



CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO" CAT. D1, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO PER L'AREA 4^ "LAVORI PUBBLICI, VIABILITA' E PROTEZIONE CIVILE" (13/2017)

Verbale della Commissione

VERBALE N° 01
DATA ED ORA 24 gennaio 2018 – ore 9:30
SEDE Area 4^, Piazza Castello 1, Città - ufficio del dirigente, secondo piano

WALTER STOCCO	Presidente, Dirigente	P
SABRINA MARTIN	Componente esperto	P
SARA BETTANIN	Componente esperto	P
ALESSANDRO ZANUTTO	Segretario	P

Il Presidente, constatata la presenza dei componenti della Commissione, dichiara aperta la seduta.

La Commissione constata la regolarità della sua costituzione, richiamate la deliberazione di Giunta Comunale n. 84 del 04.04.2017, e la determinazione n. 64 del 17/01/2018.

Successivamente la Commissione:

1. accerta la regolare approvazione del bando di concorso, rilevando che esso è stato approvato con determinazione n. 1631 del 21.11.2017, e che il termine per la presentazione delle domande di partecipazione è giovedì 21 dicembre 2017 ore 17.30.
2. rileva dal fascicolo degli atti che il bando di Concorso ha avuto una regolare pubblicità all'Albo Pretorio e nella Gazzetta Ufficiale n. 89 del 21.11.2017;
3. prende atto delle norme contenute nel "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 334 del 17.12.2013, e successive modificazioni e integrazioni, in particolare delle norme relative al Titolo VI "Reclutamento del personale e costituzione del rapporto di lavoro".

Il Presidente illustra la natura della selezione, e i contenuti del bando di concorso. Segue una discussione sulla finalità della selezione, che deve mirare a verificare sia le conoscenze generali della figura di Istruttore direttivo amministrativo, sia le conoscenze specifiche nell'ambito proprio dei posti da ricoprire.

La Commissione discute e stabilisce criteri e modalità di valutazione delle prove concorsuali per l'attribuzione dei punteggi, nella misura massima di 30 punti per ciascuna prova: ogni commissario assegna 10 punti al candidato, in ragione di una valutazione complessiva operata avendo riguardo ai seguenti aspetti:

- a. conoscenza delle materie d'esame;
- b. capacità di sintesi;
- c. congruità tra quanto richiesto e le risposte;
- d. proprietà di linguaggio e di esposizione;
- e. capacità di rapportarsi in modo positivo con l'interlocutore, anche in una situazione di stress, con particolare riguardo alla prova orale.

Per la prova orale, si stabilisce che ad ogni candidato vengano sottoposte tre domande, una di argomento generale sull'ordinamento degli enti locali, e due attinenti le materie specifiche del profilo professionale. La prova integrativa di lingua straniera consisterà in una lettura di un testo, seguito da domande e una breve discussione; quella di informatica consisterà in operazioni da effettuare mediante pc portatile collocato sul tavolo della Commissione, e verterà su strumenti office di elaborazione testi e fogli di calcolo. La Commissione stabilisce l'assegnazione di un punto in caso di esito positivo della prova di

Pag. 1 di 2

Sm 83

SP A



informatica e di un altro per la prova di lingua straniera, e che per la valutazione delle risposte alle domande nelle materie previste dal bando nella prova orale ogni commissario avrà a disposizione 9 punti, e 10 il Presidente.

L'ammissione alla 2^a prova scritta è subordinata al conseguimento nella 1^a prova scritta del punteggio minimo di 21/30 o corrispondente. Alla prova orale, che si intende superata con una votazione non inferiore ai 21/30 o corrispondente, si è ammessi conseguendo nella 2^a prova scritta la votazione minima di 21/30.

La Commissione stabilisce che i lavori relativi alla selezione debbano concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte, salvo motivate cause impreviste.

La Commissione, dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti i cui nomi sono riportati nell'elenco allegato 1 al verbale, verifica l'eventuale esistenza di incompatibilità: a tal proposito i componenti della Commissione dichiarano che non sussiste alcuna incompatibilità, alla stregua di quanto previsto dall'art. 51 e 52 C.p.C., né alcuna altra ipotesi di conflitto di interessi anche solo potenziale per cui si debbano astenersi.

Successivamente, avendo definito i criteri di valutazione dei candidati, la Commissione procede quindi all'esame delle singole istanze di partecipazione, pervenute al Protocollo del Comune, secondo l'ordine alfabetico dei candidati.

In merito all'ammissibilità dei candidati, alla luce dei requisiti di partecipazione previsti dal Bando, la Commissione stabilisce l'ammissione piena o con riserva, oppure l'esclusione dei candidati, così come risulta dall'allegato A), colonna "ammissione". Le motivazioni dell'ammissione con riserva o dell'esclusione sono indicate nella colonna "motivazione".

La Commissione stabilisce che visto l'elevato numero dei partecipanti, verrà effettuata la preselezione disciplinata dal paragrafo I del bando di concorso. La prova consisterà in un test con domande a risposte multiple su argomenti inerenti le materie d'esame. A tale scopo la Commissione dispone che venga individuata una azienda specializzata in selezione, per curare la predisposizione e l'effettuazione della prova, come previsto dall'art. 74, c. 6 del Regolamento. La Commissione delega il Presidente a individuare la data della prova, sentita la disponibilità della ditta selezionatrice.

La Commissione stabilisce che il calendario delle prove d'esame, scritte e orali, sia definito successivamente dal Presidente, sentiti gli altri commissari, nel rispetto dei termini minimi per lo svolgimento delle stesse previsti dall'art. 6 D.P.R. 487/1994: 15 giorni fra la pubblicazione dell'avviso presidenziale e la data della preselezione; non meno di 20 giorni di anticipo per la prova orale. L'avviso presidenziale contenente le date verrà pubblicato nel sito internet del Comune, sezione concorsi, e all'albo pretorio.

La Commissione dispone la pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune (sezione home > concorsi) dell'elenco dei candidati ammessi, ammessi con riserva, esclusi, nonché il calendario delle prove d'esame.

Stabilisce inoltre che: al candidato ammesso con riserva verrà inviata una comunicazione all'indirizzo email specificato nell'istanza di partecipazione, contenente le integrazioni richieste per lo scioglimento della riserva; al candidato escluso verrà inviata una comunicazione all'indirizzo email con le relative motivazioni.

Il Presidente dichiara chiusa la seduta alle ore 11.30 circa.

Letto, approvato e sottoscritto

Walter Stocco
Presidente

Sabrina Martin
Commissario

Sara Bettanin
Commissario

Alessandro Zanutto
Segretario

COMUNE DI BASSANO DEL GRAPPA – CONCORSO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
PROVA PRESELETTIVA

- 1) Come viene chiamata l'attuale legge elettorale italiana?
a) Rosatellum
b) Italicum
c) Mattarellum
- 2) Cosa è il c.d.FOIA?
a) Una nuova forma di accesso generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni
b) Il nuovo portale dell'ANAC
c) Un nuovo strumento per la segnalazione degli illeciti amministrativi
- 3) L'esercizio del diritto di accesso civico:
a) Necessita sempre di motivazione se viene esercitato nei confronti degli Enti Pubblici
b) Deve essere sempre motivato
c) Non necessita di motivazione
- 4) Le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati di cui al d.lgs. n. 33/2013 in una specifica sezione del sito istituzionale?
a) Sì, le amministrazioni devono pubblicare i dati di cui al d.lgs. n. 33/2013 nella sezione denominata "Amministrazione trasparente". Documenti, informazioni e dati la cui pubblicazione è prevista espressamente dalla vigente normativa confluiscono tutti all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".
b) Sì, le amministrazioni devono pubblicare i dati di cui al d.lgs. n. 33/2013 nella sezione denominata "Documenti Utili"
c) Sì, ma scelgono a seconda delle indicazioni strategiche degli organi quali informazioni possono essere pubblicabili.
- 5) Il trattamento dei dati personali da parte di privati o di enti pubblici economici è ammesso:
A) Mai.
B) Sempre.
C) Solo con il consenso espresso dell'interessato.
- 6) Il Consiglio regionale può fare proposte di legge alle Camere?
A) No, in nessun caso.
B) Sì.
C) Sì, soltanto in alcune materie indicate dalla Costituzione.
- 7) Indicare in quale delle seguenti materie la Regione non può emanare norme legislative:
A) Valorizzazione dei beni culturali e ambientali e promozione e organizzazione di attività culturali.
B) Cittadinanza, stato civile e anagrafe.
C) Produzione, trasporto e distribuzione nazionale dell'energia.
- 8) Una pubblica amministrazione può procedere a licenziamento disciplinare di un dipendente in caso di falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro?
A) Sì, lo prevede espressamente il D.Lgs. n. 165/2001.
B) No, non può mai ricorrere a licenziamento disciplinare, in quanto tale sanzione non è prevista per i dipendenti pubblici.
C) No, può ricorrere solo alla sospensione dal servizio.
- 9) Il Pubblico Ufficiale che, per compiere un atto del suo Ufficio, riceve, per se o per un terzo, in danaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, commette il reato di:
A) Concussione
B) Corruzione per un atto d'ufficio
C) Appropriazione indebita
- 10) Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, danaro o altra utilità, e' punito:
a) con l'ammenda
b) con l'arresto
c) con la reclusione
- 11) Secondo il D.Lgs 50/2016, nelle procedure negoziate con previa indizione di gara, il termine minimo per la ricezione delle domande di partecipazione è fissato:
a) In linea di massima in non meno di trenta giorni dalla data di trasmissione del bando di gara
b) In linea di massima in non meno di sessanta giorni dalla data di trasmissione del bando di gara
c) in quindici giorni dalla data di trasmissione del bando di gara
- 12) Gli operatori economici possono riutilizzare il DGUE utilizzato in una procedura d'appalto precedente?
a) Sì, purché confermino che le informazioni ivi contenute sono ancora valide
b) No, è espressamente vietato dal D.Lgs 50/2016
c) Sì, ma solo per procedure negoziate avente un valore sotto soglia
- 13) Secondo il D.Lgs 50/2016 nelle procedure ristrette il numero minimo di candidati non può essere:
a) inferiore a dieci
b) inferiore a tre
c) inferiore a cinque
- 14) La stipula del contratto per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00:
a) Può avvenire mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri ovvero tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici.
b) Può avvenire solo mediante scrittura privata
c) In forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante
- 15) Secondo il D.Lgs 50/2016 la mancata costituzione della garanzia definitiva:
a) determina solo l'acquisizione della cauzione provvisoria presentata in sede di offerta da parte della stazione appaltante
b) determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria presentata in sede di offerta da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto o la concessione al concorrente che segue nella graduatoria.
c) non determina la decadenza dell'affidamento ma la stazione appaltante può scegliere di aggiudicare l'appalto o la concessione al concorrente che segue nella graduatoria
- 16) Ai sensi del DPR 184/2006, in caso di istanza informale di accesso ai documenti amministrativi, la Pubblica Amministrazione:
a) Qualora riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare istanza formale.
b) Deve invitare in ogni caso il richiedente a presentare istanza formale.
c) Non può invitare il richiedente a presentare contestualmente istanza formale.
- 17) A norma della legge 241/1990, i termini per la conclusione del procedimento possono essere sospesi?
a) Sì, per un periodo non superiore, di norma, a 30 giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni.
b) No, per espresso divieto normativo.
c) Sì, per un periodo non superiore a 30 giorni, ma solo per acquisire pareri tecnici.
- 18) Dispone la legge n. 241/1990 che l'amministrazione deve provvedere a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale indicando l'amministrazione competente, l'oggetto del procedimento, l'ufficio e la persona responsabile, ecc. È in facoltà dell'amministrazione prevedere forme di pubblicità unificate?
a) No, mai.
b) Sì, qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa.
c) Nella prassi l'amministrazione provvede sempre con forme di pubblicità unificate.

COMUNE DI BASSANO DEL GRAPPA – CONCORSO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
PROVA PRESELETTIVA

19) A norma della legge 7 agosto 1990, n. 241, l'omissione di taluna delle indicazioni prescritte nella comunicazione di avvio del procedimento:

- A) Può essere fatta valere dal responsabile del procedimento.
- B) Può essere fatta valere da qualunque soggetto portatore di un interesse pubblico.
- C) Può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

20) Com'è denominato il provvedimento di secondo grado strumentale al procedimento di riesame, che dispone la momentanea cessazione dell'esecuzione dell'atto soggetto a riesame?

- A) Revoca.
- B) Sospensione.
- C) Annullamento.

21) Il piano esecutivo di gestione (PEG) deve essere riferito:

- a) ai medesimi esercizi considerati nel bilancio
- b) solo al primo dei tre esercizi considerati nel bilancio
- c) solo al periodo in cui permane l'esercizio provvisorio

22) Secondo il d.lgs. 267/2000 nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva", gli enti locali iscrivono un fondo di riserva:

- a) non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti di competenza inizialmente previste in bilancio
- b) non inferiore allo 0,40 e non superiore al 4 per cento del totale delle spese correnti di competenza inizialmente previste in bilancio
- c) non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle entrate correnti di competenza inizialmente previste in bilancio

23) Secondo il Tuel, il Documento Unico di programmazione:

- a) viene presentato dalla Giunta entro il 31 dicembre di ciascun anno al Consiglio per le conseguenti deliberazioni
- b) viene presentato dalla Giunta entro il 31 luglio di ciascun anno al Consiglio per le conseguenti deliberazioni
- c) viene presentato dal Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno alla Giunta per le conseguenti deliberazioni

24) Secondo il TUEL il Documento unico di programmazione si compone di:

- a) Due sezioni
- b) Tre sezioni
- c) Quattro sezioni

25) Gli EE.LL. sono autorizzati da attivare prestiti obbligazionari?

- a) Solo in determinati casi, previsti e disciplinati dal T.U.E.L.
- b) No, mai
- c) Sì, nelle forme consentite dalla legge

26) Secondo il Tuel i prelevamenti dal fondo di riserva, dal fondo di riserva di cassa e dai fondi spese potenziali sono di competenza:

- a) dell'organo esecutivo e possono essere deliberati sino al 31 gennaio di ciascun anno
- b) dell'organo consiliare e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno
- c) dell'organo esecutivo e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno

27) Nella contabilità di un ente locale quale fase rappresenta l'ordinazione?

- A) E' il momento in cui da una obbligazione giuridica sorge per l'Amministrazione l'obbligo di effettuare un pagamento a favore di un creditore
- B) E' la fase della spesa, successiva alla liquidazione, in cui viene impartita al tesoriere dell'ente la disposizione di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato
- C) E' la fase in cui si determina in modo preciso l'ammontare della somma da pagare e si individua esattamente il creditore

28) Sulla base di cosa sono elaborate le previsioni di bilancio degli EE.LL. ?

- A) In base al bilancio di competenza e di cassa del triennio precedente
- B) In base alle linee strategiche di cui al Documento unico di programmazione, osservando i principi contabili generali ed applicati allegati al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.
- C) Soltanto osservando i principi contabili generali di cui al D.Lgs. n. 267/2000

29) Ai sensi del D.lgs 118/2011, secondo il Principio della integrità:

- A) Nel bilancio di previsione e nei documenti di rendicontazione le entrate devono essere iscritte al lordo delle spese sostenute per la riscossione e di altre eventuali spese ad esse connesse e, parimenti, le spese devono essere iscritte al lordo delle correlate entrate, senza compensazioni di partite
- B) Nel bilancio di previsione e nei documenti di rendicontazione le entrate devono essere iscritte al netto delle spese sostenute per la riscossione e di altre eventuali spese ad esse connesse, mentre le spese devono essere iscritte al lordo delle correlate entrate, senza compensazioni di partite.
- C) Nel bilancio di previsione e nei documenti di rendicontazione le entrate devono essere iscritte al lordo delle spese sostenute per la riscossione e di altre eventuali spese ad esse connesse, mentre, le spese devono essere iscritte al netto delle correlate entrate, con compensazioni di partite.


30) Ai sensi del D.lgs 118/2011, il principio della prudenza

- A) si applica sia nei documenti contabili di programmazione e del bilancio di previsione, sia nel rendiconto e bilancio d'esercizio.
- B) si applica esclusivamente nei documenti contabili di programmazione e del bilancio di previsione,
- C) si applica esclusivamente nel rendiconto e bilancio d'esercizio.

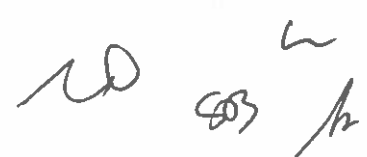
CONCORSO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO DI
I PROVA SCRITTA

TRACCIA 1

Illustri il candidato i metodi di scelta del contraente nel caso di contratti per la realizzazione di lavori pubblici secondo la legislazione corrente.


Jacopo De Angeli

TRACCIA ESTRATTA



CONCORSO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO DI
I PROVA SCRITTA

TRACCIA 2

La legislazione italiana in materia di lavori pubblici. Illustri il candidato le modalità e le problematiche relative all'affidamento di servizi tecnici per la progettazione e similari.

NON ESTRATTA

CP SB L
/r

CONCORSO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO DI
I PROVA SCRITTA

TRACCIA 3

Il sistema di qualificazione per l'esecuzione dei lavori pubblici. Illustri il candidato gli elementi della legislazione corrente e le problematiche applicative.

NON ESTRATTA

MP
L
M
SS

CONCORSO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO DI
II PROVA SCRITTA

TRACCIA 3

Rediga il candidato la bozza del testo di un provvedimento per l'aggiudicazione di un lavoro pubblico previa procedura aperta.

Alfreda

sp ss pm

CONCORSO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO DI
II PROVA SCRITTA

TRACCIA 2

Rediga il candidato la bozza di un atto di indizione di una procedura di affidamento di un appalto di lavori pubblici sopra soglia comunitaria, includendo le forme di pubblicazione. Concluda illustrando le forme di pubblicazione previste successivamente all'aggiudicazione.

TRACCIA NON ESTRATTA

UP SB /h

CONCORSO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO DI
II PROVA SCRITTA

TRACCIA 1

Rediga il candidato la bozza di un disciplinare di gara per l'affidamento di servizi di importo superiore alla soglia comunitaria, indicando gli elementi essenziali necessari e quelli che ritiene comunque utili per il buon fine della procedura di gara. Concluda commentando le scelte operate.

TRACCIA NON ESTRATTA

NP
L
P

Word

Formattare il testo dato, margini pagina: superiore 3 cm, inferiore: 2,5 cm, destro e sinistro: 4 cm. Carattere: georgia, corpo del testo: 13.

Inserire dopo la terza riga l'immagine "Foto1.jpg".

Salvare il file con il proprio Cognome e Nome come nome del file nella cartella "Candidati".

Le fasi delle procedure di affidamento

Le riserve dell'impresa

Il procedimento disciplinare

I reati contro la P.A.

La variazione del bilancio

Il programma biennale di servizi e forniture



Il visto regolarità contabile

EE

T.A.R. e G.O. negli appalti

EE

La procedura negoziata

EE

Word

Formattare il testo dato, margini pagina: superiore 3 cm, inferiore: 2,5 cm, destro e sinistro: 4 cm. Carattere: courier new, corpo del testo: 13.
Inserire dopo la terza riga un'interruzione di pagina.
Salvare il file con il proprio Cognome e Nome come nome del file nella cartella "Candidati".

EEI

La stipula del contratto d'appalto

EEI

Le spese correnti e quelle di investimento nel bilancio degli ee.ii.

EEI

Il r.u.p.

EEI

Word

Formattare il testo dato, margini pagina: superiore 2 cm, inferiore: 4,5 cm, destro e sinistro: 4 cm. Carattere: tahoma, corpo del testo: 15.
Inserire dopo la quinta riga una tabella con 3 righe e tre colonne.
Salvare il file con il proprio Cognome e Nome come nome del file nella cartella "Candidati".

EEI

Nullità, annullabilità, revoca degli atti

EEI

La risoluzione del contratto di appalto

EEI

Le fase dell'entrata nel T.U. 267/2000

EEI Palumbo

Excel

Creare una tabella con 5 righe e 6 colonne; bordo celle: tratteggiato, carattere: tahoma.
Nella prima colonna inserire valori numerici a piacere, e poi nella cella dell'ultima riga
inserire una formula che individui il minore dei valori delle quattro celle sovrastanti.
Salvare il file con il proprio Cognome e Nome come nome del file nella cartella "Candidati".

CR

Publicità dei provvedimenti di affidamento

AS

La qualificazione degli o.e. nei ll.pp.

AS

Le fasi della spesa nel T.U. 267/2000

AS

Excel

Creare una tabella con 5 righe e 6 colonne; bordo celle: tratteggiato, carattere: tahoma.
Nella prima colonna inserire valori numerici a piacere, e poi nella cella dell'ultima riga
inserire una formula che calcoli la media dei valori delle quattro celle sovrastanti.
Salvare il file con il proprio Cognome e Nome come nome del file nella cartella "Candidati".

AS

Accesso agli atti

AS

Il programma triennale dei ll.pp.

AS

L'affidamento diretto

AS

Excel

Creare una tabella con 6 righe e 3 colonne; bordo celle: tratteggiato, carattere: tahoma.
Nella prima colonna inserire valori numerici a piacere, e poi nella cella dell'ultima riga
inserire una formula che individui il maggiore dei valori delle quattro celle sovrastanti.
Salvare il file con il proprio Cognome e Nome come nome del file nella cartella "Candidati".

AS

CR