



COMUNE DI CAMPOROTONDO ETNEO

(Provincia di Catania)

Cod. fisc. 8000 8130 876

Commissione esaminatrice del concorso pubblico per esami per l'assunzione di n. 1 unità a tempo indeterminato e a 18 ore settimanali con il profilo professionale di "Istruttore Tecnico - Geometra" - Cat. "C", posizione economica "C1", da assegnare all'Area Tecnica – Settore Lavori Pubblici - Urbanistica del Comune di Camporotondo Etneo.

LA COMMISSIONE

RENDE NOTO

di essersi riunita in data 26.04.2021 e, preso atto del nuovo protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici, prot. n. DFP-0025239-P-15/04/2021, indirizzato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica alle Amministrazioni pubbliche, di avere stabilito:

per la **prima prova scritta**, di sottoporre al candidato **DUE** (in luogo dei cinque originariamente previsti) quesiti a risposta sintetica nella quale il candidato esprimerà le proprie cognizioni su argomenti inerenti le materie indicate nel bando e sopra richiamate.

Il tempo a disposizione dei candidati per l'espletamento della prima scritta prova sarà di **UNA SOLA ORA** (in luogo delle due ore originariamente previste).

per la **seconda prova scritta**, di richiedere al candidato di elaborare lo schema di un atto amministrativo, sempre nelle materie indicate dal bando e sopra richiamate.

Il tempo a disposizione dei candidati per l'espletamento della prova sarà di **UNA SOLA ORA** (in luogo delle tre ore originariamente previste).

La data di svolgimento delle prove scritte resta fissata per il prossimo **venerdì 07 maggio 2021**, presso la Residenza Municipale del Comune di Camporotondo Etneo, in via Umberto n. 54.

Cambiano, invece, gli orari di svolgimento delle prove.

La **prima prova scritta** avrà inizio alle **ore 09.00**.

La **seconda prova scritta** avrà inizio alle **ore 12.00**.

I candidati sono attesi per l'identificazione mezz'ora prima dell'inizio di ciascuna prova.

Si richiama l'attenzione dei candidati sul rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della diffusione del COVID-19, come sotto riportate e, in particolare sull'obbligo di **presentare** all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale di un referto relativo ad **un test antigenico rapido o molecolare, effettuato** mediante tampone oro/rino-faringeo presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata **in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento delle prove**.

Resta fermo quanto già precedentemente stabilito, e precisamente:

come previsto nel bando, durante lo svolgimento delle prove, i candidati non potranno parlare tra di loro o con altri, non potranno consultare testi, appunti manoscritti, telefoni cellulari. Potranno soltanto consultare testi di legge non commentati, pena l'esclusione dal concorso.

Gli elaborati delle prove scritte dovranno essere redatti, pena l'esclusione, su carta recante il timbro dell'Ufficio comunale e la firma di almeno un membro della commissione.

La votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale è di 21/30 punti in ognuna delle prove.

Restano ferme le modalità di svolgimento delle prove scritte e le relative norme comportamentali, come segue:

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE E NORME
COMPORAMENTALI
(da valere per entrambe le prove scritte)

Entrambe le prove scritte si svolgeranno presso la Residenza Municipale del Comune di Camporotondo Etneo, in via Umberto n. 54.

Per l'espletamento della prima prova scritta i candidati avranno a disposizione un tempo massimo di un'ora per due quesiti a risposta sintetica.

Per quesito a risposta sintetica la Commissione intende un quesito che coinvolge una o più materie tra quelle previste dal bando per la prova scritta o più argomenti della stessa materia.

Per risposta sintetica la Commissione intende una risposta al quesito nel quale siano riportati gli aspetti fondamentali degli istituti trattati e nella quale siano indicate brevemente la soluzione proposta o le soluzioni proposte e le relative motivazioni.

Per l'espletamento della seconda prova scritta i candidati avranno a disposizione un tempo massimo di un'ora.

La prova avrà ad oggetto l'adozione di un atto amministrativo e la redazione dello schema di tale atto amministrativo di competenza degli organi del Comune.

Al riguardo la Commissione precisa che la prova potrà avere ad oggetto la redazione di:

- una Deliberazione del Consiglio Comunale completa della relativa proposta;
- una Deliberazione della Giunta Municipale completa della relativa proposta;
- una Determinazione Sindacale;
- una Ordinanza Sindacale;
- una Determinazione di un Responsabile di Settore/Servizio (c.d. Capo Area o Capo Settore nei Comuni privi di Dirigenza, come il Comune di Camporotondo Etneo).

Al riguardo si precisa che lo schema di atto amministrativo di cui si chiederà la redazione dovrà essere completo della menzione di tutti i pareri di natura tecnica e finanziaria e delle attestazioni eventualmente necessarie.

L'identificazione dei candidati avviene prima dell'inizio di ogni prova scritta mediante esibizione di documento di riconoscimento in corso di validità. Per tutto il tempo di svolgimento della prova i candidati dovranno tenere il proprio documento sul banco.

I candidati, dopo il riconoscimento, sono tenuti ad apporre la propria firma sull'elenco cartaceo predisposto dalla Commissione contenente i nominativi dei candidati ammessi alla prova scritta. Sull'elenco viene apposto a fianco del nome e prima della firma il numero del documento di riconoscimento del candidato.

Dopo l'identificazione i candidati vengono invitati dal personale di vigilanza o dai membri della Commissione a spegnere il cellulare davanti a loro e vengono accompagnati dal personale di vigilanza ad accomodarsi nei posti predisposti nell'apposita aula.

Da questo momento in poi tutti i candidati assenti sono considerati rinunciatari e nessun altro candidato sarà ammesso nell'aula di esame.

I candidati non potranno portare con sé carta da scrivere o appunti, né libri o manoscritti di qualsiasi genere.

I candidati vengono invitati a consegnare subito dopo le operazioni di identificazione, tutto il materiale non ammesso e le borse di cui siano in possesso. Il materiale viene riposto in un apposito tavolo. Tale materiale resterà senza custodia fino al termine della prova scritta e potrà essere ritirato solo al momento dell'abbandono definitivo dell'aula di esame da parte di ciascun candidato.

Fra il materiale non ammesso nell'aula di esame ci sono appunti personali, libri o pubblicazioni, manoscritti, agende elettroniche, telefoni cellulari, tablet, auricolari, orologi, smartphone e qualunque altro dispositivo che potrebbe essere usati per trasmettere, ricevere o memorizzare dati e informazioni.

A tal fine i candidati potranno essere sottoposti a controlli in qualsiasi momento. Sono vietati i codici commentati ed annotati con dottrina e giurisprudenza. Saranno ammessi solo i codici privi di qualsiasi commento che comunque prima verranno sottoposti a controlli da parte dei membri della commissione ed i dizionari della lingua italiana.

Il candidato verrà espulso nel caso in cui venisse trovato in possesso di un codice artefatto in modo doloso o di qualunque dispositivo elettronico.

E' vietata l'introduzione in aula di matite o di penne di qualsiasi tipo, post.it, fogli o carta o altro materiale. I candidati dovranno utilizzare solo le penne – che saranno tutte dello stesso tipo e colore- che verranno fornite dalla Commissione sia per la bella copia che per la brutta copia e che alla fine della prova dovranno essere riconsegnate.

Chiunque si rifiuti di compiere tali operazioni sarà invitato ad allontanarsi dall'aula. L'allontanamento comporterà inevitabilmente l'esclusione dal concorso.

Durante lo svolgimento della prova scritta non è consentito ai candidati comunicare tra loro verbalmente o per iscritto o mettersi tra di loro in contatto salvo che con il personale di vigilanza e con i membri della Commissione.

Se dalla correzione dei compiti risulta che due o più candidati hanno copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

Per ciascuna prova scritta i candidati troveranno sul proprio tavolo:

- due fogli protocollo a righe su cui è apposto solo il timbro del Comune e la sigla dei componenti la Commissione;
- una busta grande bianca su cui è apposto il timbro del Comune e vuota al suo interno;
- una busta piccola contenente un cartoncino bianco su cui il candidato dovrà scrivere il proprio nome, cognome numero di carta di identità, data e luogo di nascita e dovrà apporre la propria sigla;
- una penna a sfera nera.

In caso di necessità il candidato potrà chiedere altri fogli. In tal caso i membri della commissione registreranno il nominativo del candidato ed il numero di fogli ulteriori richiesti. I fogli consegnati dovranno essere tutti restituiti e riposti all'interno della busta grande, compresi quelli non utilizzati. È fatto assoluto divieto di utilizzare carta non vidimata. La presenza di essa sul tavolo della prova o nel plico comporterà l'annullamento della prova.

Nessun segno identificativo dovrà essere apposto nei fogli e nel cartoncino e nelle buste. La presenza di qualunque segno identificativo comporterà l'annullamento della prova.

In particolare, non dovranno essere ricopiate le domande che formeranno oggetto della prova.

Per la prima prova il candidato dovrà indicare solo il numero della domanda a cui dà risposta nel seguente modo 1), 2), inserendo il numero alla sinistra del rigo.

I numeri delle risposte non dovranno essere necessariamente consecutivi.

Nel caso in cui il candidato non decida di scrivere il compito direttamente in bella, dovrà riconsegnare anche la brutta copia e su ogni pagina della brutta copia dovranno essere apposte delle righe trasversali. Non dovrà essere scritto nei fogli “Bella copia” o “Brutta copia” pena l’annullamento del compito. La commissione procederà alla lettura solo dei fogli che non contengono le righe trasversali. I fogli dovranno essere compilati in modo consecutivo e non dovranno essere lasciati righe bianche.

Durante la prova i concorrenti non possono comunicare tra loro né verbalmente né per iscritto, né mettersi in correlazione con alcuno salvo che con i membri della Commissione e con il personale di vigilanza.

Durante la prova è vietato l’uso di cellulari o altre apparecchiature elettroniche e sarà consentita solo la consultazione dei codici ammessi dalla commissione di esami.

La commissione sovrintende alla regolarità delle operazioni ed ha poteri di vigilanza e di esclusione dei candidati qualora essi siano colti in flagranza di violazione degli obblighi imposti.

Il concorrente che contravviene agli obblighi di correttezza e lealtà, o che comunque abbia copiato in tutto o in parte le risposte alle domande sarà escluso dal concorso. Nel caso in cui due o più abbiano copiato verranno esclusi tutti e se ne darà atto nel verbale.

Non è consentito l’uso di servizi igienici dopo l’inizio della prova. Non sarà possibile l’abbandono dell’aula prima della conclusione di ciascuna prova scritta.

Allo scadere la commissione dà comunicazione della fine del tempo a disposizione per l’espletamento di ciascuna prova.

A questo punto ciascun candidato, senza apporre sottoscrizione, né altro contrassegno metterà i fogli protocollo utilizzati, sia per la bella copia che per la brutta copia ed anche quelli non utilizzati e consegnati dalla commissione all’interno della busta grande.

Ciascun candidato deve procedere a compilare il cartoncino consegnato e a siglarlo e a chiuderlo nella busta piccola. In particolare, il candidato deve procedere a chiudere la busta piccola accertandosi che sia perfettamente chiusa. Nel caso in cui la busta piccola dovesse essere aperta infatti la commissione sarà costretta ad annullare la prova.

Il candidato provvederà a richiudere la busta piccola all’interno della busta grande che anch’essa dovrà essere chiusa.

A questo punto i candidati in ordine si recheranno nel tavolo della commissione e consegneranno la busta. Sulla busta consegnata i componenti la Commissione apporranno la propria sigla ed un timbro del Comune.

Il candidato dopo aver consegnato la busta dovrà sottoscrivere l’uscita indicando l’orario di uscita accanto alla propria firma.

Nel caso in cui il registro di uscita non dovesse essere sottoscritto ciò verrà inteso come volontà del candidato di non voler consegnare la prova e di ritiro dalla stessa.

I candidati che consegnano prima dello scadere del tempo concesso per le prove, resteranno in aula fino al termine della prova e non potranno chiedere di avere indietro la busta per apporre correzioni.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

Pertinenza:

- Quesito non svolto o nessuna individuazione dei concetti base: **punti 0;**
- Aderenza parziale alla traccia e trattazione frammentaria, disorganica, confusa, conoscenze sommarie ed estemporanee: **punti 0,5;**
- Aderenza parziale che denota conoscenze generiche, gravemente lacunose, nessun riferimento alle fonti: **punti 1;**

- Aderenza alla traccia e conoscenza del quadro di riferimento generale. Conoscenza di mere informazioni essenziali: **punti 1,5;**
- Aderenza alla traccia, conoscenza ampia del quadro normativo di riferimento generale e contestualizzazione dell'argomento: **punti 2;**
- Piena aderenza alla traccia, conoscenza ampia del quadro normativo di riferimento generale e contestualizzazione dell'argomento eventualmente con l'Indicazione di riferimenti giurisprudenziali: **punti 2,5;**

Completezza delle risposte e correttezza dei riferimenti normativi:

- Quesito non svolto o trattazione incompleta: **punti 0;**
- Trattazione gravemente lacunosa, confusa: **punti 0,5;**
- Trattazione che dimostra una conoscenza frammentaria - assenza di riferimenti normativi: **punti 1;**
- Trattazione corretta ed argomentata che dimostra la conoscenza delle informazioni fondamentali, la regola e la terminologia di base in modo completo: **punti 1,5;**
- Trattazione completa: conosce i contenuti in modo completo ed approfondito. Il lessico è appropriato: **punti 2;**
- Trattazione completa, ampia, articolata con riferimenti metodologici – didattici precisi e plurimi riferimenti normativi. Il lessico è vario ed approfondito: **punti 2,5;**

Logicità, chiarezza, padronanza e linearità nell'esposizione e capacità di sintesi:

- Quesito non svolto o trattazione incompleta: **punti 0;**
- Trattazione confusa, poco chiara, ridondante: **punti 0,5;**
- Trattazione che dimostra una frammentaria chiarezza ed una scarsa capacità di sintesi: **punti 1;**
- Trattazione che dimostra una discreta chiarezza espositiva e una discreta capacità del candidato di analizzare il quesito sottopostogli e discreta capacità di sintesi: **punti 1,5;**
- Trattazione che dimostra una buona chiarezza espositiva e una buona capacità del candidato di analizzare il quesito sottopostogli, un'adeguata padronanza dell'argomento nonché una buona chiarezza espositiva e buona capacità di sintesi: **punti 2;**
- Trattazione fluida, ben strutturata nelle sequenzialità argomentativa, coesa nella pianificazione strutturale - capacità di sintesi: **punti 2,5;**

Correttezza forma grammaticale, sintattica ed ortografica e padronanza del lessico italiano e giuridico

- Quesito non svolto o trattazione incompleta: **punti 0;**
- Lessico inadeguato con gravi e diffusi errori grammaticali e/o di sintassi: **punti 0,5;**
- Forma sostanzialmente corretta dal punto di vista della lingua italiana ma linguaggio elementare che denota una scarsa conoscenza giuridica: **punti 1;**
- Discreto uso della terminologia che denota anche una discreta conoscenza giuridica: **punti 1,5;**
- Pertinente ed appropriato uso della terminologia che denota una buona conoscenza giuridica generale: **punti 2;**
- Esposizione chiara, corretta, lessico ricco ed appropriato anche dal punto di vista giuridico: **punti 2,5.**

Per la valutazione della prima prova scritta ciascuno dei componenti la Commissione provvederà a valutare ogni singola risposta a ciascuno dei due quesiti a risposta sintetica assegnati a ogni candidato.

Ciascun componente la Commissione, applicando la griglia di valutazione di cui ai quattro criteri sopra definiti, provvederà a valutare ogni singola risposta relativa al singolo quesito.

La valutazione di ciascun componente la Commissione alla prova di ogni candidato, complessivamente considerata, sarà data dalla media aritmetica dei punteggi assegnati a ciascun quesito (si terrà conto di due decimali).

Esempio:

Commissario 1

quesito 1: punteggio 8;

quesito 2: punteggio 9;

quesito 3: punteggio 10;

punteggio complessivamente assegnato dal singolo commissario alla prova: $\text{punteggio } 9 \left(\frac{8+9+10}{3} = 9 \right)$

la valutazione attribuita al candidato dalla Commissione sarà data dalla somma aritmetica del punteggio medio assegnato da ciascun Componente la Commissione.

Esempio:

punteggio complessivamente assegnato dal Commissario 1: punteggio 8;

punteggio complessivamente assegnato dal Commissario 2: punteggio 9;

punteggio complessivamente assegnato dal Commissario 3: punteggio 10;

punteggio complessivamente assegnato dalla Commissione alla prova: $\text{punteggio } 27 \left(8+9+10 = 27 \right)$

Analogamente, il punteggio assegnato alla valutazione della seconda prova scritta sarà dato dalla somma dei punteggi assegnati alla stessa da ciascun componente la Commissione applicando i medesimi parametri di valutazione sopra individuati.

In conformità alle previsioni del bando la prova verrà considerata superata dai candidati che avranno conseguito un punteggio di almeno 21/30 in ciascuna delle due prove.

La Commissione stabilisce di fissare la data per la prima prova scritta per il prossimo venerdì 07 maggio 2021, alle ore 09.00 presso la Residenza Municipale del Comune di Camporotondo Etneo, in via Umberto n. 54.

La Commissione stabilisce di fissare la data per la seconda prova scritta per il prossimo 07 maggio 2021 alle ore 12.00 presso la Residenza Municipale del Comune di Camporotondo Etneo, in via Umberto n. 54.

Prima dell'inizio di ogni prova la Commissione si riunirà per redigere i quesiti plurimi a risposta sintetica e decidere l'atto amministrativo da sottoporre ai candidati.

Misure per consentirne lo svolgimento in presenza della selezione in condizioni di sicurezza rispetto al rischio di contagio da COVID-19.

Si richiamano qui le disposizioni del protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici, prot. n. DFP-0025239-P-15/04/2021, indirizzato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica alle Amministrazioni pubbliche.

In particolare, i candidati dovranno:

1) presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio (salvo situazioni eccezionali, da documentare);

2) non presentarsi presso la sede concorsuale se affetti da uno o più dei seguenti sintomi:

a) temperatura superiore a 37,5°C e brividi;

b) tosse di recente comparsa;

c) difficoltà respiratoria;

d) perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia);

e) mal di gola;

3) non presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposto alla misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19;

4) **presentare all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale di un referto relativo ad un test antigenico rapido o molecolare, effettuato mediante tampone oro/rino-faringeo presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento delle prove.** Tale prescrizione si applica anche ai candidati che abbiano già effettuato la vaccinazione per il COVID-19;

5) indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, i facciali filtranti FFP2 messi a disposizione dall'amministrazione organizzatrice.

Gli obblighi di cui ai numeri 2 e 3 devono essere oggetto di un'apposita autodichiarazione da prodursi ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

Qualora una o più delle sopraindicate condizioni non dovesse essere soddisfatta, ovvero in caso di rifiuto a produrre l'autodichiarazione, dovrà essere inibito l'ingresso del candidato nell'area concorsuale.

Rispetto al punto sub 5), tutti i candidati devono essere muniti di dispositivi di protezione delle vie aeree. A tale fine le amministrazioni rendono disponibili per i candidati il necessario numero di facciali filtranti FFP2. I candidati devono indossare obbligatoriamente ed esclusivamente le mascherine fornite dall'amministrazione.

In caso di rifiuto sarà non sarà consentito al candidato di partecipare alla prova.

La temperatura corporea va rilevata al momento dell'accesso del candidato nell'area concorsuale.

Qualora un candidato presenti una temperatura superiore ai 37,5 C° o dichiarasse sintomatologia riconducibile al Covid - 19, verrà invitato ad allontanarsi dall'area concorsuale.

L'amministrazione garantisce il rispetto del "criterio di distanza droplet" di almeno 2,25 metri tra i candidati e tra i candidati e il personale dell'organizzazione/vigilanza e le commissioni esaminatrici in ogni fase della procedura concorsuale.

I flussi e i percorsi di accesso e movimento nell'area concorsuale (ingresso nell'area concorsuale - ingresso nell'area di transito per registrazione dei partecipanti - ingresso nell'aula concorsuale - organizzazione delle sedute - uscita dei candidati dall'aula e dall'area concorsuale) vanno organizzati nel rispetto del protocollo, in conformità al piano operativo della procedura approvato dall'amministrazione comunale di Camporotondo Etneo, trasmesso al Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri nonché pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione.

I candidati, una volta raggiunta la postazione loro assegnata, dovranno rimanere seduti per tutto il periodo antecedente alla prova, quello della prova stessa e dopo la consegna dell'elaborato finché non saranno autorizzati all'uscita.

Per l'intera durata della prova i candidati devono obbligatoriamente mantenere il facciale filtrante FFP2.

È vietato il consumo di alimenti a eccezione delle bevande, di cui i candidati potranno munirsi preventivamente.

La traccia della prova sarà comunicata verbalmente.

Tutti gli adempimenti necessari per la corretta gestione ed organizzazione dei concorsi in conformità al protocollo sono pianificati in uno specifico documento contenente la descrizione dettagliata delle varie fasi della procedura concorsuale, tenendo conto di quanto evidenziato nel protocollo e di tutti gli altri adempimenti di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

Il piano operativo viene reso disponibile, unitamente al protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici, sulla pagina web dedicata alla procedura concorsuale entro i 10 giorni precedenti lo svolgimento della prova.

Il piano operativo è trasmesso al Dipartimento per la funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

La Commissione Esaminatrice

f.to Dott. Alberto D'Arrigo – Presidente
f.to Dott.ssa Adriana Laurini – Componente
f.to Ing. Antonio Di Rosa – Componente

Il Segretario Verbalizzante

f.to Patrizia Morabito