



Verbale n. 4 del 05/03//2020

COMMISSIONE GIUDICATRICE PER IL CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI 3 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – CATEGORIA C POSIZIONE ECONOMICA C1.

In data 05/03/2020 alle ore 08:30 si è riunita presso la sede di Arezzo la Commissione Giudicatrice per il Concorso pubblico per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di 3 Assistenti Amministrativi – categoria C – posizione economica C1, nell'ufficio del Presidente della stessa. Sono presenti insieme all'Avv. Marco Randellini, il Dott. Mario Del Secco, la Dott.ssa Chiara Andrucci ed il Dott. Giorgio Seri segretario verbalizzante della Commissione.

La Commissione richiama quanto stabilito nella precedente riunione del 24/02/20 ed in particolare l'impegno di ciascun Commissario di proporre nella presente seduta tracce per le prove previste in conformità alle materie indicate nel bando e così ripartite:

- Prima prova scritta: cinque quesiti a risposta sintetica ripartiti tra due relativi alla L.241/1990-Diritto amministrativo e al Dlgs.N.165/2001, due relativi alla legislazione delle Camere di commercio 580/1993 e ss.mm. e al DPR.N.254/2004 ed uno relativo al Diritto commerciale.
- Seconda prova scritta: la predisposizione di un atto amministrativo a contenuto teorico-pratico relativo ad un procedimento amministrativo delle Camera di commercio.

La Commissione stabilisce di predisporre le tracce relative alla prima prova e, dopo ampio scambio di opinioni in merito degli argomenti proposti ed alla loro conformità tecnico-legale, vengono individuati 3 testi contenenti 5 quesiti riguardanti le materie previste dall'art. 7 del bando di concorso. Le tracce, contrassegnate con i n. 1, 2 e 3 vengono inserite in 3 buste bianche anonime, sigillate e siglate nei bordi dai membri della commissione.

La Commissione si reca quindi nei locali di Arezzo Fiere e Congressi che sono stati individuati per lo svolgimento delle prove.

Dalle ore 08:30 i candidati sono stati introdotti nei locali di svolgimento della prova a cura del personale di sorveglianza fornito dalla società Arezzo Fiere e Congressi nell'ambito dell'incarico conferito con determinazione n. 25 del 13/02/2020.

I candidati vengono fatti entrare nel rispetto delle disposizioni del DPCM del 04/03/2020 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, dando priorità alle persone svantaggiate. A ciascun candidato viene applicata nelle mani una dose di gel disinfettante. Il personale di sorveglianza indossa guanti in lattice che vengono messi a disposizione anche dei partecipanti al concorso insieme a mascherine protettive. Le postazioni per lo svolgimento della prova sono distanziate di metri 2 l'una dall'altra.

Ciascun candidato viene identificato tramite documento d'identità e sottoscrive il registro di presenza, che viene allegato con il n. 1 al presente verbale. A tutti i candidati vengono consegnati: n. 2 fogli protocollo timbrati e siglati da un componente della commissione, n. 1 penna ad inchiostro blu, n. 1

busta grande e n. 1 busta piccola contenente il proprio cartoncino identificativo, n. 1 foglio di istruzioni.

Alle ore 09:40 i candidati che si sono presentati in n. di 74 hanno preso posto nella sala dove sono state approntate le postazioni per l'effettuazione della prova. Il Presidente della commissione illustra il contenuto del foglio di istruzioni che riepiloga le regole per lo svolgimento della prova e che si allega al presente verbale sotto il n. 2.

Dopo che il Presidente ha fornito risposta alle domande di chiarimento, alle ore 09:52 si presentano spontaneamente tre candidati per procedere al sorteggio del testo della prima prova scritta, come da documento allegato al presente verbale sotto il n. 3.

Viene estratto il testo n. 3, del quale il Presidente della commissione dà lettura e successivamente porta a conoscenza anche i testi n. 1 e n. 2.

Concluse le fasi preliminari e propedeutiche, la prova ha inizio alle ore 10:04 con termine fissato alle ore 15:04. L'accesso ai servizi igienici viene svolto in modo organizzato e vigilato a partire dalle 11:04.

Vengono forniti fogli protocollo aggiuntivi ai candidati che ne fanno richiesta.

Inizia poi la riconsegna degli elaborati secondo le regole stabilite: i fogli protocollo ricevuti e la busta piccola contenente il cartoncino identificativo vengono inseriti nella busta grande. Su ciascuna busta grande viene applicato un cartoncino che riporta il numero di registrazione del candidato, allo scopo di conservare in un'unica busta le due prove di ciascun partecipante al termine delle stesse il giorno seguente. Una volta completato l'inserimento del materiale la busta grande viene sigillata e firmata sui bordi dai commissari presenti. Le buste grandi vengono ordinate per numero di cartoncino adesivo applicato.

Alle ore 14:22 ha termine la consegna degli elaborati.

Alle ore 14:28 viene completato l'inserimento delle n. 74 buste consegnate in un cartone che viene sigillato, sottoscritto sui bordi dai commissari e consegnato in custodia al Segretario della Commissione.

Alle ore 14:30 la seduta è tolta.

Avv. Marco Randellini

Presidente

Dott. Mario Del Secco

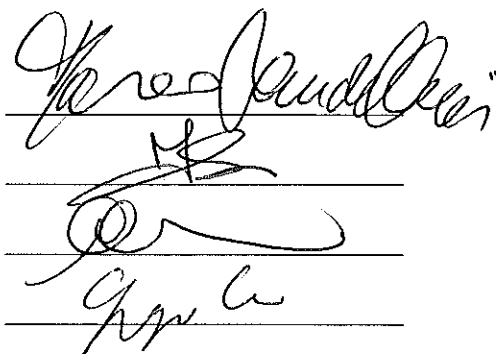
Componente

Dott. ssa Chiara Andrucci

Componente

Dott. Giorgio Seri

Segretario verbalizzante



The image shows four handwritten signatures on horizontal lines. The first signature is the largest and most prominent, written in dark ink. The second signature is smaller and more compact. The third signature is also smaller and appears to be written in a different ink or with a different pen. The fourth signature is the smallest and most compact of the four.

Camera di Commercio di Arezzo e Siena

Concorso pubblico per l'assunzione a tempo indeterminato di 3 Assistenti amministrativi - Cat. C

Responsabili varco

Data seduta: **05/03/2020**

Totale: **44** Candidati

Turno: **1**

VARCO: **1** Ore: **09:00**

Presenti

--

Assenti

--

Carta identità

Da: **ALFANO ALESSIA**

Cartellini anagrafici
riconsegnati

--

A: **GIANNI STEFANO**

Camera di Commercio di Arezzo e Siena

Concorso pubblico per l'assunzione a tempo indeterminato di 3 Assistenti amministrativi - Cat. C

Responsabili varco

Data seduta: **05/03/2020**

Totale: **45** Candidati

Turno: **1**

VARCO: **2** Ore: **09:00**

Presenti

--

Assenti

--

Carta identità

Da: **GOVERNATORI DAVID**

Cartellini anagrafici
riconsegnati

--

A: **ZENELAJ FATJONA**

Buongiorno e benvenuti. Leggere attentamente il presente foglio prima di effettuare qualsiasi operazione.

Durante la prova non è consentito - a pena di esclusione dal concorso - consultare documentazione di alcun tipo, né utilizzare telefoni cellulari, computer, palmari, agende elettroniche ed ogni altro dispositivo simile.

Gli apparecchi o supporti elettronici in possesso del candidato devono essere spenti ed inseriti nella apposita busta cartacea così come provveduto dal personale incaricato al momento dell'identificazione. La busta potrà essere aperta dal candidato solo una volta consegnato l'elaborato, a pena di esclusione.

Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, con la penna che vi è stata fornita, su carta portante il timbro della Camera di Commercio e la sigla di un componente della commissione esaminatrice.

I candidati non possono utilizzare penna propria, carta da scrivere propria, appunti e manoscritti.

Non è ammessa la consultazione di testi legislativi, anche se non commentati.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni appena elencate o che venga sorpreso a copiare è escluso dal concorso.

Ad ogni candidato sono stati consegnati:

- n. 2 fogli protocollo timbrati e siglati da un componente della commissione;
- n. 1 penna che scrive in blu;
- n. 1 busta grande a sacco;
- n. 1 busta piccola contenente il proprio cartoncino identificativo.

Controllate che il materiale consegnato corrisponda a quanto sopra elencato; qualora vi siano delle difformità alzate la mano e segnalatele immediatamente.

Se i fogli consegnati non fossero sufficienti per lo svolgimento della prova, il candidato potrà richiederli alla Commissione.

Il cartoncino identificativo deve essere datato e sottoscritto personalmente ed inserito piegato dentro la busta piccola, da chiudere e da inserire chiusa nella busta grande.

La prima prova scritta consiste in n. 5 quesiti sulle materie previste dall'art. 7 del bando di concorso.

Le risposte sono aperte e devono essere sintetiche e scritte con calligrafia leggibile.

La seconda prova scritta, a contenuto teorico-pratico consisterà in un elaborato volto a verificare la capacità dei candidati ad affrontare casi, temi e problemi tipici del profilo messo a concorso, mediante l'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi e/o soluzioni di casi e/o stesura di schemi di atti.

L'elaborato non deve essere sottoscritto, né riportare alcun contrassegno o segno identificativo a pena di esclusione dal concorso.

Una volta ultimata la prova i fogli protocollo devono essere inseriti nella busta grande a sacco.

Nella busta grande non va inserito alcun altro materiale.

Alla fine della prova la busta grande a sacco deve contenere al proprio interno:

- i fogli protocollo ricevuti
- la busta piccola chiusa

Ultimate tutte le operazioni, la busta grande a sacco, contenente tutto il suddetto materiale, deve essere consegnata alla Commissione, che provvederà in presenza del candidato a sigillare sia la busta grande che la busta piccola.

Non sarà possibile accedere ai servizi igienici fino a 60 minuti dopo l'inizio delle prove e comunque, successivamente, l'accesso ai servizi igienici sarà organizzato a gruppi.

La prima prova avrà durata di 5 ore dal momento del via, mentre la seconda avrà la durata di 3 ore dal momento del via.



CAMERA DI COMMERCIO AREZZO-SIENA

Verbale sorteggio della prima prova di esame

Alle ore 9.52 del 05/03/2020 si sono presentati spontaneamente tre candidati per effettuare il sorteggio del testo della prima prova scritta del concorso pubblico per n. 3 posti di Assistente Amministrativo Cat. C.

Nominativo Candidato	Luogo e data di nascita	Tipo e numero documento
BARONCELLI LORRENZO		
ROSADI MICHELA		
ALFANO ALESSIA		

Ai candidati vengono sottoposte tre buste bianche anonime, sigillate, che contengono tre diversi testi.

Viene sorteggiata, da parte di ROSADI MICHELA la busta contenente il testo n. 3 che viene firmato dai candidati a comprova. Agli stessi viene mostrato anche il contenuto delle altre due buste.

Firma del candidato che ha sorteggiato Michela Rosadi

Firma del Presidente della Commissione Prof. Pandolfi

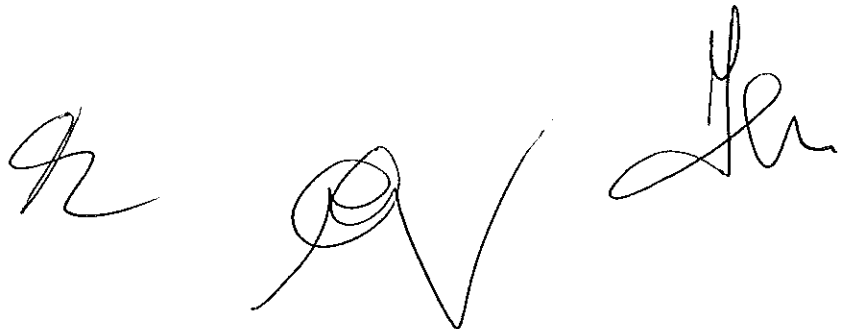
Candidati presenti: 74

Inizio prova ore: 10.04

Busta 3

Il candidato esponga in maniera sintetica:

- La potestà statutaria e regolamentare delle Camere di Commercio
- La composizione e funzioni del collegio dei revisori dei conti con particolare riferimento al regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio
- I caratteri dell'autonomia patrimoniale nelle società di persone
- Diritti e doveri dei pubblici dipendenti
- Gli elementi essenziali dell'atto amministrativo, in carenza dei quali l'atto si debba intendere nullo e chiarisca se nei confronti dell'atto nullo sono possibili provvedimenti tesi a sanare la causa di nullità

Three handwritten signatures in black ink, arranged horizontally. The first signature on the left is a stylized, cursive 'R'. The middle signature is a more complex, cursive script with a large loop. The signature on the right is a cursive 'L' followed by a flourish.

Busta 1

Il candidato esponga in maniera sintetica:

- Compiti e funzioni svolti dalle Camere di Commercio
- Le principali fonti di finanziamento delle Camere di Commercio
- Il procedimento di costituzione di una società per azioni
- La classificazione del rapporto di pubblico impiego
- La figura del responsabile del procedimento amministrativo: individuazione e nomina, compiti e responsabilità



Busta 2

Il candidato esponga in maniera sintetica:

- La composizione e principali funzioni del consiglio delle Camere di Commercio
- I principi generali che disciplinano la gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio ed i principali documenti di programmazione
- La nullità della società
- Il personale di qualifica dirigenziale della pubblica amministrazione: attribuzioni, ruolo e responsabilità.
- La motivazione del provvedimento amministrativo

