

**Comune di CAGLI**  
Provincia di Pesaro e Urbino

---

**SELEZIONE RISERVATA PER LA FORMAZIONE DI UNA  
GRADUATORIA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E  
INDETERMINATO DI N.4 (QUATTRO) "ISTRUTTORI  
AMMINISTRATIVI / CONTABILI - CATEGORIA "C".**

**VERBALE N.1**

---

L'anno duemilaventidue (2022) il giorno quattordici (14) del mese di settembre, alle ore 08:30, presso la Sala Giunta del Comune di Cagli, sita in Piazza Matteotti n.1, si sono riuniti, previa convocazione del Presidente, i componenti della Commissione esaminatrice della selezione riservata in oggetto, nominata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale n. 423 del 05/09/2022, nella seguente composizione:

1. Romina Gasparini – Resp. Serv. Bilancio e Contab. del Comune di Cagli: **Presidente**
2. Michele Cancellieri – Segr. Gen. in reggenza a scavalco - esperto interno:  
**componente;**
3. Piero Fraternali – Dirigente dell'Unione Montana Catria e Nerone - esperto esterno:  
**componente.**

Il Presidente dà atto che sono presenti tutti i componenti.

Le funzioni di segretario della commissione sono svolte dalla dipendente di ruolo Stefania Filoni, Istruttore Amministrativo/Contabile, regolarmente designata con la Determinazione n.423/2022 sopra richiamata.

Pertanto la Commissione, verificata la regolarità della nomina, formalmente si insedia.

### LA COMMISSIONE

Prende atto che, in data odierna, alle ore 10:00, è stata fissata la prova d'esame scritta presso la Sala degli Stemma del palazzo comunale di Cagli (2° piano), sita in Piazza Matteotti n.1 a Cagli.

Preso atto:

- a) del *"Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici"* di cui dell'articolo 3, comma 7, del D.L. n. 36/2022, approvato con Ordinanza del Ministro della Salute del 25/05/2022;
- b) del Piano Operativo specifico, pubblicato nel sito *web* del Comune e portato a conoscenza di tutti i candidati;
- c) della Determinazione del Servizio Personale n.403 del 26/08/2022, con la quale è stato approvato l'avviso di selezione riservata per la formazione di una graduatoria per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n.4 (quattro) "Istruttori Amministrativi / Contabili – Categoria "C";
- d) che tutti gli idonei dell'elenco sono stati contattati via PEC, con la procedura di interpello prevista dal comma 3 del già citato articolo 3-*bis*, del D.L. n.80/2021;
- e) che la selezione è riservata solamente agli idonei, inseriti nell'elenco formato dall'Unione Montana Alta Valle del Metauro in data 04/08/2022, in collaborazione con l'Unione Montana del Catria e Nerone, che hanno risposto all'interpello di questo Comune, entro la data perentoria del 02/09/2022 (ore 23,59 del settimo giorno successivo alla ricezione della PEC trasmessa dal Comune), comunicando la propria adesione all'interpello e dichiarando la propria disponibilità a partecipare alla selezione;

VISTO l'art 3-*bis*, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, nel testo introdotto dalla legge di conversione del 6 agosto 2021, n. 113, rubricato *"Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali"*;

VISTO il D.L. 1° aprile 2021, n.44, il quale all'art.10, comma 9, dispone che dal 3 maggio 2021 è consentito lo svolgimento delle procedure selettive in presenza dei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni nel rispetto di linee guida validate dal Comitato tecnico-scientifico di cui all'ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile 3 febbraio 2020, n. 630, e successive modificazioni. Che in considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica da Covid-19, con ordinanza del Ministro della Salute del 25/05/2022, ai sensi dell'articolo 3, comma 7, del decreto legge n. 36/2022, è stato emanato un nuovo "Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici", adeguato rispetto alla normativa vigente, che sostituisce il precedente "Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici" del Dipartimento della Funzione Pubblica, prot. 25239 del 15/04/2021;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE, "Regolamento generale sulla protezione dei dati";

### ACCERTATO

- 1) Che gli atti sopra citati sono divenuti esecutivi a tutti gli effetti di legge;
- 2) Che si è conclusa in modo negativo la procedura di mobilità obbligatoria, prevista dall'art. 34-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Dopo un approfondito esame di quanto sopra richiamato, nonché dell'avviso di selezione riservata per la formazione di una graduatoria per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n.4 (quattro) "Istruttori Amministrativi / Contabili - Cat. "C",

### PRENDE ATTO

che è stato comunicato alla Commissione, da parte dell'Ufficio Personale, l'elenco degli idonei che hanno risposto all'interpello dichiarando la propria disponibilità a partecipare alla selezione, pari a n. 39, come riportato nella unita tabella.

### ELENCO CANDIDATI

Cognome e Nome		Cognome e Nome	
1.	Alessandrella Luigi	21.	Lani Claudia
2.	Baldelli Fabrizio	22.	Lani Sara
3.	Barzotti Luca	23.	Mangani Sara
4.	Bedini Beba	24.	Manuali Francesca
5.	Belpassi Marzia	25.	Matricardi Martina
6.	Bracci Giulia	26.	Matteacci Federica
7.	Brenda Emanuele	27.	Mereu Elisa
8.	Cancellieri Emily	28.	Mescolini Marcello
9.	Canestrari Alberto	29.	Moretti Roberto
10.	Contucci Alessandro	30.	Paleani Beatrice
11.	Costarelli Massimo	31.	Pecorelli Mara
12.	Di Benedetti Alice	32.	Presutti Antonio
13.	Galavotti Eva	33.	Remi Francesco
14.	Galeotti Venusia	34.	Riminucci Giorgia
15.	Gennaioli Arianna	35.	Sabbatucci Francesco
16.	Giacomucci Simone	36.	Santarelli Gabriele

17.	Giombini Francesco	37.	Simonetti Fabrizio
18.	Giovannelli Matteo	38.	Tataru Minodora
19.	Grelli Silvia	39.	Tirigalli Cristina
20.	Grosso Verena		

I componenti ed il segretario della Commissione, presa visione dell'elenco degli idonei inseriti nell'elenco formato dall'Unione Montana Alta Valle del Metauro in data 04/08/2022, che hanno comunicato la propria adesione all'interpello formulato dal Comune dichiarando la propria disponibilità a partecipare alla selezione, dichiarano che non sussistono né questioni di inconferibilità dell'incarico, né questioni di incompatibilità con i candidati ammessi alla selezione, come risulta dalle dichiarazioni rilasciate seduta stante e depositate agli atti.

### LA COMMISSIONE IN PROSECUZIONE DI SEDUTA PRENDE VISIONE

- A) Del programma d'esame ai sensi dell'art. 3 *“Prova d'esame”* dell'avviso di selezione.  
La prova, sulle materie di esame sotto meglio riportate potrà consistere, su decisione della Commissione esaminatrice, alternativamente e/o congiuntamente in:
- redazione di un elaborato con uno o più quesiti;
  - soluzione di una serie di quesiti a risposta sintetica;
  - soluzione di una serie di *tests* a risposta multipla.
- La prova scritta si svolgerà sulle seguenti materie:
- Testo Unico in materia di ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n.267/2000);
  - Legislazione in materia di procedimento amministrativo (Legge n.241/1990), trasparenza, accesso civico e obblighi di pubblicazione (D.Lgs. n.33/2013);
  - Nozioni in materia di rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni con particolare riferimento al personale dipendente degli Enti Locali (D.Lgs. n. 165/2001) ed elementi inerenti al vigente CCNL Funzioni Locali;
  - Nozioni in materia di tutela dei dati personali di cui al Regolamento Europeo 2016/679 (RGPD);
  - Nozioni generali in materia di disciplina sulla sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. n.81/2008);
  - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.62/2013);
  - Disposizioni in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. n.445/2000 e ss. mm. ii.);
  - Nozioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (L. n.190/2012).
- Si specifica che in sede di prova verrà accertata, dalla Commissione, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché la conoscenza della lingua inglese. L'accertamento non prevede l'attribuzione di un punteggio.
- B) Dell' art. 5 – *“Formazione e utilizzo della graduatoria”* dell'avviso di selezione secondo cui *“il punteggio a disposizione della Commissione, per la valutazione della prova scritta, è pari a trenta (30) punti e verrà attribuito secondo i criteri di valutazione che saranno formulati dalla Commissione stessa, prima dello svolgimento della prova.”*
- C) Del Piano Operativo specifico per selezione riservata di cui all'oggetto, in attuazione all'Ordinanza del Ministro della Salute del 25/05/2022, ai sensi dell'art.3, comma 7, del D.L. n. 36/2022, e relativo *“Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici”*, secondo cui vengono previste le misure di contenimento e gestione della sicurezza per l'epidemia da Covid-19 in occasione dello svolgimento delle prove concorsuali, redatto e depositato agli atti d'ufficio, nonché pubblicato nel sito web del Comune.

**IN PROSECUZIONE DI SEDUTA** la Commissione, stabilisce il seguente **ordine dei lavori**:

- a) fissazione dei criteri e delle modalità di valutazione della prova d'esame, al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica;
- b) esperimento della prova d'esame scritta comprensiva dell'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché la conoscenza della lingua inglese;
- c) valutazione della prova d'esame;
- d) formazione della graduatoria di merito, secondo il punteggio decrescente ottenuto da ciascun candidato al termine della prova d'esame. Come indicato all'art.5 dell'Avviso, si prende atto che il punteggio a disposizione della Commissione, per la valutazione della prova scritta, è pari a 30 (trenta) punti.

#### **Determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove.**

Il Presidente dà lettura, e la Commissione prende atto, di quanto disposto nell'avviso di selezione, art. 3, rubricato "*Prova d'esame*", e art. 5 "*Formazione e utilizzo della graduatoria*", e in conseguenza a ciò la Commissione definisce il seguente procedimento per l'espletamento della prova d'esame.

La Commissione, all'unanimità, stabilisce che la prova consisterà nella soluzione di n. tre domande a risposta aperta (massimo 20 righe), di cui due fisse in tutte tre le tracce e una differente.

Per quanto riguarda l'accertamento delle conoscenze di informatica e della lingua inglese la Commissione stabilisce di predisporre n. 5 quesiti a risposta multipla (conoscenze informatiche) e n. 3 frasi da tradurre dall'inglese all'italiano (conoscenze lingua inglese).

Il tempo massimo a disposizione dei candidati per l'espletamento dell'intera prova viene stabilito in un'ora e trenta minuti.

Per la risoluzione delle n.3 domande a risposta aperta inerenti alle materie previste nell'avviso (max 20 righe per ciascuna risposta), da cui scaturirà il punteggio finale, si stabilisce quanto segue:

gli elaborati di cui al presente punto saranno valutati con riferimento ai sotto elencati criteri di valutazione:

- grado di preparazione dimostrato;
- attinenza della risposta rispetto alla domanda;
- completezza della risposta;
- capacità di sintesi;
- chiarezza espositiva;
- adeguatezza della terminologia utilizzata.

La Commissione attribuirà un punteggio da 0 a 10 punti per ciascuna delle tre risposte, tenendo conto dei sopra citati criteri.

Al termine dell'esame delle tre risposte verrà attribuito un giudizio sintetico sull'esito della prova e il punteggio finale dato dalla somma dei punteggi conseguiti nelle singole risposte.

Verranno inseriti in graduatoria (e quindi idonei) solo i candidati che nella prova avranno raggiunto il punteggio di punti 21/30 (ventuno trentesimi).

Si specifica che, come sopra esplicitato, in concomitanza della prova scritta verranno accertate dalla Commissione, con le modalità specificate in premessa, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e la conoscenza di base della lingua inglese. Tale accertamento non comporta attribuzione di alcun punteggio.

**IN PROSECUZIONE DI SEDUTA**, pertanto, la Commissione esaminatrice, prima dello svolgimento della prova, sulla base del programma d'esame stabilito all'art.3 dell'Avviso, provvede ad elaborare e predisporre collegialmente:

- numero 5 (cinque) domande a risposta aperta il cui testo si allega al presente verbale, quale parte integrante e sostanziale. Le cinque domande vengono suddivise in tre tracce contenenti ciascuna: la domanda n.1 differente per ognuna delle tre tracce, la n.2 e la n.3 uguale per tutte le tracce. Ogni traccia reca, su ogni pagina, il timbro dell'Ente e la firma del Presidente della commissione.

Vengono formate n.3 (tre) buste identiche contenenti ciascuna una delle tre tracce elaborate. Le tre buste sono prive di segni di riconoscimento, ciascuna timbrata sul retro con il timbro dell'Ente e firma del Presidente.

La Commissione procede quindi all'elaborazione di n. 5 (cinque) domande a risposta multipla, per l'accertamento delle conoscenze di informatica e n.3 (tre) frasi da tradurre dalla lingua inglese alla lingua italiana per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese, per un totale di n.2 (due) fogli, in formato A4.

### **Svolgimento della prova**

Alle ore 10:00 la Commissione si trasferisce nella Sala degli Stemmi, sede della prova d'esame, allestita per l'espletamento della stessa.

Il Presidente dà atto che tutti i concorrenti presenti sono stati identificati secondo le "*Misure organizzative del piano operativo specifico per la prova selettiva*" redatto e depositato agli atti d'ufficio, precisando che le operazioni di identificazione dei candidati presenti sono state svolte dai componenti della Commissione coadiuvati dal dipendente dell'Ente Braccioni Luca. Analogamente la Commissione dà atto che tutti i candidati presenti hanno consegnato la Dichiarazione di cui al Piano Operativo e che a tutti i candidati presenti sono state applicate le misure di prevenzione stabilite, che prevedono altresì la consegna a ciascuno di una mascherina facciale FFP2 da indossare durante la permanenza nella sala sede della prova d'esame.

Alle ore 10:15 il Presidente della Commissione, dà atto che risultano presenti i seguenti candidati:

<b>Cognome e Nome</b>		<b>Cognome e Nome</b>	
1.	Baldelli Fabrizio	14.	Lani Sara
2.	Barzotti Luca	15.	Mangani Sara
3.	Bedini Beba	16.	Manuali Francesca
4.	Belpassi Marzia	17.	Matricardi Martina
5.	Brenda Emanuele	18.	Matteacci Federica
6.	Canestrari Alberto	19.	Mereu Elisa
7.	Contucci Alessandro	20.	Mescolini Marcello
8.	Galavotti Eva	21.	Moretti Roberto
9.	Galeotti Venusia	22.	Presutti Antonio
10.	Gennaioli Arianna	23.	Riminucci Giorgia
11.	Giacomucci Simone	24.	Sabbatucci Francesco

12.	Giovannelli Matteo	25.	Santarelli Gabriele
13.	Grelli Silvia		

Risultano assenti e, conseguentemente, dichiarati rinunciatarci alla selezione numero 14 candidati i cui nominativi sono depositati agli atti. Alle ore 10:20 il Presidente dà disposizione affinché venga chiusa la porta di accesso alla sala d'esame.

Nella sala sono state predisposte n.39 postazioni, di cui occupate n.25, debitamente distanziate di almeno un metro, ciascuna composta da una seduta con scrittoio e una penna nera.

Vengono fatti accomodare i 25 candidati presenti, in ordine sparso, nelle postazioni appositamente predisposte.

Un componente della Commissione illustra ai candidati i criteri e le modalità di valutazione della prova stabiliti dalla Commissione; comunica altresì il tempo massimo di durata della prova stabilito in un'ora e trenta minuti.

I Componenti esperti della Commissione richiamano l'attenzione dei concorrenti sul divieto, pena l'annullamento della prova:

- a) di comunicare tra loro;
- b) di consultare manoscritti, libri ed altre pubblicazioni di qualsiasi specie;
- c) di utilizzare cellulari, *tablets*, altri dispositivi elettronici di qualsiasi tipo;
- d) di servirsi di penna e carta diversa da quelle fornite dalla Commissione;
- e) di comunicare, in qualsiasi modo, durante la prova, con persone diverse dai componenti la Commissione.

A ciascun candidato viene consegnato il seguente materiale: n. 2 fogli protocollo composti da 4 facciate ciascuno, una busta grande, una busta piccola ed un foglio ove riportare il cognome e il nome.

I Componenti la Commissione informano i candidati sulle procedure da seguire per la chiusura delle buste.

Come stabilito dall'art.32, comma 3, del vigente "Regolamento comunale sul reclutamento del personale" il Presidente invita un candidato a sorteggiare uno dei tre plichi contenenti le prove; si presenta il candidato Mescolini Marcello, individuato con il consenso di tutti gli altri, che estrae quella contenente la traccia n.1.

La prova estratta dal candidato, sottoscritta dal medesimo e vistata dal Presidente e dal Segretario, viene letta da un componente della Commissione. Il Presidente pone le tracce non estratte sul tavolo della Commissione, lasciandole a disposizione dei candidati per l'eventuale visione al termine della prova.

Alle ore 10:25 si procede alla distribuzione dei due elaborati contenenti i quiz di informatica e le frasi da tradurre dall'inglese all'italiano.

I componenti della commissione ricordano ai candidati che l'accertamento di cui sopra non prevede un punteggio.

Quindi, alle ore 10:30 si procede alla dettatura della prova estratta (traccia n.1) consistente in n.3 domande a risposta aperta, invitando i candidati a trascrivere ciascuna delle tre domande su una facciata di uno dei fogli protocolli consegnati.

Ultimate le operazioni che precedono, alle ore 10:33 si dà inizio alla prova precisando che il tempo massimo a disposizione dei concorrenti è di un'ora e trenta minuti, per cui tutti gli elaborati dovranno essere consegnati entro le ore 12:03.

Non si registrano anomalie o comportamenti non conformi da parte dei candidati durante la prova.

Al termine della prova, i candidati sono invitati a sigillare la propria busta e a consegnarla al Segretario della Commissione che appone la propria firma trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta.

Il primo elaborato viene consegnato alle ore 11:15. L'ultimo candidato consegna la propria busta alle ore 12:02.

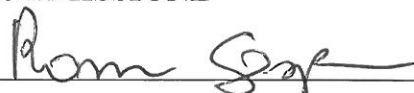
Le 25 buste vengono raccolte in un unico plico, che viene debitamente sigillato, firmato da tutti i componenti della commissione esaminatrice e preso in custodia dal segretario fino al momento della correzione.

Alle ore 12:40 il Presidente sospende i lavori della Commissione aggiornando la ripresa degli stessi alle ore 11:00 di Giovedì 15 Settembre p.v.

Delle operazioni descritte viene redatto il presente verbale che, approvato integralmente all'unanimità dalla Commissione Esaminatrice, viene firmato in ciascuna pagina e sottoscritto dal Presidente, dai Componenti e dal Segretario che ne ha curato la materiale redazione.


Letto, approvato e sottoscritto

#### **IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE**

Dott.ssa Romina Gasparini: 

#### **I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE**

Dott. Michele Cancellieri: 

Dott. Piero Fraternali: 

#### **IL SEGRETARIO**

Sig.ra Stefania Filoni: 



## QUIZ PROVA DI INFORMATICA

**Cosa si intende con il termine spamming?**

- a) Una pratica attraverso la quale viene inviata una grossa quantità di messaggi commerciali indesiderati
- b) Un antivirus
- c) Un dispositivo software che non consente l'accesso a particolari siti web (protezione)

**In informatica, l'operazione di backup consente di:**

- a) creare una copia di sicurezza dei dati
- b) Verificare la presenza di errori su un'unità disco
- c) Ripulire il disco da file inutili

**Per cosa viene utilizzato il programma Winzip?**

- a) Per verificare che una mail non contenga virus
- b) Per comprimere files o directory affinché occupino meno spazio
- c) per proteggere il computer quando è collegato in rete

**In Windows, l'estensione "doc" che segue il nome del file, significa che il file deve essere aperto con il programma:**

- a) Word
- b) excel
- c) Access

**Nel software word quando si clicca sull'icona Nuovo:**

- a) si apre un documento vuoto
- b) si cancella il contenuto del documento aperto
- c) si esce dal programma

# QUIZ PROVA DI LINGUA INGLESE

**Hi, this is Reyna. Would it be possible to speak with Mr. Xi?**

**Can I ask you to speak more slowly, as my English isn't very good?:**

**He has taken a week off:**

## TRACCIA 1

- 1) **Le attribuzioni del Consiglio Comunale**
- 2) **L'accesso civico, semplice e generalizzato, ex decreto Lgs. 33/2013 e l'accesso agli atti ai sensi della Legge 241/90**
- 3) **Variazioni di bilancio: competenze della Giunta e del Consiglio e utilizzo del Fondo di Riserva**

## TRACCIA 2

- 1) **Le competenze del Sindaco come capo dell'amministrazione comunale**
- 2) **L'accesso civico, semplice e generalizzato, ex decreto Lgs. 33/2013 e l'accesso agli atti ai sensi della Legge 241/90**
- 3) **Variazioni di bilancio: competenze della Giunta e del Consiglio e utilizzo del Fondo di Riserva**

## TRACCIA 3

- 1) **Le attribuzioni del Sindaco nelle funzioni di competenza statale**
- 2) **L'accesso civico, semplice e generalizzato, ex decreto Lgs. 33/2013 e l'accesso agli atti ai sensi della Legge 241/90**
- 3) **Variazioni di bilancio: competenze della Giunta e del Consiglio e utilizzo del Fondo di Riserva**