



**COMUNE DI CLES**

**VERBALE N. 1**

**COMMISSIONE GIUDICATRICE  
DEL CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI  
PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO NELLA FIGURA PROFESSIONALE  
DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO, CATEGORIA D, LIVELLO BASE,  
1^ POSIZIONE RETRIBUTIVA,  
A TEMPO INDETERMINATO ED A TEMPO PIENO.**

L'anno duemilaventuno, addì ventidue del mese di febbraio, ad ore 9.00, in videoconferenza si è riunita la Commissione giudicatrice del concorso pubblico per esami per la copertura di n. 1 posto nella figura professionale di Funzionario Amministrativo, categoria D, livello base, 1^ posizione retributiva, a tempo indeterminato ed a tempo pieno, presso il Servizio Tecnico – Settore Lavori Pubblici.

Sono presenti i signori:

dott. REMO SOMMAVILLA	Segretario generale del Comune di Cles, in qualità di Presidente della Commissione;
dott. MARCO GUAZZERONI	Segretario generale della Comunità della Val di Non, in qualità di esperto;
Avv. SANDRA SALVATERRA	dipendente del Comune di Cles, Avvocato e con l'incarico di Responsabile dell'ufficio legale e contenzioso del medesimo Comune, in qualità di esperto;
ILARIA ZATELLI	dipendente del Comune di Cles, Assistente amministrativo, categoria C, livello base, presso il Servizio Finanziario – Ufficio Personale, in qualità di Segretario della Commissione.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il dott. Remo Sommavilla, nella sua qualità di Presidente, dichiara aperta la seduta per la trattazione del seguente ordine del giorno:

- a) insediamento della Commissione giudicatrice e presa d'atto della regolare costituzione;
- b) presa d'atto dei candidati che hanno presentato domanda di ammissione al concorso;

- c) presa in carico degli atti del concorso;
- d) determinazione del tipo di prove cui verranno sottoposti i candidati;
- e) criteri di svolgimento della prova scritta;
- f) criteri di svolgimento della prova orale;
- g) calendario prova scritta e prova orale.

## **LA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

### **A) INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE E PRESA D'ATTO DELLA REGOLARE COSTITUZIONE.**

Visto il vigente Regolamento organico del personale dipendente del Comune di Cles, e data lettura, in particolare, delle norme che disciplinano i concorsi pubblici e le pubbliche selezioni.

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 153 di data 03.08.2020, esecutiva ai sensi di legge, con la quale si autorizzava il Segretario Generale ad indire una procedura di concorso pubblico per esami per l'assunzione a tempo indeterminato di un Funzionario Amministrativo presso il Servizio Tecnico – Settore Lavori Pubblici, tempo pieno, categoria D, livello base, ai sensi dell'art. 19 del Regolamento organico del personale dipendente approvato con deliberazione consiliare n. 44 del 28.07.1999, da ultimo modificato con deliberazione consiliare n. 28 dd. 06.08.2020 e del Contratto Collettivo Provinciale del Lavoro del personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale del 01.10.2018.

Vista la determinazione del Segretario Generale n. 481 di data 14.08.2020, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il bando di concorso in questione.

Vista la determinazione segretariale n. 647 di data 22.10.2020, esecutiva ai sensi di legge, di ammissione dei candidati al concorso di cui trattasi.

Vista la deliberazione giuntale n. 224 di data 02.11.2020, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata nominata la Commissione giudicatrice per il concorso di cui trattasi.

Accertato che i componenti della Commissione non sono fra loro parenti o affini fino al quarto grado civile.

## **P R E N D E   A T T O**

della legalità della propria costituzione e dell'assenza di istanze di ricusazione.

### **B) PRESA D'ATTO DEI CANDIDATI CHE HANNO PRESENTATO DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO**

Letto l'elenco dei candidati che hanno presentato domanda di ammissione al concorso, la

Commissione accerta che nessuno dei componenti è parente o affine entro il quarto grado civile con alcun candidato, come da dichiarazione apposita resa ed allegata al presente verbale.

### **C) PRESA IN CARICO DEGLI ATTI DEL CONCORSO**

Visti i documenti preliminari del concorso, la Commissione acquisisce i seguenti atti:

- copia della deliberazione giuntale n. 153 di data 03.08.2020, esecutiva;
- copia della determinazione segretarile n. 481 di data 14.08.2020, esecutiva;
- copia della determinazione segretarile n. 647 di data 22.10.2020, esecutiva;
- copia della deliberazione giuntale n. 224 dd. 02.11.2020, esecutiva.

Visto che il bando di concorso è stato affisso, sino alla scadenza del termine previsto per la presentazione delle domande di partecipazione, all'albo telematico del Comune di Cles ed è stato trasmesso, con invito di pubblicazione, a tutti i Comuni della Comunità della Val di Non, ai principali Comuni della provincia di Trento, alla Provincia Autonoma di Trento, alla Comunità della Val di Non, al Consorzio dei Comuni Trentini, alle principali Organizzazioni sindacali, nonché al Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige,

### **A C C E R T A**

la regolarità della pubblicazione del bando di concorso e la sua diffusione.

La Commissione giudicatrice, preso atto che risultano ammessi al concorso n. 30 candidati,

### **V A L U T A**

il combinato disposto dell'art. 37, ultimo comma, del Regolamento Organico generale del Personale e della previsione di cui a pag. 7 del bando ("5. PRESELEZIONE") e, all'esito di tale valutazione, dispone di non procedere allo svolgimento del test di preselezione ammettendo direttamente alla prova scritta tutti i n. 30 candidati ammessi.

### **D) DETERMINAZIONE DEL TIPO DI PROVE CUI VERRANNO SOTTOPOSTI I CANDIDATI**

La Commissione determina che le prove d'esame, alle quali saranno sottoposti i candidati, consisteranno nell'espletamento di una prova scritta, una prova tecnico-pratica (o seconda prova scritta) e di una prova orale nelle materie espressamente indicate nel bando di concorso.

Per ciascuna prova sono stabiliti 30 punti, quindi con un punteggio massimo di 90 punti.

Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione esaminatrice ha a disposizione un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della Commissione esaminatrice per il numero dei suoi componenti.

## **E) CRITERI DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE**

La Commissione dispone che:

- a) la prima prova scritta a contenuto teorico consisterà nella risposta a 3 quesiti in forma sintetica, sulle seguenti materie:
- elementi di diritto costituzionale;
  - diritto amministrativo e pubblico;
  - diritto civile con particolare riguardo alla normativa su contratti, proprietà ed altri diritti reali, beni pubblici (demanio e patrimonio) anche con la trattazione in regime tavolare, diritto commerciale;
  - ordinamento dei Comuni della Regione autonoma Trentino Alto-Adige;
  - ordinamento contabile e finanziario nei comuni della Regione autonoma Trentino Alto-Adige;
  - nozioni di diritto penale;
  - normativa in materia di documentazione amministrativa, procedimento amministrativo, privacy e trattamento dei dati personali;
  - attività contrattuale della Pubblica amministrazione e legislazione in materia di lavori pubblici, forniture e servizi;
  - normativa in materia di anticorruzione, trasparenza amministrativa e accesso agli atti;
- b) la 2a prova scritta consisterà nella redazione di un elaborato volto alla verifica del possesso delle competenze afferenti al profilo professionale posto a concorso, anche attraverso la soluzione dei casi specifici e/o l'individuazione di soluzioni gestionali relative alle materie della prima prova scritta, come la redazione di un provvedimento o di una relazione per l'amministrazione, nelle stesse materie di cui alla lettera a);

Per le due prove scritte, da svolgersi nello stesso giorno ed ora, i candidati hanno a disposizione 5 ore continuative, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 40 del Regolamento organico.

Durante le prove scritte non è ammesso ai concorrenti di parlare fra loro, di scambiarsi qualunque comunicazione scritta o di mettersi, in qualunque modo, in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione. Non è altresì consentito di portare appunti o manoscritti di qualsiasi specie e neppure carta per scrivere.

I candidati non possono consultare né libri né pubblicazioni né testi di legge o regolamenti.

E' vietato l'uso dei telefoni cellulari, agende elettroniche ed ogni altro strumento informatico personale, pena l'esclusione dalla prova.

Il concorrente che contravvenga a queste disposizioni è escluso dall'esame.

Poiché le prove verranno svolte in locale privo di distributori automatici di bevande, i candidati sono autorizzati a portarsi bevande in contenitori che ritengono opportuni (acqua, caffè, tè, altro).

I temi e le relative minute devono essere scritti, a pena di nullità, con la penna monouso fornita dall'Amministrazione su carta portante il bollo del Comune e la firma di un componente la Commissione giudicatrice.

Al candidato sono consegnate, per ciascuna prova scritta, due buste non portanti alcuna scritta o segno, delle quali una grande e una piccola contenente un cartoncino.

Le buste grandi saranno di diverso colore.

Verrà altresì consegnato un plico nel quale il candidato, al termine della prova, dovrà inserire le due buste grandi contenenti gli elaborati.

Il candidato, conclusa ciascuna prova, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola; inserisce quindi quest'ultima in ciascuna busta grande contenente l'elaborato; entrambe le buste grandi dovranno essere inserite in un unico plico, che il candidato chiuderà prima di consegnarlo su apposito piano di appoggio. Si precisa che la consegna degli elaborati sarà effettuata da ogni partecipante che ne segnali il compimento, previa autorizzazione da parte del personale addetto o dei membri della commissione esaminatrice. Un commissario apporrà, trasversalmente sul plico, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte del plico stesso, il timbro del Comune.

Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, tanto nella minuta che nella buona copia, importa l'annullamento del tema e l'esclusione dell'autore dal concorso.

Al termine tutti i plichi verranno raccolti in un unico piego che sarà sigillato e firmato da almeno due componenti la Commissione e dal segretario.

Il piego verrà conservato presso i locali comunali in luogo chiuso, con accesso limitato.

Il piego suddetto sarà aperto solo alla presenza di tutti i componenti la Commissione quando si procederà all'esame dei vari elaborati.

La Commissione stabilisce che inizierà la valutazione dalla prima prova scritta e nel caso in cui, a seguito della correzione della stessa, il candidato non abbia conseguito la votazione minima di 21/30 non si procederà alla valutazione della seconda prova scritta.

Le prove scritte saranno effettuate nel rigoroso rispetto delle disposizioni dell'art. 40 del Regolamento organico del personale dipendente.

Ultimata la correzione delle prove scritte la Commissione comunicherà ai candidati l'ammissione alla prova orale (o l'esclusione dalla stessa) nelle forme specificate nel bando di concorso;

- c) saranno ammessi alla prova orale solamente i candidati che avranno riportato una votazione di almeno 21/30 in entrambe le prove scritte; la prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30; il punteggio finale sarà dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta, nella prova tecnico-pratica (o seconda prova scritta) e nella prova orale. La Commissione stabilisce che il colloquio, che avrà luogo in forma pubblica, avrà una durata minima di 20 (venti) minuti. Gli argomenti oggetto del colloquio saranno preventivamente formulati per iscritto, al fine di consentire il sorteggio degli stessi e potranno anche consistere in casi concreti ed applicativi per meglio verificare il livello delle conoscenze e preparazione. Ogni candidato sceglierà una domanda per ciascun contenitore contenente domande per gruppi di materia. I commissari interloquiranno con i candidati nel merito degli argomenti e potranno anche rivolgere ulteriori domande. Durante la prova orale non potranno essere consultati né utilizzati appunti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, testi di legge e regolamenti. La prova orale sarà effettuata nel rigoroso rispetto delle disposizioni dell'art. 41 del Regolamento organico del personale dipendente. I candidati ammessi all'orale saranno sottoposti al colloquio in ordine alfabetico, salvo accordi diversi tra gli stessi.

La Commissione concorda di adottare, per la valutazione di tutte le prove, i seguenti elementi di valutazione ed ai coefficienti di attribuzione:

- a) conoscenza della materia;
- b) capacità di fare collegamenti;
- c) chiarezza espositiva.

Al fine dell'attribuzione del punteggio ai singoli elementi di valutazione sopra elencati, entro i limiti di punteggio dettagliati, ciascun Commissario procederà all'attribuzione a ciascuno di essi di un coefficiente compreso tra 0,0 e 1,0, secondo quanto di seguito specificato:

- un coefficiente pari a 0,0 nel caso in cui l'elemento in esame risulti "non trattato";
- un coefficiente pari a 0,1 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo "assolutamente inadeguato";
- un coefficiente pari a 0,2 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo "inadeguato";
- un coefficiente pari a 0,3 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo "gravemente carente";
- un coefficiente pari a 0,4 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo "carente";
- un coefficiente pari a 0,5 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo "insufficiente";
- un coefficiente pari a 0,6 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo "sufficiente";
- un coefficiente pari a 0,7 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo "discreto";
- un coefficiente pari a 0,8 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo "positivo";
- un coefficiente pari a 0,9 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo "buono";
- un coefficiente pari a 1,0 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo "ottimo".

Una volta attribuito il coefficiente a ciascuno degli elementi, il punteggio viene assegnato allo stesso moltiplicando il coefficiente medesimo per il limite massimo di punteggio fissato per l'elemento in questione e sopraindicato.

Al termine di tale operazione, che verrà effettuata da ciascun Commissario, si procederà a sommare i punteggi attribuiti dagli stessi al fine di stabilire il punteggio finale determinato per l'elemento in questione. Nel verbale verrà indicato il punteggio finale per ciascun elemento di valutazione nonché la somma degli stessi che costituisce la votazione complessiva conseguita.

E' stato predisposto il Piano operativo di gestione del concorso in questione per lo svolgimento delle prove scritte al quale la Commissione giudicatrice dovrà attenersi.

## **F) CRITERI DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE**

La Commissione dispone che:

- a) la prova orale consisterà nella risposta a dei quesiti estratti a sorte sulle materie previste dal bando di concorso;
- b) le materie d'esame saranno riunite in 3 gruppi:

### **gruppo A):**

- ordinamento dei Comuni della Regione autonoma Trentino Alto-Adige (Codice degli Enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e s.m.i.);

### **gruppo B):**

- elementi di diritto costituzionale;

- diritto amministrativo e pubblico;
- normativa in materia di documentazione amministrativa, procedimento amministrativo, privacy e trattamento dei dati personali;
- nozioni di diritto penale;
- normativa in materia di anticorruzione, trasparenza amministrativa e accesso agli atti;

**gruppo C):**

- diritto civile con particolare riguardo alla normativa su contratti, proprietà ed altri diritti reali, beni pubblici (demanio e patrimonio) anche con la trattazione in regime tavolare, diritto commerciale;
- attività contrattuale della Pubblica amministrazione e legislazione in materia di lavori pubblici, forniture e servizi.

Ciascun gruppo di domande sarà posizionato su un piano di appoggio: in particolare ogni singola domanda sarà contenuta in una busta sulla quale la Commissione apporrà un numero progressivo. Il candidato sceglierà una busta da cui estrarre la domanda.

Il candidato dovrà rispondere a 3 domande, una per ogni gruppo.

L'ideoneità alla prova orale verrà conseguita con un punteggio pari a minimo 21/30.

La prova orale si svolgerà in forma pubblica ed avrà una durata minima di 20 minuti.

Il diario delle prove scritte e della prova orale, la sede di svolgimento e l'ammissione o meno alla prova orale verranno pubblicati nell'albo pretorio on-line e nell'apposito sito internet del Comune di Cles all'indirizzo: [www.comune.cles.tn.it](http://www.comune.cles.tn.it). La pubblicazione all'Albo pretorio on-line e sul sito internet hanno valore di notifica a tutti gli effetti ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviato alcun ulteriore avviso circa lo svolgimento delle prove medesime.

Verrà predisposto in tempo utile per la comunicazione ai candidati il Piano operativo di gestione del concorso in questione con la definizione dei criteri della prova orale.

**G) CALENDARIO DELLE PROVE SCRITTA E ORALE.**

La Commissione stabilisce il seguente calendario delle prove:

- la prima e la seconda prova scritta si svolgeranno il giorno 18 marzo 2021 ad ore 10.00 presso il Centro dello Sport e del Tempo Libero di Cles (Tn), viale Degasperi n. 163;
- la prova orale si svolgerà il giorno 01 aprile 2021 a partire dalle ore 10.00, con eventuale prosecuzione nella giornata successiva, presso il Centro dello Sport e del Tempo Libero di Cles (Tn), viale Degasperi n. 163.

La Commissione decide di riconvocarsi per il giorno 18 marzo 2021 alle ore 8.30 presso la sede municipale di Cles.

La seduta è tolta alle ore 9.55.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

- *dott. Remo Sommovilla* -

.....

I COMMISSARI

- *dott. Marco Guazzeroni* -

.....

- *Avv. Sandra Salvaterra* -

.....

IL SEGRETARIO

- *Ilaria Zatelli* -

.....

---oooOooo---