

CITTA'  
TERMALE



VINO

## Comune di Montevago

(Libero consorzio Comunale di agrigento)

L.R.N 15/2015

### VERBALE N. 3 DEL 07/02/2023

L'anno duemilaventitré il giorno sette (07) del mese di febbraio, alle ore 09:00, presso l'Aula Magna dell'Istituto Comprensivo "G. Tomasi di Lampedusa" - presso il Plesso "T. Giuffrida" di Montevago (AG), Viale XV gennaio snc., si è riunita la Commissione giudicatrice del concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato e part time a 18 ore settimanali, di 1(uno) posto di Istruttore Direttivo Contabile di categoria D, posizione economica D1, auto-convocatasi giusto verbale n. 02 del 10/01/2023 per lo svolgimento della prova scritta di cui alla selezione in parola.

Sono presenti i Signori:

Dott. Giuseppe Pedalino – Presidente;

Dr.ssa Margherita Fontana – Componente effettivo;

Dr. Aldo Messina – Componente effettivo.

Svolge i compiti di Segretario Verbalizzante la sig.ra Maria Giglio.

La Commissione, accertata l'adeguatezza dei locali, all'uopo messi a disposizione dell'Amministrazione comunale, e accertata, altresì, la funzionalità della/del strumentazione/materiale necessari all'espletamento della stessa prova, procede all'avvio delle operazioni pre-ordinate alla prova scritta.

Nel rispetto delle modalità previste dalla Commissione, nella seduta del 10.01.2023, e dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione di G. M. n°90, del 20.06.2001, e ss. mm. ii., vengono predisposti, dai componenti della Commissione, dodici quesiti, articolati in tre diversi gruppi omogenei (**Allegato 1**), da racchiudere in n. 3 buste che si allegano al presente per costituirne parte integrante, tra le quali sorteggiare la prova d'esame.

La Commissione procede, quindi, ad inserire, nelle tre buste di uguale misura e colore, numero tre tracce contenenti i quattro (4) quesiti da porre ai candidati. Le tre buste, contenenti i fogli con le prove d'esame individuati dai numeri "1"- "2" e "3", sono state, dagli stessi componenti, sigillate e siglate nel lembo di chiusura, così come anche da parte del Segretario della Commissione.

Vengono, inoltre, preparate n 19 carpette plastificate e trasparenti, all'interno delle quali vengono inserite: una penna a sfera con inchiostro di colore nero, una busta grande mezzo foglio di colore giallo, contenente n. due fogli di carta uso bollo, su cui redigere l'elaborato, con timbro del Comune e siglati dal Presidente, ed una busta piccola, di colore giallo, contenente un cartoncino bianco privo di qualsiasi segno di riconoscimento, nel quale il candidato dovrà indicare, nome, cognome, data e luogo di nascita. Eventuali fogli aggiuntivi potranno essere consegnati, qualora richiesti, dopo essere stati timbrati e siglati da un componente della Commissione.

Concluse le suddette operazioni, la Commissione fa entrare i concorrenti, nella sala idoneamente predisposta per l'espletamento della prova, e li fa accomodare, singolarmente, nei posti disponibili.

La Commissione dà atto che l'identificazione dei candidati è avvenuta, idoneamente, prima che gli stessi entrassero nella sala destinata alla prova d'esame. Viene fornita, a ciascuno, una mascherina FFP2 da indossare durante l'espletamento della prova scritta.

Concluse le operazioni di identificazione e fatti sistemare i candidati, la Commissione dà atto che risultano presenti n. 12 concorrenti (vedi **Allegato 2**). Risultano assenti n. 7 concorrenti (vedi **Allegato 3**), che vengono dichiarati rinunciari.

A questo punto, il Presidente, dopo avere fatto l'appello nominale, richiama l'attenzione dei concorrenti sulle regole procedurali previste per l'espletamento della prova scritta d'esame, così come individuate dall'art. 130 del richiamato Regolamento comunale e rappresenta il divieto, previsto dal Bando di concorso al punto 11, di utilizzo di codici e testi di legge, libri, appunti, manoscritti, giornali, riviste, apparecchi telefonici mobili e/o altre attrezzature informatiche, pena l'esclusione del candidato e l'annullamento della prova.

Quindi, il Presidente dà indicazioni ai candidati sugli adempimenti da effettuare e cioè: scrivere sull'apposito cartoncino bianco, consegnato loro insieme a una piccola busta di colore giallo, le proprie generalità; inserire detto cartoncino nell'apposita busta piccola, che dovrà essere chiusa senza apporre alcun segno di riconoscimento. Tale busta, viene raccomandato, dovrà essere inserita all'interno della busta grande nella quale il concorrente, al termine della prova, dovrà riporre anche il testo della prova espletata e chiudere la busta senza apporre alcun segno di riconoscimento.

Il Presidente, a tal punto, dopo avere evidenziato l'integrità delle 3 buste, invita un candidato affinché scelga una delle tre buste contenenti la prova/traccia di esame. Dà la disponibilità la Sig.ra Carestia Mariella, la quale constata che tutte e tre le buste sono prive di segni di riconoscimento, sigillate, siglate nel lembo di chiusura e presentate al candidato in posizione indifferenziata.

La busta prescelta è quella contenente la prova numero "3". La prova sorteggiata viene sottoscritta dalla candidata. Quindi, il Presidente, aperte le altre due buste, dà lettura delle tracce non sorteggiate N. "1" e N. "2".

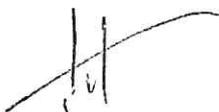
Alle ore 12:10, dopo aver consegnato ai candidati il testo della prova, il Presidente dichiara l'inizio della stessa, che avrà una durata di due (2) ore e terminerà, quindi, alle ore 14:10. Durante lo svolgimento della prova è garantita, nella sala adibita a sede concorsuale, la presenza di almeno due componenti della Commissione giudicatrice.

Durante la prova, viene richiesto da due candidati n. uno foglio aggiuntivo.

Al fine di accertare l'orario di consegna e di uscita del candidato, viene predisposto apposito elenco, con indicazione, a fianco di ciascun candidato, dell'ora di consegna e della firma. Lo stesso sarà conservato, in atti, con il presente verbale.

Ciascun candidato, alla fine della propria prova concorsuale, procede ad inserire nella busta piccola il cartoncino, recante le proprie generalità, a chiuderla ed ad inserirla, insieme all'elaborato e al testo della prova, nella busta grande gialla, che viene siglata nei lembi da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.

Si dà atto che, alla consegna dell'ultimo elaborato, erano presenti n. 2 candidati che si sono allontanati insieme.



Al termine dei lavori, tutte le 12 buste vengono inserite in una busta a sacco, di colore giallo, che viene sigillata e siglata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario della stessa.

Tale ultima busta, gli allegati, le carte di lavoro e il presente verbale verranno conservati, a cura del Segretario della Commissione, nella cassaforte del Comune.

La busta sarà riaperta, dopo averne constatato l'integrità, al momento dell'inizio della correzione degli elaborati.

Alle ore 16:15 si chiudono i lavori della Commissione, che si autoconvoca per il giorno 06 marzo, alle ore 09:00, presso gli Uffici comunali, per procedere alla correzione degli elaborati e agli adempimenti successivi.

Si dà atto che la Commissione ha assunto le decisioni, riportate nel presente verbale, con il consenso unanime dei suoi componenti e che tutti gli adempimenti di competenza hanno trovato regolare adempimento.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente della Commissione

*Prof. Giuseppe Pedalino*

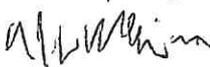


I Componenti della Commissione

*Dr.ssa Margherita Fontana*



*Dr. Aldo Messina*



Il Segretario Verbalizzante

*Sig.ra Maria Giglio*



All. 1

**CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ASSUNZIONE, A TEMPO INDETERMINATO E PART TIME A 18 ORE SETTIMANALI, DI N° 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CATEGORIA D – POSIZIONE ECONOMICA D1.**

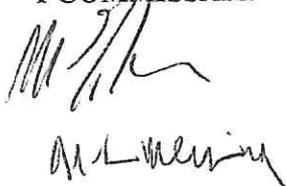
**PRIMA PROVA SCRITTA**

**BUSTA N° 1**

- a. Il candidato riferisca su quali sono gli atti fondamentali che formano il Rendiconto di gestione e sulle funzioni di quest'ultimo.
- b. Il candidato illustri quali controlli può e/o deve esercitare il Comune sulle Società Partecipate.
- c. Il candidato illustri la TARI con particolare riferimento al PEF ed alle sue implicazioni sul Bilancio dell'Ente.
- d. Il Candidato illustri i vari tipi di responsabilità del pubblico dipendente, con particolare riferimento alla responsabilità amministrativo-contabile.

**TEMPO: 2 ore**

**I COMMISSARI**



**IL PRESIDENTE**



**IL SEGRETARIO**



Al. 1

**CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ASSUNZIONE, A TEMPO INDETERMINATO E PART TIME A 18 ORE SETTIMANALI, DI N° 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CATEGORIA D – POSIZIONE ECONOMICA D1.**

**PRIMA PROVA SCRITTA**

**BUSTA N° 2**

- a. Il candidato illustri, mediante redazione di sintetico prospetto, le modalità di determinazione del Risultato di Amministrazione di un Ente Locale e rappresenti la funzione e le modalità di determinazione del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE).
- b. Il candidato illustri il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), soffermandosi sulla normativa di riferimento e in particolare, sugli adempimenti dell'Ente locale Comune.
- c. Il candidato illustri le diverse tipologie di debiti fuori bilancio, previste dal D. Lgs. 267/2000 (TUEL), nonché i provvedimenti conseguenti al loro riconoscimento. Si soffermi, infine, sull'eventuale possibilità di atti transattivi.
- d. Il candidato illustri le varie procedura di scelta del contraente, con particolare riferimento al dialogo competitivo.

**TEMPO: 2 ore**

**I COMMISSARI**



**IL PRESIDENTE**



**IL SEGRETARIO**



All. 1

**CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ASSUNZIONE, A TEMPO INDETERMINATO E PART TIME A 18 ORE SETTIMANALI, DI N° 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CATEGORIA D – POSIZIONE ECONOMICA D1.**

**PRIMA PROVA SCRITTA**

**BUSTA N° 3**

- a. Il candidato illustri le novità introdotte dal D. Lgs. 118 del 23.06.2021 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi.
- b. Il candidato illustri i beni degli Enti Locali soggetti al regime dei beni demaniali, quelli appartenenti al patrimonio indisponibile e quelli patrimoniali.
- c. Il candidato illustri le competenze del Sindaco quale capo dell'Amministrazione e quale Ufficiale di Governo.
- d. Il candidato illustri l'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della Legge 241/1990, come recepita in Sicilia, e ss.mm.ii.

**TEMPO: 2 ore**

**I COMMISSARI**



**IL PRESIDENTE**



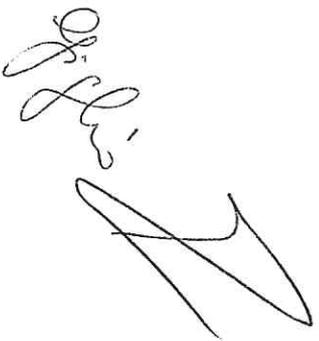
**IL SEGRETARIO**



Allegato 2 candidati presenti alla prova

n	COGNOME	NOME	comune di nascita	data di nascita
1	ARMATO	ANTONINO		
2	AUGELLO	PIERGIUSEPPE		
3	CACIOPPO	MARIA CRISTINA		
4	CARESTIA	MARIELLA		
5	CARDELLA	GIOVANNI		
6	FERRIGNO	VALENTINA		
7	MANTO	SALVATORE		
8	MONTEMAGGIORE	PIETRO		
9	PIDDINI	EMILIA		
10	RUSSO	FRANCESCA VALENTINA		
11	SALADINO	GIOVANNA		
12	VENTIMIGLIA	MARISA		







Allegato 3 Candidati assenti alla prova

n	COGNOME	NOME	comune di nascita	data di nascita
1	ANCONA	FEDERICA		
2	ALESI	SALVATORE		
3	DI BETTA	ALBERTO		
4	DI LIBERTO	CALOGERO		
5	GUASTO	ANTONIO		
6	GUZZARDO	FELICE		
7	RANDAZZO	ANTONINO		

