

**“SELEZIONE PUBBLICA PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI DI ISTRUTTORE TECNICOADDETTO SERVIZI INFORMATICI A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO CAT. C DI CUI N. 1 DA ASSEGNARE ALL’UNIONE DEI COMUNI MONTANI DEL CASENTINO E N. 1 DA ASSEGNARE AL COMUNE DI CASTEL FOCOGNANO.**

VERBALE DELLE OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE  
n. 2

**SECONDA SEDUTA:**

Il giorno 13 Aprile 2021, alle ore 8,15 presso i locali comunali posti in loc. Corsalone Viale Europa n. 44 Chiusi della Verna si è riunita la Commissione Giudicatrice della “SELEZIONE PUBBLICA PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI DI ISTRUTTORE TECNICOADDETTO SERVIZI INFORMATICI A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO CAT. C DI CUI N. 1 DA ASSEGNARE ALL’UNIONE DEI COMUNI MONTANI DEL CASENTINO E N. 1 DA ASSEGNARE AL COMUNE DI CASTEL FOCOGNANO” nominata con determinazione dell’Unione n. 379 del 02-03-2021 nelle persone di:

**PRESIDENTE**

D.ssa Brezzi Beatrice in qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo Responsabile del Servizio n. 5 :Deleghe regionali, Protezione Civile, Catasto dell’Unione dei Comuni Montani del Casentino;

**COMPONENTI**

Sig. Mariano Piantini – membro esperto  
Sig. Claudio Sassoli – membro esperto

Le funzioni di Segretario della Commissione vengono svolte dal Dr. Micheli Simone in qualità di Istruttore Direttivo Contabile Responsabile del Servizio n. 1 :Finanziario, Risorse Umane , Informatica, segretariato Generale, Affari Generali e Legali dell’Unione dei Comuni Montani del Casentino;

La Commissione visto il precedente verbale n. 1 del 09/03/2021 prende atto:

- di quanto stabilito nella seduta del 09/03/2021, circa i criteri e le modalità di valutazione delle prove;
- delle materie d’esame previste per le prove riportate nel bando.

La Commissione predispone e redige per la prova scrittan. 3 tracce di quesiti (A-B-C)qui di seguito riportate ciascuno contenente 3 quesiti a risposta sintetica e 1 quesito teorico pratico ai quali occorrerà dare risposta entro il termine complessivo di n. 2 ore:

**TRACCIA “A”**

- 1)IL CANDIDATO ELENCHI LE FORME ASSOCIATIVE TRA ENTI, DESCRIVENDO IN PARTICOLARE LE UNIONI DI COMUNI COME PREVISTO DALL’ART. 32 DEL D.LGS. 267/2000
- 2)IL CANDIDATO DESCRIVA LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
- 3) IL CANDIDATO DESCRIVA COSA SONO E CHE DIFFERENZA C’E’ TRA I PROTOCOLLI HTTP E HTTPS



CASTEL FOCOGNANO



CASTEL SAN NICCOLO’



CHITIGNANO



CHIUSI DELLA VERNA



MONTEMIGNANO



ORTIGNANO RAGGIOLO



POPPI



TALLA



*[Handwritten signatures in blue ink]*

4)UNA SEDE DISTACCATA DELL'ENTE, PREDISPOSTA CON IMPIANTO ELETTRICO CENTRALIZZATO ED APPARECCHIATURE CHE GENERANO UN ASSORBIMENTO TOTALE DI CIRCA 15 KW, E' IN UNA ZONA SOGGETTA A REPENTINE ANOMALIE NELLA FORNITURA DI ELETTRICITA' CON FREQUENTI CALI DI TENSIONE E LUNGHI BLACKOUT CHE NON CONSENTONO DI LAVORARE CORRETTAMENTE. IL CANDIDATO DESCRIVA SINTETICAMENTE COME INTENDE PROCEDERE ADOTTANDO LE OPPORTUNE AZIONI OPERATIVE E AMMINISTRATIVE. IL BUDGET MASSIMO PREVISTO E' DI 13.500 EURO OLTRE IVA

#### TRACCIA "B"

- 1)IL CANDIDATO DESCRIVA LE PROCEDURE ATTRAVERSO LE QUALI LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI SONO TENUTE A FARE RICORSO PER GLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI, CON RIFERIMENTO AL SISTEMA TELEMATICO DI ACQUISTO DELLA REGIONE TOSCANA E LE FINALITA' PER LE QUALI E' STATO ISTITUITO
- 2)IL CANDIDATO DESCRIVA COSA E' PAGO PA E QUALI SONO I VANTAGGI PER IL CITTADINO E PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- 3)IL CANDIDATO DESCRIVA LA FIRMA DIGITALE E IL SUO UTILIZZO
- 4)IL CANDIDATO DESCRIVA LA PROCEDURA DA ATTUARE DA PARTE DEL RESPONSABILE INFORMATICO IN CASO DI GUASTO DI UNA DELLE ANTENNE DI COLLEGAMENTO CON I VARI ENTI FACENTI PARTE DELL'UNIONE

#### TRACCIA "C"

- 1)IL CANDIDATO DESCRIVA RUOLI E COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- 2)IL CANDIDATO DESCRIVA QUALI SONO LE PRINCIPALI CARATTERISTICHE DI UN DOCUMENTO INFORMATICO
- 3)IL CANDIDATO DESCRIVA COSA SONO E A COSA SERVONO TELNET, TRACERT E PING
- 4)L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE HA DECISO DI METTERE IN SICUREZZA DA ACCESSI TELEMATICI NON AUTORIZZATI LA SEDE DISTACCATA DELL'UFFICIO ANAGRAFE, COMPOSTA DA UN SERVER CON INDIRIZZO PUBBLICO, SEI COMPUTER, UNA STAMPANTE, UNO SWITCH, E UN ROUTER CONNESSO AD INTERNET. VIENE DATA INDICAZIONE ALL'UFFICIO INFORMATICA DI PROVVEDERE ATTRAVERSO L'ACQUISTO DEL MATERIALE HARDWARE NECESSARIO PER UN MASSIMO DI 7.000 EURO OLTRE IVA. IL CANDIDATO DESCRIVA SINTETICAMENTE COME INTENDA PROCEDERE ADOTTANDO LE OPPORTUNE AZIONI OPERATIVE E AMMINISTRATIVE.

La Commissione decide alle ore 9,30 di spostarsi nel salone per lo svolgimento della 1^ prova scritta.

Negli elenchi delle tracce A-B-C- già predisposte viene apposto il timbro dell'Unione e firmate dai membri della Commissione, vengono chiusi in buste gialle, apposto il timbro sul lembo di chiusura e firmati da ciascun componente della Commissione.

Come stabilito del protocollo della Funzione Pubblica che regola lo svolgimento delle prove concorsuali "in presenza" per tutte le prove preselettive e le prove scritte, e del piano operativo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid -19 adottato dall'Unione dei Comuni,

Il segretario della Commissione assieme ai membri del comitato di vigilanza procede all'appello nominale dei concorrenti, accerta la loro identità personale mediante esibizione di documento di riconoscimento, e deposito referto relativo a test antigenico rapido o molecolare effettuato mediante tampone oro/rino-faringeo1 presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento delle prove. Accerta anche il possesso da parte dei candidati del modello di autodichiarazione da prodursi ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 debitamente compilato. Viene consegnata a tutti i candidati, la mascherina che copra naso e bocca, di tipo chirurgico, con obbligo di indossarla dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, messa a disposizione dall'amministrazione organizzatrice, viene misurata

The image shows several handwritten signatures in blue ink on the right side of the page. At the bottom right, there is a circular official stamp in purple ink. The stamp contains the text: "COMUNE DI CASENTINO", "COMMISSIONE CONCORSUALE", and "PROVA SCRITTA".

la febbre con apposita pistola scanner. Tutti i candidati depositano i cellulari in apposita busta trasparente e lo depositano sul tavolo della commissione.

Al termine dell'identificazione ogni candidato viene invitato ad occupare il posto numerato che è stato tracciato come previsto dalle Linee Guida relative alle misure di prevenzione e riduzione del rischio di contagio riportato sul Piano Operativo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 adottato dall'Unione dei Comuni Montani del Casentino.

A questo punto Presidente legge l'informativa ai candidati sulle misure di prevenzione adottate, sulle modalità di svolgimento delle selezioni e sul comportamento da tenere nella sede concorsuale e precisamente:

All'interno della sala sin dal momento dell'ingresso conseguente all'identificazione e fino all'uscita non è consentito in alcun modo utilizzare, pena l'esclusione dalla prova, telefoni cellulari, palmari, lettori multimediali, tablet, supporti informatici, calcolatrici, orologi del tipo "smartwatch" o dispositivi elettronici di alcun genere, appunti, manoscritti, libri o manuali, carta per scrivere. Qualsiasi spostamento all'interno dei locali deve essere autorizzato dal personale di vigilanza presente.

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 finchè non saranno autorizzati all'uscita. Durante l'orario d'esame sarà permesso l'allontanamento dalla propria postazione esclusivamente per recarsi ai servizi igienico o per altri motivi indifferibili. I candidati potranno alzarsi solo dopo la riconsegna dell'elaborato. All'interno della sede concorsuale in cui si svolgerà la prova scritta non è consentito introdurre trolley, valigie e borsoni di dimensioni ingombranti.

Successivamente la Commissione prende atto che risultano presenti n. 12 candidati su numero 14 ammessi, illustra ai candidati che la 1^ prova scritta consiste in 3 quesiti a risposta sintetica e 1 quesito teorico pratico entro il termine complessivo di n. 2 ore comunica inoltre che ha predisposto tre tracce A-B-C- di quattro quesiti ciascuna e che l'elenco che verrà sorteggiato sarà dettato verbalmente ai concorrenti.

Si procede quindi alla scelta della traccia per la 1^ prova scritta.

Il candidato Sig. Fognani Marco offertosi con il consenso di tutti, constata l'integrità delle n. 3 buste gialle contrassegnate con la dicitura traccia A-B-C contenenti i tre elenchi di domande e sceglie la traccia "A" qui di seguito riportata:

#### TRACCIA "A"

- 1)IL CANDIDATO ELENCHI LE FORME ASSOCIATIVE TRA ENTI, DESCRIVENDO IN PARTICOLARE LE UNIONI DI COMUNI COME PREVISTO DALL'ART. 32 DEL D.LGS. 267/2000
- 2)IL CANDIDATO DESCRIVA LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
- 3) IL CANDIDATO DESCRIVA COSA SONO E CHE DIFFERENZA C'E' TRA I PROTOCOLLI HTTP E HTTPS
- 4)UNA SEDE DISTACCATA DELL'ENTE, PREDISPOSTA CON IMPIANTO ELETTRICO CENTRALIZZATO ED APPARECCHIATURE CHE GENERANO UN ASSORBIMENTO TOTALE DI CIRCA 15 KW, E' IN UNA ZONA SOGGETTA A REPENTINE ANOMALIE NELLA FORNITURA DI ELETTRICITA' CON FREQUENTI CALI DI TENSIONE E LUNGI BLACKOUT CHE NON CONSENTONO DI LAVORARE CORRETTAMENTE. IL CANDIDATO DESCRIVA SINTETICAMENTE COME INTENDE PROCEDERE ADOTTANDO LE OPPORTUNE AZIONI OPERATIVE E AMMINISTRATIVE. IL BUDGET MASSIMO PREVISTO E' DI 13.500 EURO OLTRE IVA

A questo punto vengono aperte le altre due buste e letti ai candidati presenti anche i quesiti contenuti nelle tracce B e C;

Vengono consegnati ai candidati dai membri del Comitato di Vigilanza:

- a) una penna a sfera monouso
  - b) due buste di uguale colore di cui una grande, dove inserire l'elaborato con le risposte ai quesiti ed una piccola contenente un cartoncino bianco sul quale il candidato dovrà apporre le proprie generalità (cognome, nome e data di nascita);
  - c) 1 foglio protocollo per lo svolgimento della prova scritta.
- Successivamente:



- viene illustrato ai candidati la procedura da seguire per la chiusura delle buste;
- i candidati vengono avvisati che il tempo a loro disposizione per concludere la 1^ prova scritta è stato fissato in 2 ore;
- che durante la prova scritta non è permesso comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, salvo che con i membri della Commissione Giudicatrice e del Comitato di Vigilanza;
- di controllare che i fogli e le buste distribuite non presentino strappi, macchie o segni che potrebbero essere ritenuti segni di riconoscimento e quindi portare all'annullamento dell'elaborato,
- di non indicare le generalità sui fogli protocolli distribuiti per lo svolgimento della prova e neppure sulla busta, né apporre segni particolari che possono portare alla identificazione: in caso contrario l'elaborato verrà annullato;
- di rivolgersi direttamente ai membri della Commissione presenti per chiarimenti informazioni o richieste di qualsiasi genere.
- di consegnare l'elaborato, anche se incompleto, entro il limite massimo di tempo concesso dalla Commissione Giudicatrice, pena l'annullamento.

Il Presidente detta i questi della traccia "A" per la trascrizione da parte dei candidati e informa i candidati che come da bando di concorso il punteggio della valutazione della prova scritta sarà comunicato ai candidati mediante pubblicazione sui siti web istituzionali:

dell'Unione dei Comuni :[www.uc.casentino.toscana.it](http://www.uc.casentino.toscana.it);

del Comune di Castel Focognano: <https://www.comune.castel-focognano.ar.it>

La Commissione ultimata tutte le operazioni che precedono, alle ore 11:12 decide l'inizio della prova scritta precisando che gli elaborati dovranno essere consegnati entro le ore 13:12.

L'ultimo elaborato viene consegnato alle ore 13,08 e quindi si considera ultimata la prova.

Durante la prova non sono state rilevate irregolarità. Tutte le buste contenenti gli elaborati, sigillate con timbro e firma da parte del Presidente vengono consegnate al Segretario della Commissione per la custodia.

A questo punto la Commissione decide alle ore 13:30 di sciogliere la seduta e di aggiornarsi al pomeriggio del giorno 13 Aprile 2021 alle ore 15:00 presso la sede distaccata di Pianacci dell'Unione dei Comuni Montani del Casentino per la correzione degli elaborati della prima prova scritta.

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

D.ssa Brezzi Beatrice



I COMPONENTI :

Sig. Mariano Piantini – membro esperto

Sig. Claudio Sassoli – membro esperto

IL SEGRETARIO

Dr. Micheli Simone



