



COMUNE DI CASTELLO - MOLINA DI FIEMME
PROVINCIA DI TRENTO



PEFC/18-21-02/133

Prot. n. 1011/RB/rb
(da citare nella corrispondenza)

Castello di Fiemme, 08 FEB 2021

Oggetto: Concorso pubblico per esami per la copertura di un posto di "Collaboratore amministrativo" (Cat. C, livello evoluto).

La Commissione giudicatrice del concorso in oggetto, nominata con deliberazione della Giunta comunale nr. 08 del 27.01.2021, ha determinato i criteri e le modalità da seguire nella valutazione delle prove concorsuali, stabilendo quanto di seguito indicato, a norma del bando di concorso ed ai sensi della vigente normativa.

Estratto dal verbale nr. 1 di data 01.02.2021:

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

Si concorda di dare rigorosa e stretta applicazione alle prescrizioni contenute nel bando di concorso e negli artt. da 17 a 26 del Regolamento.

I titoli che danno diritto a preferenza o precedenza nella nomina non saranno presi in considerazione se pervenuti oltre i termini stabiliti dal bando di concorso.

B) DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI SVOLGIMENTO E DEI PUNTEGGI PER LE PROVE DI ESAME

Si richiamano anzitutto i criteri generali stabiliti dai sopracitati articoli del Regolamento. Come previsto dal bando di concorso, le prove di esame sono due e precisamente:

- PROVA SCRITTA
- PROVA ORALE

La Commissione giudicatrice, dopo breve discussione procede alla determinazione dei punteggi da riservare alle prove di esame come segue:

- a) per la PROVA SCRITTA vengono riservati **PUNTI 30;**
b) per la PROVA ORALE vengono riservati **PUNTI 30.**

TOTALE COMPLESSIVO PER LE PROVE DI ESAME PUNTI 60

- Per quanto riguarda infine l'idoneità, la Commissione Giudicatrice concordemente stabilisce che:
- sarà raggiunta l'idoneità per l'ammissione alla prova orale conseguendo un punteggio minimo nella prova scritta di **21/30;**
 - sarà raggiunta l'idoneità finale ottenendo un punteggio nella prova orale non inferiore a **21/30.**

I punteggi assegnati potranno anche essere espressi in cifre decimali (due cifre decimali).

SEDE MUNICIPALE: 38030 CASTELLO DI FIEMME TN Via Roma 38
Tel. 0462 340013 – 0462 340019 Fax 0462 231187

UFFICIO FRAZIONALE: 38030 MOLINA DI FIEMME TN Via Segherie 68
Tel. e Fax 0462 231103

C.F. e P.IVA 00128850229

PEC: comune@pec.comune.castellomolina.tn.it
email: segreteria@comune.castellomolina.tn.it
www.comune.castellomolina.tn.it



COMUNE DI CASTELLO - MOLINA DI FIEMME
PROVINCIA DI TRENTO



PEFC
18-21-02/133

PROVA SCRITTA

Il bando di concorso prevedeva quanto segue in ordine alle possibili modalità di esecuzione della prova scritta: *svolgimento di un tema e/o sviluppo di argomenti e/o risposte a quesiti e/o redazione ed illustrazione di un atto amministrativo sulle materie della prova orale.*

La Commissione stabilisce che la prova scritta venga strutturata come segue:

- predisposizione di tre "temi", consistenti ciascuno in sei quesiti attinenti alle materie indicate nel bando di concorso, a cui rispondere con una sintetica, ma completa esposizione.

Si concorda di assegnare per lo svolgimento della prova scritta il tempo massimo di 90 minuti. Da questo tempo sarà escluso quello impiegato nelle operazioni preliminari.

Immediatamente prima della prova scritta, verranno predisposti i tre "temi", del cui testo dovrà essere data lettura ai candidati.

I "temi" della prova scritta saranno poi rinchiusi in tre buste distinte, debitamente sigillate e prive di contrassegni o scritte. Il "tema" contenuto nella busta estratta a sorte da uno dei candidati sarà quello da svolgere da parte di tutti i concorrenti. I tre "temi", firmati da ogni Commissario e dal Segretario verranno allegati al verbale.

Durante la prova scritta, non sarà permesso ai concorrenti di uscire dall'aula, salvo che per cause di forza maggiore, di comunicare tra di loro, verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i componenti la Commissione giudicatrice. I cellulari o eventuali altri strumenti atti a collegarsi alla rete telefonica o informatica dovranno essere spenti, consegnati alla Commissione all'inizio della prova assieme ad un documento di riconoscimento e saranno restituiti ai candidati quando avranno ultimato la prova ed abbandoneranno i locali in cui la stessa avrà luogo. Gli elaborati, che dovranno essere scritti esclusivamente con gli strumenti di scrittura forniti dalla Commissione, su carta portante il timbro dell'Amministrazione comunale e la firma di un componente della Commissione stessa, non dovranno riportare alcun segno di riconoscimento del candidato. I candidati non potranno portare con sé carta da scrivere, appunti, manoscritti, ecc. Non sarà consentita la consultazione di alcun testo, nemmeno di testi normativi non commentati.

La Commissione giudicatrice curerà l'osservanza delle disposizioni stesse ed avrà facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

A tale scopo, almeno due dei Commissari, oppure uno di essi e il Segretario dovranno trovarsi costantemente nei locali degli esami.

PROVA ORALE

La prova orale si svolgerà sulle materie comprese nel programma contenuto nel bando di concorso. L'ordine di interrogazione dei candidati sarà fissato mediante estrazione da parte di uno di essi. La scelta delle domande avverrà parimenti mediante estrazione delle stesse - di volta in volta da parte di ciascun candidato interrogato - da quattro distinti contenitori, in ciascuno dei quali verranno collocati i quesiti dei Commissari.

In particolare, *nel primo contenitore* saranno inserite domande che potranno vertere sulle seguenti materie: normativa in materia di anagrafe della popolazione residente, di anagrafe della popolazione nazionale residente (A.N.P.R.), di anagrafe degli italiani residenti all'estero (A.I.R.E) ed in generale sui servizi demografici; normativa in materia di ingresso e soggiorno dei cittadini stranieri e dei cittadini dell'Unione europea; normativa in materia di stato civile e di cittadinanza; documenti di identità e passaporti;

Nel *secondo contenitore*, saranno inserite domande che potranno vertere sulle seguenti materie: normativa in materia elettorale e di tenuta e revisione delle liste elettorali; normativa in materia di

SEDE MUNICIPALE: 38030 CASTELLO DI FIEMME TN Via Roma 38
Tel. 0462 340013 – 0462 340019 Fax 0462 231187

UFFICIO FRAZIONALE: 38030 MOLINA DI FIEMME TN Via Segherie 68
Tel. e Fax 0462 231103

C.F. e P.IVA 00128850229

PEC: comune@pec.comune.castellomolina.tn.it
email: segreteria@comune.castellomolina.tn.it
www.comune.castellomolina.tn.it



COMUNE DI CASTELLO - MOLINA DI FIEMME
PROVINCIA DI TRENTO



PEFC/18-21-02/133

leva e di rilevazioni statistiche; normativa in materia di polizia mortuaria e cimiteriale; normativa in materia di toponomastica.

Nel *terzo contenitore*, saranno inserite domande che potranno vertere sulle seguenti materie: normativa in materia di commercio al dettaglio su aree pubbliche, di manifestazioni fieristiche e mercati tipici, di strutture ricettive, di attività artigianali di estetista e parrucchiere, di noleggio con e senza conducente e rimessa, di agriturismi, di vendita diretta dei propri prodotti da parte di impresa agricola, di somministrazione di alimenti e bevande ed in generale di commercio e di pubblici esercizi; normativa in materia di occupazione di spazi ed aree pubbliche; normativa in materia di notificazione degli atti; normativa in materia di imposta di bollo e di diritti di segreteria.

Nel *quarto contenitore*, saranno inserite domande che potranno vertere sulle seguenti materie: normativa in materia ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige; normativa in materia di documentazione amministrativa, di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi, di accesso civico e di accesso civico generalizzato; normativa in materia di trattamento dei dati personali, anticorruzione e trasparenza; nozioni di diritto amministrativo; nozioni di diritto civile, con particolare riguardo alle disposizioni contenute nel Libro I° del c.c.; nozioni di diritto penale, con particolare riguardo ai delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione; disciplina relativa alla protocollazione informatica, alla gestione dei flussi documentali, all'archivio ed alla pubblicazione degli atti amm.vi; nozioni sul rapporto di lavoro dei dipendenti dei Comuni della Regione Trentino-Alto Adige. Conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Potranno inoltre essere ripresi alcuni aspetti della prova scritta ed effettuati eventuali approfondimenti tecnico-pratici su argomenti ricompresi nel programma delle prove d'esame. Si stabilisce che la prova orale abbia luogo in forma pubblica e debba avere una durata minima, per ciascuno dei candidati, di **20 minuti**.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA PROVA SCRITTA E DELLA PROVA ORALE

La valutazione della prova scritta da parte della Commissione avverrà sulla base dei seguenti elementi di giudizio:

- capacità del candidato di inquadrare l'oggetto dei quesiti posti;
- completezza della risposta rispetto a tutti gli aspetti del quesito;
- sinteticità, chiarezza espositiva, logicità, precisione terminologica e correttezza formale del contenuto;
- capacità di analisi, evidenziando i riferimenti normativi e collegando la normativa nazionale con quella specifica vigente nella Provincia Autonoma di Trento,

Per la prova scritta, ciascun Commissario esprimerà un punteggio numerico da 0 a 10, riferito alla media delle sue valutazioni riferita ai quattro elementi sopra indicati. I punteggi numerici assegnati dai tre Commissari verranno sommati, ottenendo così il punteggio numerico unitario sulla prova.

I punteggi numerici saranno tradotti nei giudizi di seguito riportati. L'ordine della graduatoria sarà comunque definito in base al punteggio numerico unitario risultante, anche a parità di giudizio espresso.

RANGE PUNTEGGI	GIUDIZIO
>0 <15	Prova assolutamente insufficiente, mancando completamente degli elementi principali o essendo fuori tema
>=15 <18	Prova insufficiente, mancando alcuni degli elementi principali e/o essendo parzialmente fuori tema

SEDE MUNICIPALE: 38030 CASTELLO DI FIEMME TN Via Roma 38
Tel. 0462 340013 – 0462 340019 Fax 0462 231187

UFFICIO FRAZIONALE: 38030 MOLINA DI FIEMME TN Via Segherie 68
Tel. e Fax 0462 231103

C.F. e P.IVA 00128850229

PEC: comune@pec.comune.castellomolina.tn.it
email: segreteria@comune.castellomolina.tn.it
www.comune.castellomolina.tn.it



COMUNE DI CASTELLO - MOLINA DI FIEMME
PROVINCIA DI TRENTO



PEFC/18-21-02/133

>=18 <21	Prova sufficiente, ma carente nel contenuto
>=21 <24	Prova discreta, corretta, abbastanza completa, ma priva di approfondimenti e/o con imprecisioni
>=24 <27	Prova buona, corretta, completa, con qualche approfondimento e/o con lievi imprecisioni
>=27	Prova ottima, corretta, completa, con approfondimenti adeguati e priva di imprecisioni

La valutazione della prova orale da parte della Commissione avverrà sulla base dei seguenti elementi di giudizio:

- conoscenza delle materie oggetto d'esame;
- proprietà del linguaggio utilizzato;
- correttezza e completezza della risposta;
- corretti riferimenti normativi alla legislazione nazionale, regionale e provinciale;
- capacità di affrontare casi specifici e di risolvere problematiche operative.

Per la prova orale, ciascun Commissario esprimerà un punteggio numerico da 0 a 10, riferito alla media delle sue valutazioni riferita ai cinque elementi sopra indicati. I punteggi numerici assegnati dai tre Commissari verranno sommati, ottenendo così il punteggio numerico unitario sulla prova. Anch'esso verrà tradotto in un giudizio sintetico.

IDONEITÀ FINALE

Per conseguire l'idoneità finale nel concorso i candidati dovranno ottenere un punteggio complessivo nelle due prove d'esame non inferiore a **42/60**, acquisendo in ciascuna prova d'esame il punteggio minimo come sopra determinato.

IL SEGRETARIO COMUNALE, PRESIDENTE
DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Dr. Renzo Bazzanella



SEDE MUNICIPALE: 38030 CASTELLO DI FIEMME TN Via Roma 38
Tel. 0462 340013 – 0462 340019 Fax 0462 231187

UFFICIO FRAZIONALE: 38030 MOLINA DI FIEMME TN Via Segherie 68
Tel. e Fax 0462 231103

C.F. e P.IVA 00128850229

PEC: comune@pec.comune.castellomolina.tn.it
email: segreteria@comune.castellomolina.tn.it
www.comune.castellomolina.tn.it