



Comune di Onano

(Provincia di Viterbo)
Area Amministrativa

VERBALE 2

03 dicembre 2019

Verbale della Commissione esaminatrice del concorso pubblico per esami per la copertura di N. 1° posto a tempo parziale e indeterminato della categoria "D"

Profilo professionale: Istruttore Direttivo contabile

L'anno duemiladiciannove, il giorno tre del mese di dicembre alle ore 10,00 presso l'edificio Municipale, Ufficio Affari Generali, si è riunita la Commissione esaminatrice del concorso pubblico per esami per la copertura del posto in oggetto.

Risultano presenti i Signori:

Salvatore Grillo Presidente Prefettura – U.T.G. Viterbo

Vito Antonio Fazio Membro Comune di Ronciglione (VT),

Marisa Devoti Membro comune di Valentano (VT),

Funge da segretario verbalizzante la Sig.ra Rossi Rosella

Il Presidente, constatata la presenza di tutti i componenti della commissione accertata quindi la legalità della seduta, dichiara aperti i lavori.

Prima prova scritta

Ogni membro della Commissione predispone tre quesiti sigillati in tre distinte buste chiuse siglate, per un totale di tre buste contenenti i quesiti. Le stesse vengono affidate al segretario della Commissione per la loro custodia.

Alle ore 10,15 il Segretario inizia le procedure di identificazione e registrazione dei candidati presenti verificandone l'identità mediante esibizione di idoneo documento di riconoscimento consegnando il materiale di cancelleria necessario per l'espletamento della prova: una busta grande, una busta piccola, due fogli di protocollo a righe timbrato e vidimato dai membri della commissione, una penna e una scheda da compilare con i dati anagrafici.

Alle ore 10:30 termina la registrazione dei candidati e il Presidente informa i candidati circa le modalità di svolgimento della prova fornendo le seguenti istruzioni:



Comune di Onano

(Provincia di Viterbo)

Area Amministrativa

- Compilare la scheda con i dati anagrafici e posizionarla all'interno della busta piccola che dovrà essere chiusa e inserita all'interno della busta grande insieme all'elaborato;
- l'elaborato andrà svolto utilizzando esclusivamente i fogli di protocollo consegnati, timbrati e vidimati con possibilità, a richiesta, di ottenere dei fogli aggiuntivi;
- Al termine della prova i fogli dell'elaborato saranno inseriti nella busta grande insieme alla busta piccola sigillata contenente i dati anagrafici;

Infine impartisce le seguenti disposizioni:

- divieto di utilizzo di cellulari o altri dispositivi elettronici che dovranno essere posti spenti e bene in vista sul tavolo davanti alla commissione;
- divieto di consultazione di qualsiasi testo normativo anche non commentato;
- divieto di consultarsi fra i candidati;

con l'avvertenza che, anche una sola violazione delle predette disposizioni, comporterà l'esclusione immediata dalla prova.

Il Presidente, prima dell'inizio della prova, effettua un riscontro nel registro per verificare la presenza dei candidati.

Risultano *presenti* (8) otto candidati come risulta dall'allegato registro (allegato B).

Il Presidente alle ore 10:40, dopo aver posto sul tavolo della Commissione le tre (3) buste, contenenti ognuna tre quesiti attinenti le materie di cui al bando di concorso, invita un candidato volontario a scegliere la busta contenente i quesiti che saranno oggetto della prova scritta e legge a voce alta i tre quesiti scelti:

Quesito 1: "Armonizzazione Contabile - Bilancio preventivo. Il Candidato, descriva brevemente l'iter di approvazione del Bilancio di Previsione (dagli atti propedeutici all'approvazione in Consiglio)."

Quesito 2: "Brevi cenni sui reati contro la P.A., il candidato si soffermi in particolare sul reato di peculato."

Quesito 3: "Gli artt. 107 e 109 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267: il ruolo, i compiti e le funzioni del responsabile del servizio".

Il Presidente alle ore 10,45, dà inizio allo svolgimento della prova che avrà termine alle ore 13:45.

Per tutta la durata della prova i membri della Commissione sovrintendono al corretto svolgimento dei lavori ed al rispetto delle prescrizioni impartite;

I candidati procedono allo svolgimento dei tre quesiti entro il termine massimo assegnato - riconsegnano le buste, come meglio specificato nell'orario indicato nel registro (allegato B);

UM  



Comune di Onano

(Provincia di Viterbo)
Area Amministrativa

Il Presidente all'atto della riconsegna delle buste ne verifica il contenuto con l'ausilio degli altri membri della Commissione, provvedendo alla loro successiva chiusura e sigla sui lembi;

Le buste grandi vengono raccolte in uno scatolone che viene consegnato al Segretario della Commissione per la relativa custodia in un luogo sicuro e custodito;

Alle ore 13,33 terminano le operazioni della prova scritta in quanto l'ultima candidata presente in aula ha riconsegnato il proprio elaborato.

La seduta termina alle ore 13,45 e si aggiorna al giorno successivo 11 dicembre alle ore 17,00

Letto approvato sottoscritto

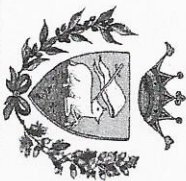
PRESIDENTE Salvatore Grillo

MEMBRO ESPERTO Vito Antonio Fazio

MEMBRO ESPERTO Marisa Devoti

SEGRETARIO Rossi Rosella





COMUNE DI ONANO
Piazza Monaldeschi n.1 - 01010 Onano (VT)
Tel. 0763/78021 - Fax. 0763/78391
segreteria@comune.onano.vt.it
comunesonano@pec.it

ALLEGATO B) REGISTRO PRESENZE 1° PROVA SCRITTA DEL 03/12/2019

Nome e Cognome	Luogo e data di nascita	Documento	Entrata	Ore	Uscita	Ore
ANDREA GIOSEFFE STENTELLA			10.30		11:57	
SILVONE TASCARI			10.30		12:17	
FRANCESCO MICARELU			10.30		13:00	
ALESSANDRO PROCEVENS'			10.30		12:38	
BARBARA NESI			10.30		13:12	

