PROVINCIA DI MANTOVA

COMMISSIONE ESAMINATRICE DEL CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N.1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (CAT.C)

VERBALE N.1

Il giorno 24 luglio 2020, alle ore 9.00 presso la sede della Provincia di Mantova, Via Principe Amedeo n. 32, si riunisce la Commissione esaminatrice del concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 1 posto di Istruttore amministrativo, cat.C, a tempo pieno e indeterminato.

Sono presenti i componenti della Commissione esaminatrice del concorso pubblico di cui all'oggetto nominata con determinazione n. 445 del 20/07/2020, nelle persone dei Signori:

- SACCHI Maurizio	Segretario Generale - PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE
- PAPARELLA Cristina	Funzionario Amministrativo Provincia di Mantova - MEMBRO ESPERTO
- FLORA Andrea	Istruttore Direttivo Amministrativo Provincia di Mantova - MEMBRO ESPERTO

Assiste, in modalità telematica, con funzioni di Segretario verbalizzante Lorenza GAVIOLI, Responsabile del Servizio Gestione del Personale e Formazione della Provincia di Mantova.

Il Presidente alle ore 9 dichiara aperta la seduta e, preso atto della regolare costituzione della Commissione, dichiara insediata la Commissione stessa.

La Commissione procede a prendere visione dei seguenti atti:

- Determinazione dirigenziale n.294 del 14.05.2020 con la quale è stato indetto il concorso pubblico, per esami, per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n.1 posto di "Istruttore amministrativo", categoria C;

- Determinazione n.449 del 22.7.2020 con la quale l'Amministrazione ha provveduto ad approvare l'elenco dei candidati ammessi al concorso;

I componenti della Commissione, unitamente al Segretario, presa visione dell'elenco dei partecipanti (allegato "A" omissis), dichiarano che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti ai sensi di legge, come da dichiarazioni agli atti.

La Commissione, preso in esame il bando di concorso, rileva che:

A) il bando è stato pubblicato integralmente sul sito Internet e all'albo pretorio di questo Ente dal 15.06.2020 al 16.07.2020 e con avviso sulla Gazzetta Ufficiale della

Repubblica Italiana, 4^ serie Speciale Concorsi ed Esami n.45 del 16.06.2020 e per estratto sul quotidiano la Gazzetta di Mantova in data 21.06.2020;

B) il termine per la presentazione della domanda è scaduto il giorno 16.07.2020;

C) il programma d'esame prevede le seguenti materie:

- Elementi di diritto costituzionale e amministrativo con particolare riferimento al procedimento amministrativo e al diritto di accesso agli atti (L.241/1990 e ss.mm.), all'accesso civico e all'accesso civico generalizzato (D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.)
- Elementi diritto civile, con particolare riguardo alle obbligazioni e ai contratti;
- Nozioni sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs n.267/2000 e ss.mm.);
- Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, con particolare riferimento al sistema della contabilità armonizzata degli enti locali;;
- Normativa in materia di anticorruzione (L.190/2012 e s.m.i.), trasparenza (D.Lgs.33/2013 e ss.mm.), documentazione amministrativa (DPR 445/2000), contratti pubblici (d.lsg.50/2016 e ss.mm.), Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 85/2005);
- Regolamento Ue 2016/679 in materia di protezione dei dati personali;
- Obblighi del dipendente e Codice di comportamento (DPR 62/2013);
- Nozioni di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

Il bando di concorso prevede che le prove d'esame consistano in due prove scritte e in una prova orale. In particolare:

PRIMA PROVA SCRITTA

La prima prova scritta, a contenuto teorico, consistente nella somministrazione di una serie di quesiti a risposta sintetica o a risposta multipla per la verifica della conoscenza delle materie oggetto del programma di esame - max 30,00 punti.

SECONDA PROVA SCRITTA

La seconda prova scritta, a contenuto teorico-pratico, volta a verificare le capacità ad affrontare le problematiche proprie del ruolo da svolgere, potrà consistere nella predisposizione di un atto amministrativo o altro elaborato e/o nella soluzione di un problema o caso pratico posto al candidato e attinente la concreta attività operativa e le mansioni del profilo per il quale si concorre - max 30,00 punti.

PROVA ORALE si articolerà in:

a) un colloquio vertente sulle materie oggetto del programma di esame - max 27,00 punti;
b) una verifica della capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (Pacchetto Microsoft Office, Posta elettronica, Internet, ecc.) - max 1,50 punti;
c) una verifica del livello di conoscenza della lingua INGLESE - max 1,50 punti.

La Commissione, prende atto che il bando di concorso prevede che:

1) verranno ammessi a sostenere la prova orale solo i candidati che abbiano conseguito in ciascuna prova scritta una votazione di almeno punti 21/30;
2) la prova orale si intende superata se il candidato ottiene una votazione di almeno 21 punti su 30, a condizione che abbia conseguito almeno la sufficienza sia nell'accertamento delle conoscenze informatiche che nell'accertamento della conoscenza della lingua inglese;
3) il punteggio finale è determinato dalla somma della media delle votazioni conseguite nelle due prove scritte e della votazione conseguita nella prova orale.

In caso di parità di merito si rimanda alle disposizioni vigenti.
La Commissione esaminatrice predetermina i criteri, ulteriori rispetto alla completezza e correttezza delle risposte ai quesiti, per la valutazione delle prove d'esame di seguito riportati:

1° prova scritta:
- Conoscenza delle materie oggetto d'esame e del quadro normativo di riferimento;
- Capacità di analisi

2° prova scritta:
- Conoscenza delle materie oggetto d'esame e del quadro normativo di riferimento;
- Capacità di analisi
- Capacità di sintesi
- Chiarezza espositiva

Prova Orale:
- Conoscenza delle materie oggetto d'esame e del quadro normativo di riferimento;
- Proprietà nell'uso del linguaggio;
- Capacità comunicative e di relazione
- Motivazione e attitudine alle specifiche attività oggetto delle materie di esame.

Definiti i suddetti criteri di valutazione, la Commissione prende atto del seguente calendario delle prove:

prove scritte: 6 agosto 2020 – ore 9,00 – (1^ prova scritta) – ore 11.00 - (2^ prova scritta) presso l'Auditorium dell'istituto Superiore "Francesco Gonzaga" sito in Via Leonardo da Vinci, Castiglione delle Stiviere (MN);
prova orale: 30 settembre 2020 – ore 9 – presso Provincia di Mantova, Via Principe Amedeo n.32 Mantova.

Alle ore 10 la Commissione sospende i lavori e si aggiorna al giorno 06.08.2020 alle ore 8.00 presso l'Auditorium dell'istituto Superiore "Francesco Gonzaga" sito in Via Leonardo da Vinci, Castiglione delle Stiviere (MN).

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

f.to Maurizio Sacchi

I MEMBRI ESPERTI

f.to Cristina Paparella

f.to Andrea Flora

IL SEGRETARIO

f.to Lorenza Gavioli

omissis

PROVINCIA DI MANTOVA

COMMISSIONE ESAMINATRICE DEL CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N.1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (CAT. C)

VERBALE N.3

Il giorno 30 settembre 2020, alle ore 8.30 presso la sede della Provincia di Mantova, Via Principe Amedeo n. 32, si riunisce la Commissione esaminatrice del concorso pubblico, per esami, per la copertura di n.1 posto di Istruttore amministrativo, cat. C, a tempo pieno e indeterminato.

Sono presenti i componenti della Commissione esaminatrice del concorso pubblico di cui all'oggetto nominata con determinazione n. 445 del 20/07/2020, nelle persone dei Signori:

- SACCHI Maurizio	Segretario Generale - PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE
- PAPARELLA Cristina	Funzionario Amministrativo Provincia di Mantova - MEMBRO ESPERTO
- FLORA Andrea	Istruttore Direttivo Amministrativo Provincia di Mantova - MEMBRO ESPERTO

Assiste con funzioni di Segretario verbalizzante Lorenza GAVIOLI, Responsabile del Servizio Gestione del Personale e Formazione della Provincia di Mantova.

Il Presidente, preso atto della regolare costituzione della Commissione, dichiara aperti i lavori per le operazioni di espletamento della prova orale.

La Commissione prende atto che sono stati ammessi a sostenere la prova orale i seguenti candidati, come risulta dal precedente verbale:

omissis

La Commissione decide che a ciascun candidato verranno poste:
- sei domande sulle materie del programma di esame indicate nel bando di concorso sui seguenti argomenti:
A: procedimento amministrativo e codice amministrazione digitale;
B: contabilità enti locali – principi contabili – ordinamento enti locali;
C: diritto civile – diritto penale – codice comportamento
D: codice appalti
E: accesso, anticorruzione e trasparenza
F: DPR 445/2000 – privacy e costituzionale

- la prova di informatica consisterà in una verifica pratica, da svolgere su PC, della capacità di utilizzo di Excell;

- l'accertamento della conoscenza della lingua inglese, consisterà nella lettura e traduzione di un testo scritto nella lingua inglese.

Vengono quindi predisposte 6 batterie di quesiti (A,B,C,D,E,F), divise per argomenti come sopra indicato, e preparate 8 domande per ciascuna batteria.
Vengono inoltre predisposte la prova di informativa e di lingua inglese.
Tutte i quesiti e le tracce delle prove vengono allegati al presente verbale.

Indi viene deciso che ciascun candidato sarà invitato ad estrarre a sorte 6 domande (ripiegate in biglietti), una domanda per ciascuna busta predisposta. Dopodichè verrà scelta una domanda a sorte per la prova di informatica e verrà sottoposto per la prova di inglese una parte di un testo in lingua inglese.

omissis

Terminate le prove orali, richiamati i criteri generali e le modalità di valutazione delle prove concorsuali tra i quali, in particolare, si stabilisce che "*la prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30*" e che "*il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle due prove scritte, cui si aggiunge la votazione conseguita nella prova orale*", la Commissione riepiloga le votazioni attribuite e conseguite nel seguente modo:

CANDIDATI COGNOME/NOME	VOTAZIONE 1^ PROVA SCRITTA	VOTAZIONE 2^ PROVA SCRITTA	MEDIA PROVE SCRITTE	VOTAZIONE PROVA ORALE	VOTAZIONE COMPLESSIVA	POSIZIONE IN GRADUATORIA
FATTI Federica	22	22	22	21	43	4°
MAZZONI Silvia	22	25	23,5	25	48,50	2°
ORIO Nicola	21	21	21	23,5	44,50	3°
VALENTI Andrea Paolo	22	21	21,5	27,75	49,25	1°

omissis

La Commissione, esaurita la procedura relativa al concorso, rimette gli atti e i verbali all'Amministrazione per i provvedimenti di competenza.

La seduta è tolta alle ore 16.00 del medesimo giorno.

IL PRESIDENTE

f.to Maurizio Sacchi

I MEMBRI ESPERTI

f.to Cristina Paparella

f.to Andrea Flora

IL SEGRETARIO

f.to Lorenza Gavioli

PROVINCIA DI MANTOVA

***

CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N.1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CATEGORIA C

PROVA ORALE

A	*PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO e CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE*	
1	*IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*	
2	*IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO*	
3	*EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO*	

4	*I VIZI DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO*	
5	*COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTO ANALOGICO*	
6	*COPIA ANALOGICA DI DOCUMENTO INFORMATICO*	
7	*I DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI*	
8	*LA FIRMA DIGITALE*	

B	***CONTABILITA' ENTI LOCALI - PRINCIPI CONTABILI-*** **ORDINAMENTO ENTI LOCALI**	
1	*L'IMPEGNO DI SPESA*	
2	*IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE*	
3	*IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE*	
4	*LE VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE ED AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE*	
5	*IL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI*	

6	*GLI ORGANI DELLA PROVINCIA*	
7	*LA SEPARAZIONE DI COMPETENZE TRA AMMINISTRATORI E DIRIGENTI*	
8	*I CONTROLLI INTERNI NEGLI ENTI LOCALI*	

PROVINCIA DI MANTOVA

***

CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N.1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CATEGORIA C

PROVA ORALE

C	DIRITTO CIVILE - DIRITTO PENALE - CODICE COMPORTAMENTO	
1	I beni demaniali: definizione e regime giuridico	
2	Il contratto: definizione ed elementi essenziali. Il contratto di locazione	
3	Nullità e annullabilità del contratto	
4	La risoluzione del contratto e la rescissione del contratto	
5	Il reato in generale: definizione ed elementi. Il reato di peculato	
6	Il reato in generale: definizione ed elementi. Il reato di corruzione	
7	La responsabilità del dipendente pubblico	

8	Diritti e doveri-obblighi dei dipendenti pubblici	

D	CODICE APPALTI	
1	Il contratto d'appalto in generale. L'appalto di lavori pubblici e la concessione di lavori pubblici	
2	I criteri di aggiudicazione degli appalti pubblici e i criteri o elementi di valutazione delle offerte	
3	Le modalità di scelta del contraente	
4	La determinazione a contrarre	
5	I criteri di selezione negli appalti pubblici. Il soccorso istruttorio	
6	I criteri di selezione negli appalti pubblici. L'avvalimento	
7	Il programma triennale dei lavori pubblici e il piano biennale degli acquisti di beni e servizi	
8	I principi per la progettazione dei lavori pubblici e i livelli di progettazione	

PROVINCIA DI MANTOVA

***

CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N.1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CATEGORIA C

PROVA ORALE

E	***ACCESSO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA***	
1	*I CONTROINTERESSATI NEL DIRITTO DI ACCESSO*	
2	*ACCESSO DOCUMENTALE*	
3	ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	
4	*LE LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO*	

5	IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	
6	LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	
7	IL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	
8	*LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEI PIANI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA*	

F	**DPR 445/2000 – PRIVACY E COSTITUZIONALE**	
1	*LE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE*	
2	*LE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO NOTORIO*	
3	*LE DICHIARAZIONI FALSE NELLE AUTOCERTIFICAZIONI O NELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO NOTORIO*	
4	*MODALITA' DI INVIO E DI SOTTOSCRIZIONE DELLE ISTANZE ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE*	

5	*IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DA PARTE DI UN ENTE PUBBLICO*	
6	*I DATI PERSONALI SENSIBILI O PARTICOLARI*	
7	*L'INFORMATIVA SULLA PRIVACY: CONTENUTO*	
8	*LE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLE PROVINCE*	

PROVINCIA DI MANTOVA

***

CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N.1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CATEGORIA C

PROVA ORALE INGLESE

1. *State of the Union: A new Action Plan to turn the tide in the fight against racism*
   On 16 September 2020, on the occasion of her State of the Union Address, President Ursula von der Leyen said:
   "Progress on fighting racism and hate is fragile – it is hard won but very easily lost.

2. So now is the moment to make change.
   To build a truly anti-racist Union – that goes from condemnation to action.
   And the Commission is putting forward an action plan to start making that happen."
   In her State of the Union Address 2020, President von der Leyen announced a new EU anti-racism Action Plan that sets out a series of measures for the next 5 years.

3. Among others, the Commission will ensure that Member States fully implement relevant EU law and further strengthen the legal framework, if needed.

4. This could happen in particular in the areas not yet covered by the non-discrimination legislation, such as law enforcement.

5. The Commission also calls on Member States to maximise the use of all the tools at their disposal, in particular the funding available under the next long-term EU budget and the Next Generation EU.

6. The Action Plan is bringing together actors at all levels to fight racism in Europe more effectively, including through adoption of national action plans against racism.

PROVINCIA DI MANTOVA

***

CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N.1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CATEGORIA C

PROVA DI INFORMATICA

PROVA 1

LA PROVA CONSISTE NEL CREARE UNA STAMPA UNIONE TRA UN FOGLIO DI EXCEL ED UN DOCUMENTO DI WORD.

NELLA LETTERA IN WORD VANNO INSERITI I SEGUENTI CAMPI: NOME COGNOME ED INDIRIZZO DEL DESTINATARIO, NOME E CONGOME INTESTATARIO TESSERA ELETTORALE.

PROVA 2

LA PROVA CONSISTE NEL CALCOLARE, UTILIZZANDO UN FOGLIO DI LAVORO, LA MEDIA TRA I PUNTEGGI OTTENUTI IN UNA PROVA (LA PRIMA) DI UN CONCORSO; IL CANDIDATO, IN PARTICOLARE, DOVRA' CALCOLARE LA MEDIA DEI PUNTEGGI OTTENUTI E LA MEDIA DEI PUNTEGGI CHE HANNO OTTENUTO ALMENO 21/30.

PROVA 3

NEL COMUNE XY VI SONO 9 DIPENDENTI.

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL COMUNE PREVEDE CHE COLORO CHE OTTENGONO UN PUNTEGGIO SUPERIORE A 90/100 NELLA VALUTAZIONE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE RICEVANO UNA MAGGIORAZIONE DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA', MAGGIORAZIONE RICONOSCIUTA, IN OGNI CASO, A NON OLTRE IL 25% DEI DIPENDENTI (IN CASO DI NUMERI DECIMALI SI TRONCA AL NUMERO INTERO).

RENUTO CONTO CHE IL PREMIO PER COLORO CHE HANNO OTTENUTO UNA VALUTAZIONE SUPERIORE A 90/100 E' PARI AD EURO 1000 TOTALE E CHE DETTO PREMIO VIENE RIPARTITO IN PROPORZIONE AL PUNTEGGIO OTTENUTO NELLA VALUTAZIONE DETERMINARE I BENEFICIARI DEL PREMIO INDIVIDUALE E L'ENTITA' DEL PREMIO DOVUTO A CIASCUNO DI LORO.

PROVA 4

LA PROVA CONSISTE NEL CREARE UNA STAMPA UNIONE TRA UN FOGLIO DI EXCEL ED UN DOCUMENTO DI WORD.

NELLA LETTERA IN WORD VANNO INSERITI I SEGUENTI CAMPI: NOME COGNOME ED INDIRIZZO DEL DESTINATARIO, NOME E CONGOME INTESTATARIO TESSERA ELETTORALE.

ALL'AMMINISTRAZIONE INTERESSA INVIARE LA LETTERA IN QUESTIONE AI SOLI CITTADINI RESIDENTE NEL COMUNE DI MANTOVA

PROVA 5

IL CANDIDATO CALCOLI LA SPESA TOTALE DEL PERSONALE DI UN ENTE. PARTENDO DA UN MONTE SALARI DI 1.000.000,00, DOVRA' ESSERE CALCOLATO ANCHE LA SPESA DEGLI ONERI CONTRIBUTIVI (23,80%) E LA RELATIVA IRAP (8,50% SUL MONTE SALARI NETTO).