



# COMUNE DI CAMPOROTONDO ETNEO

(Provincia di Catania)

-----  
Cod. fisc. 8000 8130 876

## AVVISO 1^ E 2^ PROVA SCRITTA

CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 UNITÀ A TEMPO INDETERMINATO E A 18 ORE SETTIMANALI CON IL PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE" – CAT. "D", POSIZIONE ECONOMICA "D1", DA ASSEGNARE ALL'AREA ECONOMICO - FINANZIARIA DEL COMUNE DI CAMPOROTONDO ETNEO.

Si comunica che con Verbale n. 1 dell'8/6/2020, la Commissione esaminatrice del Concorso per la copertura di n. 1 unità "Istruttore Direttivo Contabile" a tempo indeterminato e a 18 ore settimanali, ha fissato la data per la 1^ prova scritta giorno **10 Luglio 2020 alle ore 16,00** e per la 2^ prova scritta per il **17 Luglio 2020 alle ore 16,00.**

I candidati dovranno presentarsi presso i locali della Scuola elementare sita in Camporotondo Etneo, Viale Falcone, angolo Viale Borsellino (vicino ai locali della Guardia Medica).

La predetta pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti di tutti i candidati.

L'assenza alla 1^ prova comporterà l'esclusione dal Concorso qualunque ne sia la causa.

La Commissione, per la prima prova scritta, ha stabilito di sottoporre ai candidati cinque quesiti a risposta sintetica nei quali esprimere le proprie cognizioni su argomenti inerenti le materie indicate nel bando.

Il tempo a disposizione dei candidati per l'espletamento della prima prova scritta sarà di due ore e trenta minuti.

La Commissione, per la seconda prova scritta, ha stabilito di richiedere ai candidati di proporre la soluzione a un caso ed elaborare conseguentemente lo schema di atto amministrativo pertinente, sempre nelle materie indicate dal bando.

Il tempo a disposizione dei candidati per l'espletamento della seconda prova scritta sarà di tre ore.

Al riguardo la Commissione precisa che la prova potrà avere ad oggetto la redazione di:

- una Deliberazione del Consiglio Comunale completa della relativa proposta;
- una Deliberazione della Giunta Municipale completa della relativa proposta;
- una Determinazione Sindacale;
- una Ordinanza Sindacale;
- una Determinazione di un Responsabile di Settore/Servizio (c.d. Capo Area o Capo Settore nei Comuni privi di Dirigenza, come il Comune di Camporotondo Etneo).

Al riguardo si precisa che lo schema di atto amministrativo di cui si chiederà la redazione dovrà essere completo di tutti i pareri di natura tecnica e finanziaria e delle attestazioni eventualmente necessarie.

La Commissione raccomanda all'attenzione dei candidati gli aspetti di natura finanziaria e i riferimenti alle norme di contabilità.

I risultati della 1<sup>a</sup> e della 2<sup>a</sup> prova scritta verranno pubblicati nella sezione del sito "Amministrazione trasparente – Bandi di Concorso".

Soltanto i primi 05 candidati (più gli ex equo con il quinto) individuati nella graduatoria di preselezione in ordine decrescente saranno ammessi alla prova scritta.

Si allegano al presente avviso, norme comportamentali e criteri di valutazione.

**IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE**  
F.to Signorello Maria Concetta

**MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE E NORME**  
**COMPORTAMENTALI**  
**(da valere per entrambe le prove scritte)**

Le prove scritte si svolgeranno presso la scuola elementare sita in Camporotondo Etneo, Viale Falcone angolo Viale Borsellino.

Per l'espletamento della prima prova scritta i candidati avranno a disposizione un tempo massimo di due ore e trenta minuti per cinque quesiti plurimi a risposta sintetica.

Per quesito a risposta sintetica la Commissione intende un quesito che coinvolge una o più materie tra quelle previste dal bando per la prova scritta o più argomenti della stessa materia.

Per risposta sintetica la Commissione intende una risposta al quesito nel quale siano riportati gli aspetti fondamentali degli istituti trattati e nella quale siano indicate brevemente la soluzione proposta o le soluzioni proposte e le relative motivazioni.

Per l'espletamento della seconda prova scritta i candidati avranno a disposizione un tempo massimo di tre ore.

La prova avrà ad oggetto la soluzione di un caso che prevede l'adozione di un atto amministrativo e la redazione dello schema di tale atto amministrativo di competenza degli organi del Comune.

Al riguardo la Commissione precisa che la prova potrà avere ad oggetto la redazione di:

- una Deliberazione del Consiglio Comunale completa della relativa proposta;
- una Deliberazione della Giunta Municipale completa della relativa proposta;
- una Determinazione Sindacale;
- una Ordinanza Sindacale;
- una Determinazione di un Responsabile di Settore/Servizio (c.d. Capo Area o Capo Settore nei Comuni privi di Dirigenza, come il Comune di Camporotondo Etneo).

Al riguardo si precisa che lo schema di atto amministrativo di cui si chiederà la redazione dovrà essere completo di tutti i pareri di natura tecnica e finanziaria e delle attestazioni eventualmente necessarie.

La Commissione raccomanda all'attenzione dei candidati gli aspetti di natura finanziaria e i riferimenti alle norme di contabilità.

L'identificazione dei candidati avviene prima dell'inizio di ogni prova scritta mediante esibizione di documento di riconoscimento in corso di validità. Per tutto il tempo di svolgimento della prova i candidati dovranno tenere il proprio documento sul banco.

I candidati dopo il riconoscimento, sono tenuti ad apporre la propria firma sull'elenco cartaceo predisposto dalla Commissione contenente i nominativi dei candidati ammessi alla prova scritta. Sull'elenco viene apposto a fianco del nome e prima della firma il numero del documento di riconoscimento del candidato.

Dopo l'identificazione i candidati vengono invitati dal personale di vigilanza o dai membri della Commissione a spegnere il cellulare davanti a loro e vengono accompagnati dal personale di vigilanza ad accomodarsi nei posti predisposti nell'apposita aula.

Da questo momento in poi tutti i candidati assenti sono considerati rinunciatari e nessun altro candidato sarà ammesso nell'aula di esame.

I candidati non potranno portare con sé carta da scrivere o appunti, né libri o manoscritti di qualsiasi genere.

I candidati vengono invitati a consegnare subito dopo le operazioni di identificazione, tutto il materiale non ammesso e le borse di cui siano in possesso. Il materiale viene riposto in un apposito tavolo. Tale materiale resterà senza custodia fino al termine della prova scritta e potrà essere ritirato solo al momento dell'abbandono definitivo dell'aula di esame da parte di ciascun candidato.

Fra il materiale non ammesso nell'aula di esame ci sono appunti personali, libri o pubblicazioni, manoscritti, agende elettroniche, telefoni cellulari, tablet, auricolari, orologi, smartphone e qualunque altro dispositivo che potrebbe essere usati per trasmettere, ricevere o memorizzare dati e informazioni.

A tal fine i candidati potranno essere sottoposti a controlli in qualsiasi momento. Sono vietati i codici commentati ed annotati con dottrina e giurisprudenza. Saranno ammessi solo i codici privi di qualsiasi commento che comunque prima verranno sottoposti a controlli da parte dei membri della commissione ed i dizionari della lingua italiana.

Il candidato verrà espulso nel caso in cui venisse trovato in possesso di un codice artefatto in modo doloso o di qualunque dispositivo elettronico.

E' vietata l'introduzione in aula di matite o di penne di qualsiasi tipo, post.it, fogli o carta o altro materiale. I candidati dovranno utilizzare solo le penne – che saranno tutte dello stesso tipo e colore- che verranno fornite dalla Commissione sia per la bella copia che per la brutta copia e che alla fine della prova dovranno essere riconsegnate.

Chiunque si rifiuti di compiere tali operazioni sarà invitato ad allontanarsi dall'aula. L'allontanamento comporterà inevitabilmente l'esclusione dal concorso.

Durante lo svolgimento della prova scritta non è consentito ai candidati comunicare tra loro verbalmente o per iscritto o mettersi tra di loro in contatto salvo che con il personale di vigilanza e con i membri della Commissione.

Se dalla correzione dei compiti risulta che due o più candidati hanno copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

Per ciascuna prova scritta i candidati troveranno sul proprio tavolo:

- due fogli protocollo a righe su cui è apposto solo il timbro del Comune e la sigla dei componenti la Commissione;
- una busta grande bianca su cui è apposto il timbro del Comune e vuota al suo interno;
- una busta piccola contenente un cartoncino bianco su cui il candidato dovrà scrivere il proprio nome, cognome numero di carta di identità, data e luogo di nascita e dovrà apporre la propria sigla;
- una penna a sfera nera.

In caso di necessità il candidato potrà chiedere altri fogli. In tal caso i membri della commissione registreranno il nominativo del candidato ed il numero di fogli ulteriori richiesti. I fogli consegnati dovranno essere tutti restituiti e riposti all'interno della busta grande, compresi quelli non utilizzati. E' fatto assoluto divieto di utilizzare carta non vidimata. La presenza di essa sul tavolo della prova o nel plico comporterà l'annullamento della prova.

Nessun segno identificativo dovrà essere apposto nei fogli e nel cartoncino e nelle buste. La presenza di qualunque segno identificativo comporterà l'annullamento della prova.

In particolare non dovranno essere ricopiate le domande che formeranno oggetto della prova.

Per la prima prova il candidato dovrà indicare solo il numero della domanda a cui dà risposta nel seguente modo 1), 2), 3) ecc. inserendo il numero alla sinistra del rigo.

I numeri delle risposte non dovranno essere necessariamente consecutivi.

Nel caso in cui il candidato non decida di scrivere il compito direttamente in bella, dovrà riconsegnare anche la brutta copia e su ogni pagina della brutta copia dovranno essere apposte delle righe trasversali. Non dovrà essere scritto nei fogli "Bella copia" o "Brutta copia" pena l'annullamento del compito. La commissione procederà alla lettura solo dei fogli

che non contengono le righe trasversali. I fogli dovranno essere compilati in modo consecutivo e non dovranno essere lasciati righe bianchi.

Durante la prova i concorrenti non possono comunicare tra loro né verbalmente né per iscritto, né mettersi in correlazione tra loro salvo che con i membri della Commissione e con il personale di vigilanza.

Durante la prova è vietato l'utilizzo di cellulari o altre apparecchiature elettroniche e sarà consentita solo la consultazione dei codici ammessi dalla commissione di esami.

La commissione sovrintende alla regolarità delle operazioni ed ha poteri di vigilanza e di esclusione dei candidati qualora essi siano colti in flagranza di violazione degli obblighi imposti.

Il concorrente che contravviene agli obblighi di correttezza e lealtà, o che comunque abbia copiato in tutto in parte le risposte alle domande sarà escluso dal concorso. Nel caso in cui due o più hanno copiato verranno esclusi tutti e se ne darà atto nel verbale.

Non è consentito l'utilizzo dei servizi igienici prima di un'ora dall'inizio della prova. Non sarà possibile l'abbandono dell'aula prima che siano decorse almeno due ore dall'inizio della prova. Decorso il tempo sopra indicato i candidati che devono andare in bagno potranno farlo solo se lo richiedono, autorizzati dalla Commissione, potranno alzarsi ad uno ad uno e verranno accompagnati in bagno dal personale di vigilanza. In bagno non potranno portare alcunché. Il personale di vigilanza controllerà che il candidato non abbia nulla con sé.

Allo scadere delle ore messe a disposizione per le prove la commissione dà comunicazione della fine del tempo a disposizione.

A questo punto ciascun candidato, senza apporre sottoscrizione, né altro contrassegno metterà i fogli protocolli utilizzati, sia per la bella copia che per la brutta copia ed anche quelli non utilizzati e consegnati dalla commissione all'interno della busta grande.

Ciascun candidato deve procedere a compilare il cartoncino consegnato e a siglarlo e a chiuderlo nella busta piccola. In particolare il candidato deve procedere a chiudere la busta piccola accertandosi che sia perfettamente chiusa. Nel caso in cui la busta piccola dovesse essere aperta infatti la commissione sarà costretta ad annullare la prova.

Il candidato provvederà a richiudere la busta piccola all'interno della busta grande che anch'essa dovrà essere chiusa.

A questo punto i candidati in ordine si recheranno nel tavolo della commissione e consegneranno la busta. Sulla busta consegnata i componenti la Commissione apporranno la propria sigla ed un timbro del Comune.

Il candidato dopo aver consegnato la busta dovrà sottoscrivere l'uscita indicando l'orario di uscita accanto alla propria firma.

Nel caso in cui il registro di uscita non dovesse essere sottoscritto ciò verrà inteso come volontà dal candidato di non voler consegnare la prova e di ritiro dalla stessa.

I candidati che consegnano prima dello scadere del tempo concesso per le prove, rinunceranno al tempo residuo e non potranno chiedere di avere indietro la busta per apporre correzioni.

## **PARAMETRI DI VALUTAZIONE DELLA PROVA SCRITTA**

### Pertinenza:

- Quesito non svolto o nessuna individuazione dei concetti base: **punti 0;**
- Aderenza parziale alla traccia e trattazione frammentaria, disorganica, confusa, conoscenze sommarie ed estemporanee: **punti 0,5;**
- Aderenza parziale che denota conoscenze generiche, gravemente lacunose, nessun riferimento alle fonti: **punti 1;**
- Aderenza alla traccia e conoscenza del quadro di riferimento generale. Conoscenza di mere informazioni essenziali: **punti 1,5;**
- Aderenza alla traccia, conoscenza ampia del quadro normativo di riferimento generale e contestualizzazione dell'argomento: **punti 2;**
- Piena aderenza alla traccia, conoscenza ampia del quadro normativo di riferimento generale e contestualizzazione dell'argomento eventualmente con l'Indicazione di riferimenti giurisprudenziali: **punti 2,5;**

### Completezza delle risposte e correttezza dei riferimenti normativi:

- Quesito non svolto o trattazione incompleta: **punti 0;**
- Trattazione gravemente lacunosa, confusa: **punti 0,5;**
- Trattazione che dimostra una conoscenza frammentaria - assenza di riferimenti normativi: **punti 1;**
- Trattazione corretta ed argomentata che dimostra la conoscenza delle informazioni fondamentali, la regola e la terminologia di base in modo completo: **punti 1,5;**
- Trattazione completa: conosce i contenuti in modo completo ed approfondito. Il lessico è appropriato: **punti 2;**
- Trattazione completa, ampia, articolata con riferimenti metodologici – didattici precisi e plurimi riferimenti normativi. Il lessico è vario ed approfondito: **punti 2,5;**

### Logicità, chiarezza, padronanza e linearità nell'esposizione e capacità di sintesi:

- Quesito non svolto o trattazione incompleta: **punti 0;**
- Trattazione confusa, poco chiara, ridondante: **punti 0,5;**
- Trattazione che dimostra una frammentaria chiarezza ed una scarsa capacità di sintesi: **punti 1;**
- Trattazione che dimostra una discreta chiarezza espositiva ed una discreta capacità del candidato di analizzare il quesito sottopostogli e discreta capacità di sintesi: **punti 1,5;**
- Trattazione che dimostra una buona chiarezza espositiva ed una buona capacità del candidato di analizzare il quesito sottopostogli, un'adeguata padronanza dell'argomento nonché una buona chiarezza espositiva e buona capacità di sintesi: **punti 2;**
- Trattazione fluida, ben strutturata nelle sequenzialità argomentativa, coesa nella pianificazione strutturale - capacità di sintesi: **punti 2,5;**

### Correttezza forma grammaticale, sintattica ed ortografica e padronanza del lessico italiano e giuridico

- Quesito non svolto o trattazione incompleta: **punti 0;**
- Lessico inadeguato con gravi e diffusi errori grammaticali e/o di sintassi: **punti 0,5;**

- Forma sostanzialmente corretta dal punto di vista della lingua italiana ma linguaggio elementare che denota una scarsa conoscenza giuridica: **punti 1;**
- Discreto uso della terminologia che denota anche una discreta conoscenza giuridica: **punti 1,5;**
- Pertinente ed appropriato uso della terminologia che denota una buona conoscenza giuridica generale: **punti 2;**
- Esposizione chiara, corretta, lessico ricco ed appropriato anche dal punto di vista giuridico: **punti 2,5.**

Per la valutazione della prima prova scritta ciascuno dei componenti la Commissione provvederà a valutare ogni singola risposta a ciascuno dei cinque quesiti a risposta sintetica assegnati a ogni candidato.

Ciascun componente la Commissione, applicando la griglia di valutazione di cui ai quattro criteri sopra definiti, provvederà a valutare ogni singola risposta relativa al singolo quesito.

La valutazione di ciascun componente la Commissione alla prova di ogni candidato, complessivamente considerata, sarà data dalla media aritmetica dei punteggi assegnati a ciascun quesito (si terrà conto di due decimali).

Esempio:

Commissario 1

quesito 1: punteggio 8;

quesito 2: punteggio 9;

quesito 3: punteggio 10;

punteggio complessivamente assegnato dal singolo commissario alla prova: punteggio 9  
( $8+9+10 / 3 = 9$ )

la valutazione attribuita al candidato dalla Commissione sarà data dalla somma aritmetica del punteggio medio assegnato da ciascun Componente la Commissione.

Esempio:

punteggio complessivamente assegnato dal Commissario 1: punteggio 8;

punteggio complessivamente assegnato dal Commissario 2: punteggio 9;

punteggio complessivamente assegnato dal Commissario 3: punteggio 10;

punteggio complessivamente assegnato dalla Commissione alla prova: punteggio 27  
( $8+9+10 = 27$ )

La prova verrà considerata superata dai candidati che avranno conseguito un punteggio di almeno 21/30 in ciascuna delle due prove.