'autorizzazione dell'uso dei locali per l'espletamento della prova scritta, a reperire l'interprete LIS, nonché a pubblicare sul sito internet dell'Amministrazione provinciale l'avviso di convocazione alla prova scritta con decorrenza 30 ottobre 2012 (allegato n. 3), come previsto dal bando di concorso.

La seduta ha termine alle ore 13,30.

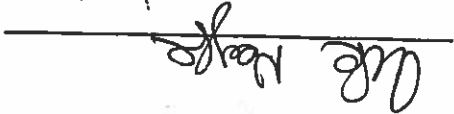
M

Letto, approvato e sottoscritto.

PRESIDENTE dr. MARTINELLI MASSIMO



COMPONENTE d.ssa NAPPA RITA



COMPONENTE d.ssa TAMPELLINI CINZIA



SEGRETARIA d.ssa BRICCOLANI CATIA



