



CITTÀ DI AVIGLIANO
Provincia di Potenza

**SELEZIONE INTERNA PER LA PROGRESSIONE VERTICALE PER N. 1 POSTO DI
FUNZIONARIO CATEGORIA D PER LA COPERTURA DEL POSTO VACANTE NEL
SETTORE 2 DI “ RESPONSABILE DEL SERVIZIO TRIBUTI, COMMERCIO, ATTIVITA’
PRODUTTIVE”**

Avviso di selezione del 22.06.2020

**Verbale n. 2
della commissione esaminatrice**

L’anno **duemilaventi**, il giorno **venticinque** del mese di **settembre**, alle ore 09:30, presso la sede comunale di Avigliano, in corso Emanuele Gianturco n. 31, si è riunita la commissione esaminatrice della selezione di cui all’oggetto.

Sono presenti:

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| - dott. Pietro Rosa | Segretario comunale dell’ente - presidente |
| - dott.ssa Pina Iannielli | Responsabile Settore 1 - componente |
| - dott.ssa Rosa Pace | Responsabile Settore 2 - componente |
| - dott.ssa Margherita Lorusso | Dipendente Ufficio personale – con funzioni di segretario |

Il Presidente della commissione, constatata la presenza di tutti i componenti e del segretario, dichiara aperta la seduta per l’espletamento degli adempimenti preliminari allo svolgimento della prima prova scritta della selezione, il cui inizio è previsto per le ore 10.00 della giornata odierna, come da comunicazione datata 4 settembre 2020 pubblicata sul sito internet istituzionale del Comune di Avigliano.

La commissione, riunita a porte chiuse nell’ufficio del Segretario Comunale al primo piano dell’edificio sede del Comune di Avigliano, dà inizio ai lavori prendendo visione del Regolamento comunale per la disciplina delle selezioni per la progressione tra le aree di cui all’art. 22, comma 15 D.lgs 75/2017, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 47 del 28 Aprile 2020, per quanto riguarda le modalità di espletamento della prova scritta.

A questo punto la commissione procede alla predisposizione delle tracce da utilizzare per l’espletamento della prova scritta. Dopo opportuna discussione tra i componenti la commissione, viene definito il contenuto di tre tracce tra le quali far sorteggiare quella da somministrare ai candidati, il cui testo viene di seguito riportato:

Traccia n.1: Premessa la disamina dell’attività di accertamento fiscale relativa ai tributi comunali, il candidato predisponga l’atto amministrativo con il quale viene affidato a Poste Italiane S.p.A il servizio di stampa, imbustamento e postalizzazione degli avvisi di accertamento per omesso o parziale versamento del tributo TARI 2019, al costo complessivo di euro 10.000 oltre Iva, di cui euro 1.000 per postalizzazione.

Traccia n.2: La comunicazione della pubblica amministrazione con i propri cittadini ha vissuto negli ultimi anni una notevole evoluzione, passando dal concetto di “p.a. che comunica” a quello di “amministrazione trasparente”, ed oggi alla “accessibilità totale”.

Dopo aver tratteggiato le diverse tipologie di accesso previste dal nostro ordinamento, ipotizzi il candidato un caso di richiesta di accesso agli atti e predisponga il testo di una comunicazione di rigetto dell'istanza di accesso, precisando le motivazioni del provvedimento.

Traccia n.3: Con riferimento alla tassa comunale sui rifiuti, il candidato dopo aver descritto le modalità di accertamento e riscossione del tributo, predisponga la proposta da sottoporre all'amministrazione per l'approvazione del piano economico finanziario e tariffario della TARI.

Ciascuna traccia viene stampata su un foglio bianco recante il numero della traccia e siglato dai componenti della commissione. I fogli contenenti le tracce sono inseriti all'interno di buste di colore bianco prive di segni, che serviranno per il sorteggio della traccia da somministrare al candidato.

Espletate le operazioni preliminari, alle ore 11:00 la commissione raggiunge la sede ove avrà luogo la prova scritta (Sala del Consiglio comunale) e dopo aver verificato l'allestimento della sala di esame, procede alla identificazione del candidato presente, la cui identità viene accertata mediante conoscenza personale essendo dipendente del Comune di Avigliano e apposizione della firma del candidato sull'elenco appositamente predisposto (**allegato n.1**).

Amnesso il candidato nell'aula dove si svolgerà la prova di esame, gli viene consegnato il materiale necessario per lo svolgimento della stessa, consistente in: n. 5 fogli bianchi a righe "uso bollo" muniti di timbro del Comune e siglati da due componenti della commissione; una penna a sfera con inchiostro nero ed una busta grande nella quale riporre al termine della prova i fogli su cui è stato trascritto l'elaborato e quelli eventualmente non utilizzati.

Terminata la distribuzione del materiale da utilizzare per la prova, il Presidente della commissione dà lettura delle regole di comportamento da osservarsi durante la prova scritta, di seguito riassunti:

- gli elaborati devono essere scritti e redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro del Comune di Avigliano e la firma di due componenti della commissione giudicatrice, con gli strumenti forniti dall'Amministrazione;
- il candidato non può tenere con sé carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie o telefoni cellulari, nonché ausili informatici; è ammessa unicamente la consultazione di dizionari, testi di legge non commentati, preventivamente autorizzati dalla commissione; il candidato che risultasse in possesso di testi non autorizzati, è invitato a consegnarli alla commissione che provvederà a restituirli al termine della prova;
- il candidato che contravvenga a quanto impartito o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi, è escluso dalla prova;
- è consentita l'uscita dalla sala di esame per recarsi in bagno accompagnato da un componente della commissione giudicatrice.

Espletate le formalità preliminari, il Presidente della commissione invita il candidato xxxxxxxxxxxxxxxx, ad avvicinarsi al tavolo della commissione per l'estrazione di una delle tre buste contenenti i numeri corrispondenti alle tracce preparate per la prova di esame. L'integrità delle buste è confermata dal dipendente comunale Geom. Giuseppe Iacovera, chiamato dalla commissione in qualità di testimone.

Il Presidente della commissione apre la busta e, verificato che all'interno è contenuto il foglio con l'indicazione "Traccia n. 3", procede alla lettura ad alta voce del contenuto della traccia.

Il Presidente apre quindi anche le altre due buste che non sono state sorteggiate, e legge ad alta voce il contenuto delle tracce n. 1 e n. 2. Le tre buste e i fogli in esse contenuti sono allegati al presente verbale (**allegati nn. 2-3-4**).

Terminate le operazioni preliminari, alle ore 11:10 si dà inizio alla prova, la cui durata è stata fissata in tre ore.

A conclusione della prova il candidato, prima di riconsegnare alla commissione il materiale ricevuto per la prova, viene invitato a chiudere nella busta grande, ricevuta all'inizio della prova, i fogli sui quali è stato redatto l'elaborato e gli eventuali fogli vidimati e non utilizzati.

Completate le operazioni di chiusura delle buste, il candidato consegna le stesse alla commissione, che ne prende nota su apposito foglio (**allegato n. 5**), contenente l'indicazione dell'ora di consegna delle buste medesime e l'apposizione della firma del candidato.

Alle ore 14:10 la prova ha termine e si procede alla raccolta della busta contenente l'elaborato, che viene posta, a cura della commissione, in un plico sigillato sul quale vengono apposti i timbri del Comune e le firme di tutti i componenti della commissione e del segretario. Detto plico viene consegnato al segretario della commissione perché lo conservi fino al giorno fissato per la correzione degli elaborati.

Non essendovi altri adempimenti, la commissione consegna in custodia tutti gli atti concorsuali al segretario della commissione affinché li custodisca come si conviene, e alle ore 14:15 il presidente scioglie la seduta.

Il presente verbale viene redatto, letto e sottoscritto e le pagine che lo compongono vengono siglate da tutti i presenti.

Il Presidente
dott. Pietro Rosa

I Componenti
dott.ssa Pina Iannielli

dott.ssa Rosa Pace

Il Segretario verbalizzante
dott.ssa Margherita Lorusso