



Verbale n. 5 del 06/03//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 06/03/2020 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.

Dopo ampio scambio di opinioni in merito degli argomenti proposti ed alla loro conformità tecnico-legale, la Commissione individua 3 tracce per lo svolgimento della seconda prova scritta di contenuto teorico-pratico. Le stesse, 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.

Alle ore 09:25 i candidati che si sono presentati in n. di 72 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 consegnato il giorno precedente 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 09:40 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. 1, del quale il Presidente della commissione dà lettura e successivamente porta a conoscenza anche i testi n. 2 e n. 3.

Concluse le fasi preliminari e propedeutiche, la prova ha inizio alle ore 09:52 con termine fissato alle ore 12:52. L'accesso ai servizi igienici viene svolto in modo organizzato e vigilato a partire dalle 10:52.

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

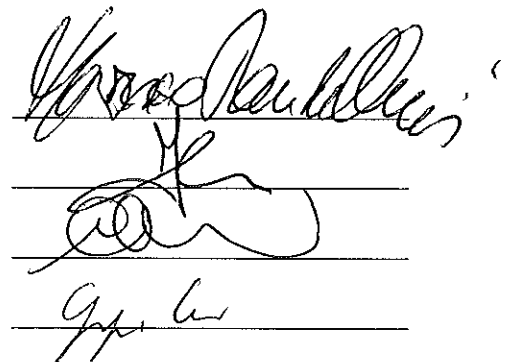
Inizia poi la riconsegna degli elaborati secondo le regole stabilite, avendo cura di conservare in un'unica busta gli elaborati dei candidati che hanno sostenuto entrambe le prove. A tale scopo al momento della consegna viene riscontrato il numero di registrazione del candidato e viene apposto un cartoncino adesivo riportante tale numero sulla busta piccola ancora aperta. Si va poi a prendere la busta grande sigillata il giorno precedente, contrassegnata dallo stesso numero, si procede all'apertura della stessa ed all'apertura della busta piccola andando a riscontrare la coincidenza del nominativo indicato nel cartoncino identificativo. Gli elaborati e le buste piccole contenenti i cartoncini identificativi vengono inserite in una busta grande anonima che, dopo aver eliminato i cartoncini adesivi riportanti il numero di registrazione, viene chiusa, sigillata e firmata sui bordi dai membri della commissione.

Alle ore 12:15 ha termine la consegna degli elaborati.

Alle ore 12:23 viene completato l'inserimento delle n. 72 buste consegnate, insieme ai n. 2 elaborati relativi alla sola prima prova dei candidati che non si sono presentati il secondo giorno e verranno pertanto esclusi dal concorso, in due cartoni che vengono sigillati, sottoscritti sui bordi dai commissari e consegnati in custodia al Segretario della Commissione.

Alle ore 12:25 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 three handwritten signatures on horizontal lines. The top signature is the most legible and appears to be 'Marco Randellini'. The middle signature is more stylized and less legible. The bottom signature is also stylized and less legible.

# 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: **06/03/2020**

Totale: **89** Candidati

Turno **1**

VARCO: **1** Ore:

Presenti

--

Assenti

--

Carta identità

Da: **ALFANO ALESSIA**

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 seconda prova di esame

Alle ore 9.40 del 06/03/2020 si sono presentati spontaneamente tre candidati per effettuare il sorteggio del testo della seconda 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
COSTANTINI LUCILLA		
DI SASSANO ELENA		
BURACCHI MICHELE		

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

Viene sorteggiata, da parte di BURACCHI MICHELE la busta contenente il testo n. 1 che viene firmato dai candidati a comprova. Agli stessi viene mostrato anche il contenuto delle altre due buste.

Firma del candidato che ha sorteggiato 

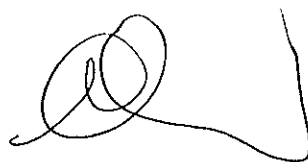
Firma del Presidente della Commissione 

Candidati presenti: 72

Inizio prova ore: 9.52

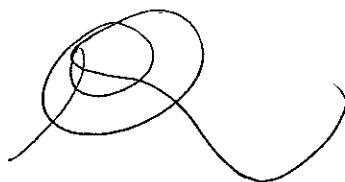
### Busta n. 3

- La Camera di Commercio di Arezzo Siena deve formalizzare ad Unioncamere Nazionale l'adesione ad alcuni progetti a valere sul Fondo Nazionale di Perequazione inderogabilmente entro il 31 marzo 2020 ma la prossima riunione di Giunta per deliberare in merito è prevista soltanto per il 15 aprile p.v.. Il candidato rediga lo schema di atto amministrativo necessario per poter procedere all'adesione ed alla formalizzazione ad Unioncamere Nazionale nei tempi stabiliti.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive 'G' followed by a horizontal line.A handwritten signature in black ink, featuring a large, circular loop followed by a horizontal line.A handwritten signature in black ink, with a vertical stroke on the left, a loop, and a horizontal line extending to the right.

## Busta n. 2

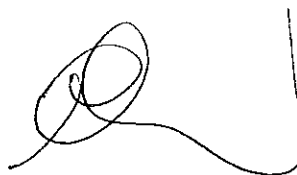
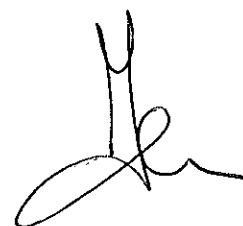
- A seguito della presentazione di una segnalazione certificata di inizio attività di agente di commercio viene rilevata la mancanza di un requisito professionale in capo al soggetto che ha presentato la segnalazione. Poiché l'attività risulta conformabile alle previsioni di legge, rediga il candidato lo schema di lettera necessario per consentire la regolarizzazione della pratica, ai sensi dell'art.19 della L. 241/90

A handwritten signature consisting of a stylized, cursive letter 'A' followed by a horizontal stroke.A handwritten signature consisting of a large, circular loop followed by a horizontal stroke.A handwritten signature consisting of a stylized, cursive letter 'A' followed by a horizontal stroke.



**Busta n. 1**

- Il candidato rediga lo schema di atto amministrativo con il quale viene liquidato, ad un consulente esterno, il compenso per l'attività di formazione svolta nei confronti del personale camerale.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive 'G' followed by a horizontal stroke and a short vertical stroke.A handwritten signature in black ink, featuring a large, circular loop on the left side that transitions into a horizontal line ending in a vertical stroke.A handwritten signature in black ink, starting with a vertical stroke that curves into a horizontal line, followed by a series of loops and a final horizontal stroke.