



PROVINCIA DI ORISTANO

COMMISSIONE ESAMINATRICE

CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE A
TEMPO INDETERMINATO DI NUMERO TRE ISTRUTTORI
DIRETTIVO **AMMINISTRATIVO**, RISERVATA AI SOGGETTI IN
POSSESSO DEI REQUISITI PER LA STABILIZZAZIONE DI CUI
ALL' ART.20, COMMA 2, DEL D.LGS. 75/2017

Verbale n° 1 del 10/12/2020

INSEDIAMENTO COMMISSIONE ESAMINATRICE

Il giorno 10 Dicembre 2020, alle ore 15:30, presso la sala consiliare della sede centrale dell'Amministrazione Provinciale di Oristano, sita in Oristano, in Via F. Carboni, 4, si è riunita la Commissione Esaminatrice del Concorso Pubblico di cui all'oggetto, nelle persone dei signori:

- **PRESIDENTE** il Dott. Ing. Antonio Zara – Dirigente del Settore Ambiente della Provincia di Sassari
- **COMPONENTE ESPERTO** la Dott.ssa Manuela Urracci – Istruttore Direttivo Cat. D con P.O. nei Servizi Amministrativi della Provincia di Oristano
- **COMPONENTE ESPERTO** il Dott. Avv. Antonio Bardi – Funzionario avvocato con Alta Professionalità Cat. D – Avvocato dell'Ufficio Legale della Provincia di Oristano

Le funzioni di Segretario sono svolte dalla dipendente dell'Amministrazione Provinciale di Oristano, del Settore Gestione Risorse Umane, Istruttore Direttivo Cat.D, la Dott.ssa Veronica Casula.

La Commissione Esaminatrice, vista la Determinazione di nomina n° 1578 del 10/12/2020 dà atto alla propria legale costituzione e prende visione dei seguenti documenti:

- DVR dell'Ente per il rischio di infezione da Coronavirus
- Regolamento delle modalità di selezione di assunzione e di valutazione del personale approvato con deliberazione G.P. 277 del 17/10/2000 e ss. mm.
- Determina n. 1237 del 15/10/2020 e relativi allegati con la quale è stato indetto il concorso
- Bando del concorso pubblico, pubblicato all'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'ente
- Manuale operativo sulle modalità di espletamento delle prove redatto dal Servizio GRU dell'ente

La commissione prende altresì atto che:

- con Determina n. 1396 del 12/11/2020 e relativo allegato il Dirigente del Settore GRU ha modificato il calendario delle prove concorsuali
- con Determina n. 1488 del 27/11/2020 e relativo allegato il Dirigente del Settore GRU ha riaperto i termini di presentazione delle istanze di partecipazione e modificato il calendario delle prove concorsuali



- con Determina n. 1568 del 10/12/2020 e relativo allegato il Dirigente del Settore GRU ha approvato l'elenco dei partecipanti ammessi al concorso
- sul sito istituzionale dell'ente e all'albo pretorio dell'ente sono stati pubblicati gli elenchi degli ammessi al concorso, in ragione della predetta determina
- che il calendario delle prove concorsuali e le successive modifiche allo stesso apportate sono state regolarmente pubblicate nell'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ *(ai sensi dell'art.11, comma 1 del d.P.R. n° 487/94)*

Ogni membro della Commissione, avendo preso atto degli ammessi al concorso, dichiara, ai sensi dell'art. 11, comma 1 del d.P.R. n° 487/94, che non sussistono cause di incompatibilità.

TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO CONCORSUALE *(ai sensi dell'art.11, comma 1 del d.P.R. n° 487/94)*

La Commissione, tenuto conto delle date riguardanti la prima e la seconda prova fissate per il giorno lunedì 14 dicembre (prima prova) e per il giorno 16 dicembre (seconda prova) fissa per il giorno 31/12/2020 il termine del procedimento concorsuale.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

La Commissione prende atto che il bando di concorso prevede due prove che in ottemperanza alle normative vigenti in materia di contrasto al diffondersi del COVID 19 si svolgono in modalità telematica secondo la procedura dettagliatamente descritta nell'Allegato A del presente verbale di cui è parte integrante, e di una prova orale, volte a verificare la conoscenza delle seguenti materie d'esame:

1. ordinamento degli Enti Locali;
2. diritto costituzionale, diritto amministrativo;
3. normativa sull'affidamento di contratti pubblici di forniture, servizi e lavori;
4. codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
5. normativa in materia di privacy, trasparenza, di accesso civico e accesso generalizzato;
6. disciplina del rapporto contrattuale di pubblico impiego e regime di responsabilità dei dipendenti in generale;



7. normativa in materia di sicurezza sul lavoro;
8. diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione;

- ***prima prova***

La prima prova consiste in un elaborato o in una serie di quesiti a risposta sintetica sulle materie sopra elencate. La Commissione stabilisce in 3 ore massime il tempo a disposizione dei candidati per l'espletamento della prima prova.

- ***seconda prova***

La seconda prova a carattere teorico/pratico consisterà nella stesura di un elaborato inerente le materie d'esame e relativo al profilo professionale dei posti da ricoprire.

La commissione esaminatrice, nel procedere alla valutazione delle prove scritte, non esaminerà l'elaborato del concorrente che non avrà superato il primo momento valutativo con una votazione di almeno 21/30.

La Commissione stabilisce in 3 ore massime il tempo a disposizione dei candidati per l'espletamento della seconda prova.

Saranno ammessi alla prova orale i candidati che avranno riportato una votazione di almeno 21/30 in entrambe le prove scritte. L'elenco dei candidati che avranno superato le prove scritte, unitamente alla votazione riportata sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso. La pubblicazione costituisce notifica a tutti gli effetti di legge.

- ***prova orale***

La prova orale consisterà in un colloquio sulle materie oggetto d'esame. Nell'ambito della prova orale la Commissione verificherà la conoscenza di una lingua straniera e della capacità dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche, le più diffuse. Le prove di lingua e di informatica comprovano solo il possesso del requisito d'accesso e conseguentemente non attribuiscono punteggio. L'esito di dette prove sarà espresso con giudizio di idoneità o non idoneità. La prova orale si intende superata se il candidato riporterà una votazione di almeno 21/30.

SPECIFICHE SULLE MODALITÀ TELEMATICHE DI COMUNICAZIONE

Poh.









La Commissione si fornirà di un indirizzo e-mail appositamente creato nonché di un canale di comunicazione sulla piattaforma digitale MICROSOFT TEAMS che permetterà una celere e efficace comunicazione a distanza tra i commissari qualora ritengano opportuno riunirsi in collegio da remoto, il canale permette altresì la condivisione istantanea di contenuti quali video, testi, file e documenti.

DEFINIZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE

La Commissione precisa che il punteggio complessivo a disposizione per la valutazione delle prove e dei titoli è pari a 120 punti.

- **valutazione dei titoli**

La valutazione dei titoli è effettuata dalla Commissione dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Il punteggio complessivo massimo attribuibile per i titoli è pari a 30 (trenta), ripartito nel seguente modo:

- Titoli di studio fino ad un massimo di 6 punti;
- Titoli di servizio fino ad un massimo di 10 punti;
- Titoli vari fino ad un massimo di 3 punti;
- Curriculum professionale fino ad un massimo di 1 punto;

La commissione inoltre potrà attribuire a sua discrezione o per titoli particolari ulteriori punti 10.

- **Criteri di valutazione degli elaborati**

Valutazione prima prova

La prova consisterà nel sottoporre ai candidati n. 3 (domande), contenute in tre tracce di tre domande ciascuna.

Nel valutare le singole risposte, la Commissione terrà conto dei seguenti elementi:

- Chiarezza espositiva, ortografia, sintassi e grammatica;
- Conoscenza teorica della materia;
- Capacità di analisi ed elaborazione critica;
- Capacità di sintesi.

Parametro	Punteggio	Giudizio sintetico
Chiarezza espositiva, ortografia, sintassi e grammatica	0 - 5	0 = compito in bianco
		5 = esposizione eccellente, lettura chiara e scorrevole ed

		ottima padronanza della lingua italiana
Conoscenza teorica della materia	0 - 10	0 = compito in bianco
		10 = completa padronanza dell'argomento con riferimenti non rinvenibili nella manualistica che richiedono appositi approfondimenti di carattere monografico
Capacità di analisi ed elaborazione critica	0 - 10	0 = compito in bianco
		10 = propone numerosi e significativi spunti di ragionamento e analisi originali, le argomentazioni sono coerenti ed efficaci
Capacità di sintesi	0 - 5	0 = compito in bianco
		5 = utilizzo efficiente del tempo a disposizione rispettando una trattazione completa e sintetica

Valutazione seconda prova

Considerando che la seconda prova avrà contenuto teorico/pratico così come disposto nel bando di concorso la Commissione stabilisce di utilizzare i parametri sotto riportati, atti a valutare lo sforzo personale e elaborazione pratica delle conoscenze da parte dei candidati.

Parametro	Punteggio	Giudizio sintetico
Stile di redazione della traccia inteso come linguaggio utilizzato e rispetto delle formalità proprie dell'atto	0 - 6	0 = compito in bianco
		6 = -il linguaggio utilizzato è quello più consono rispetto ai destinatari dell'atto, utilizzo eccellente della lingua italiana
Conoscenza della materia	0 - 9	0 = compito in bianco
		9 = Conoscenza approfondita dell'argomento
Qualità della parte pratica,	0 - 10	0 = compito in bianco

valutazione nel merito delle soluzioni o degli atti proposti		10 = la parte pratica è notevolmente sviluppata e strutturata, le soluzioni sono concretamente attuabili nonchè originali
Legittimità delle soluzioni o atti proposti	0 - 5	0 = compito in bianco 5 = le soluzioni/ atti si presentano in linea con tutti i canoni di legittimità

• **Criteri di valutazione della prova orale**

La prova orale si svolgerà sugli argomenti oggetto del bando di concorso.

Nel valutare la risposta, la Commissione terrà conto dei seguenti elementi:

1. completezza e pertinenza delle risposte
2. adeguata proprietà espressiva
3. capacità nel collegare contenuti teorici con i processi organizzativi e amministrativi

Il punteggio sarà determinato complessivamente dalle risposte date alle domande secondo il seguente peso:

Risposte non date	0 punti
Risposte insufficienti	Fino a 20 punti
Risposte sufficienti	Fino a 23 punti
Risposte discrete	Fino a 26 punti
Risposte buone	Fino a 28 punti
Risposte ottime	Fino a 30 punti

Durante la prova i candidati saranno sottoposti alla prova della lingua inglese e/o francese e sarà valutata la conoscenza dell'uso dei più comuni programmi informatici. La Commissione si riserva di stabilire la data per la valutazione dei titoli e la correzione delle prove al termine della prima e della seconda.

La Commissione chiude la seduta alle ore 16:30 .

Letto, confermato e sottoscritto



IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE

Dott. Ing. Antonio Zara



IL COMMISSARIO ESPERTO

Dott.ssa Manuela Urracci



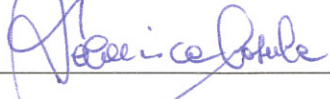
IL COMMISSARIO ESPERTO

Dott. Avv. Antonio Bardi



IL SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE

Dott.ssa Casula Veronica



MODALITA DI ESPLETAMENTO DELLE PROVE
Istruzioni Operative

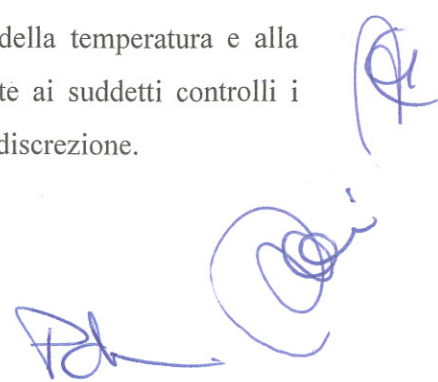
In ottemperanza a quanto disposto dal DPCM del 3 Novembre 2020 alla lettera z) e confermato dal DPCM del 03 Dicembre 2020, nel pieno rispetto sostanziale delle regole concorsuali e in conformità al Regolamento dell'ente le prove si svolgeranno secondo le seguenti modalità operative di carattere telematico:

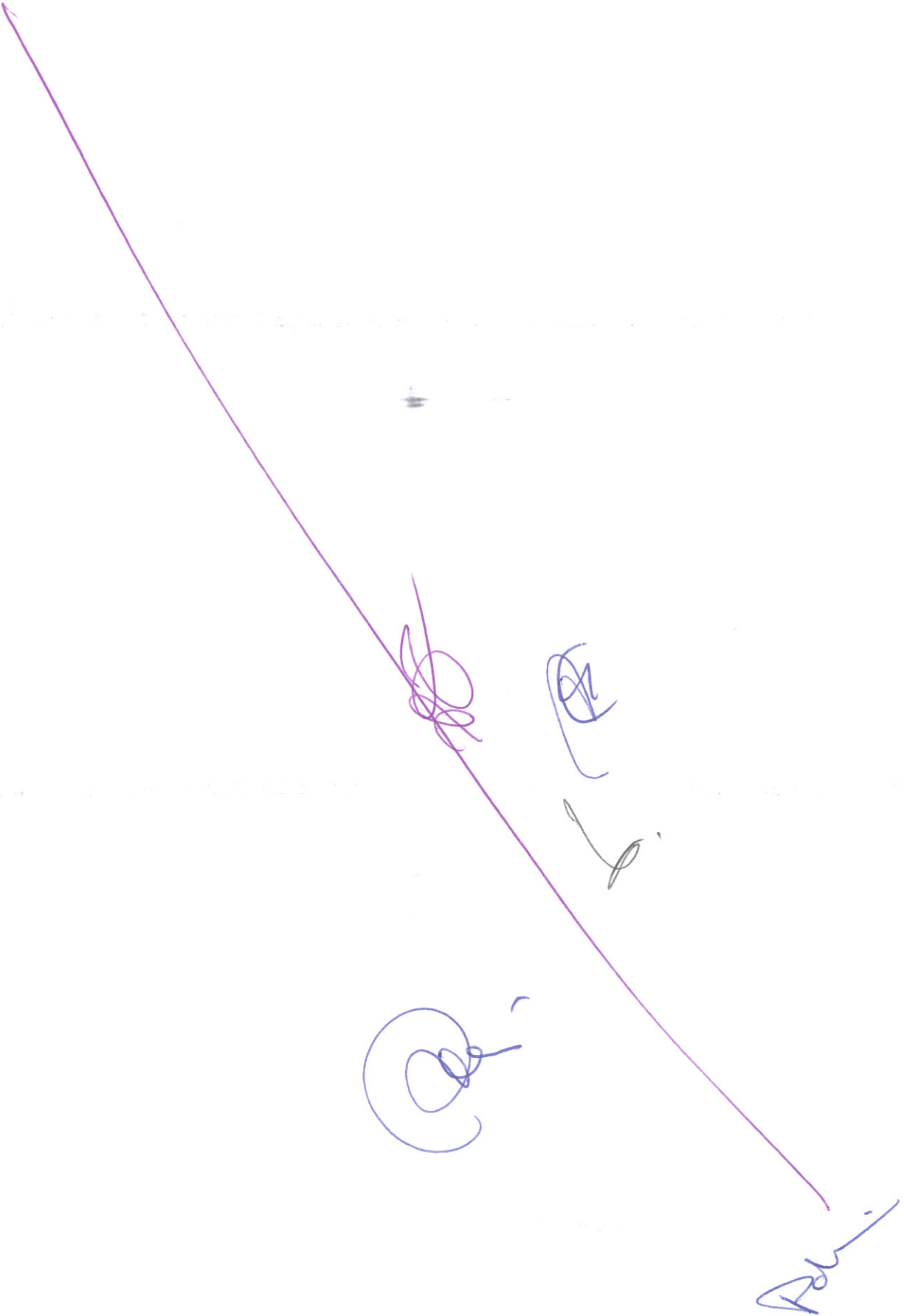
1. Al concorrente per lo svolgimento delle prove verrà fornito di:

- Un notebook preventivamente sottoposto ad un controllo per garantire l'assenza di qualsiasi tipo di file che possano contravvenire alle norme previste dal regolamento e dal bando. Il notebook è collocato nelle postazioni prima che i candidati abbiano accesso all'aula.
- Una Pen Drive all'interno della quale sono contenute le tracce inerenti alle materie indicate nel bando.

2. Ai candidati è assegnato un notebook con sistema operativo Windows 10 non connesso a nessuna rete e dotato di un programma di videoscrittura LIBREOFFICE WRITER che il candidato utilizza per svolgere l'elaborato il quale permette una immediata conversione del file in un formato *.odt* a *.pdf*, insieme ad una per drive. Entrambi i dispositivi saranno contrassegnati da un codice identificativo, al quale corrisponderà l'identità del candidato. Quest'ultima è segnata dal segretario in un *documento* denominato per l'appunto "Documento di corrispondenza delle identità" e redatto appositamente che dal segretario sarà tenuto secretato in apposita cassaforte sino a conclusione delle prove e del giudizio/valutazione degli elaborati. La segretezza del documento è volta a tutelare il principio di anonimato dei candidati sancito dal comma 6 dell'art. 14 del d.P.R. n. 487/94.. Il dispositivo, dotato di webcam incorporata consentirà un controllo audiovisivo da remoto del candidato, questo sistema consentirà un'ulteriore e accurata sorveglianza. Il Notebook sarà installato nelle postazioni prima che i candidati abbiano accesso all'aula.

3. All'ingresso in aula ogni candidato sarà sottoposto a controllo della temperatura e alla pulizia delle mani con apposito gel disinfettante. Successivamente ai suddetti controlli i candidati scelgono ognuno la propria postazione informatica a loro discrezione.

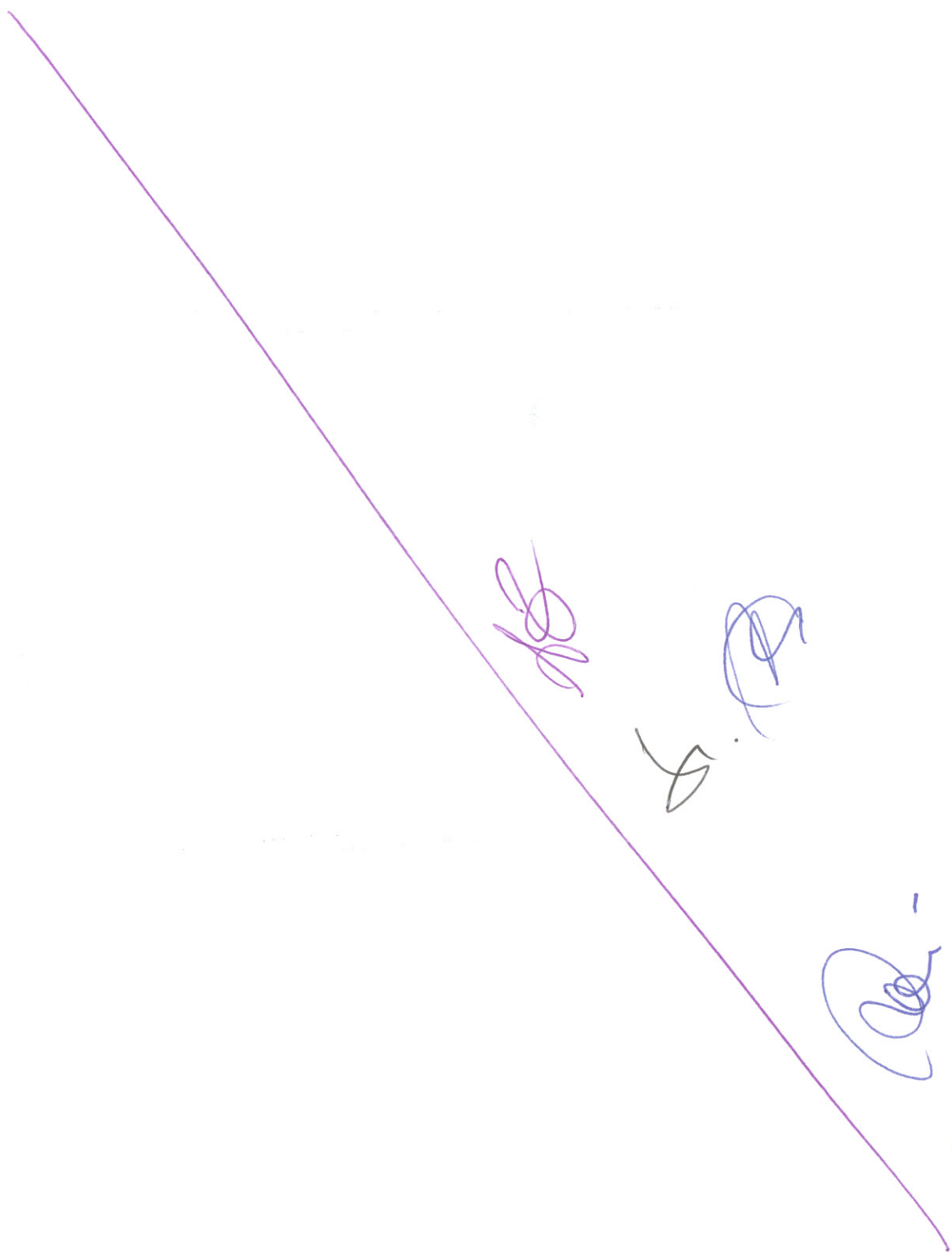




4. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione Esaminatrice predispone tre tracce inerenti alle materie indicate nel bando. Il Presidente della Commissione salva le tracce numerate in una pen drive vuota che consegna al segretario. Il segretario provvede a salvare le stesse tracce in ogni pen drive.
5. Il Presidente invita un candidato volontario che sceglie il numero della traccia oggetto della prova concorsuale.
6. Il segretario, previa avvenuta scelta del numero della traccia anonima da svolgere, consegna la pen drive con codice identificativo corrispondente al Notebook in ogni postazione informatica nella quale saranno contenute tutte e tre le tracce e il D.V.R. In tale sede il segretario segna nell'unico documento di corrispondenza delle identità il nome per esteso del candidato nella sezione apposita.
7. Il Presidente istruisce i candidati affinché procedano all'eliminazione dalla pen drive dei file non estratti. Gli informa circa il tempo a disposizione per svolgere la prova, impartisce le disposizioni di carattere generale da osservare per il rispetto e il rigore che la procedura richiede. Infine, da avvio al decorrere del tempo.
8. I candidati al termine dello svolgimento dell'elaborato e comunque non oltre il termine predefinito dalla commissione, in presenza del segretario, salvano sulla pen drive il file in formato *.pdf* intitolandolo col codice identificativo della pen drive e del notebook, certi di non aver apposto alcun altro segno simbolo o dicitura sul file così da poter garantire l'anonimato del loro elaborato.
9. Il segretario ritira le pen drive all'interno delle quali è contenuto l'elaborato di ogni candidato. Appone firma digitale sull'elaborato all'interno della pennina per poi estrarla e conservarla all'interno di apposita busta da sigillare e siglare sul lembo. In perfetta trasparenza e rispettando l'anonimato invia ai commissari i file per procedere alla correzione dei compiti.

La procedura si ripete per l'espletamento della seconda prova, la corrispondenza degli elaborati tra prima e seconda prova è garantita dal DOCUMENTO DI CORRISPONDENZA DELLE IDENTITÀ che viene compilato per ogni prova.





Handwritten purple scribble or signature.

Handwritten blue scribble or signature.

Handwritten blue scribble or signature.

(Handwritten signatures and initials in blue and purple ink)

Esempio di Documento di corrispondenza delle identità

TITOLO BANDO DI CONCORSO

½ ^ PROVA

data ora

<i>Codice Id Notebook</i>	<i>Codice Id Pen drive</i>	<i>Cognome Nome candidato</i>
1qwerty	1qwerty	Mario Rossi

Il segretario della Commissione esaminatrice

(Handwritten signature in blue ink)
