



" SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO – CAT. D - A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DA ASSEGNARE ALL'AREA TECNICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO DEL COMUNE DI ORTIGNANO RAGGIOLO"

VERBALE DELLE OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE N.2

Il giorno 09 giugno 2021, alle ore 09:00 presso la PALESTRA COMUNALE – VIA FANFANI N. 8 LOC. CORSALONE COMUNE DI CHIUSI DELLA VERNA si è riunita la Commissione Giudicatrice della SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO – CAT. D - A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DA ASSEGNARE ALL'AREA TECNICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO DEL COMUNE DI ORTIGNANO RAGGIOLO commissione nominata con determinazione dell'Unione n. 800 del 07/05/2021 nelle persone di:

PRESIDENTE

Dott. Franco Fontanin Coletti

COMPONENTI

- Arch. Rialti Filippo in qualità di Responsabile della 3^a Area tecnico-Manutentiva-LL.PP. del Comune di Castel Focognano;
- Arch. Carla Giuliani in qualità di Responsabile Area Tecnica del Comune di Chiusi della Verna;
- Segretario della Commissione: Dr.ssa Lorella Fabbrini Responsabile Area Amministrativa e Affari Generali del Comune di Ortignano Raggiolo.

La Commissione, visto il precedente verbale n. 1 del 19/05/2021, prende atto:

- di quanto stabilito nella seduta del 19/05/2021, circa i criteri e le modalità di valutazione delle prove;
- delle materie d'esame previste per le prove riportate nel bando; che la prima prova scritta consiste nella risposta a CINQUE TRACCE A RISPOSTA APERTA da elaborare entro il termine complessivo di un'ora.

La Commissione predispose e redige per la prova scritta n. 15 tracce da suddividere in tre parti denominate A-B-C- da inserire in tre buste (A-B-C) allegate al presente verbale per costituirne parte essenziale.

Nei fogli contenenti le tracce A-B-C viene apposta la firma dei membri della Commissione, vengono chiusi in buste gialle, apposto il timbro dell'Ente sul lembo di chiusura.

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

Come stabilito dal protocollo della Funzione Pubblica, che regola lo svolgimento delle prove concorsuali "in presenza", 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, all'ingresso della sala un membro del comitato di vigilanza controlla la temperatura, misurata con apposita pistola scanner, ad ogni candidato e consegna una mascherina bianca FFP2.

Il Segretario della Commissione assieme ai membri del comitato di vigilanza procede:

- all'identificazione dei concorrenti, accertando la loro identità personale mediante esibizione di documento di riconoscimento;
- al ritiro da ogni candidato del referto relativo a test antigenico rapido o molecolare effettuato mediante tampone oro/rino-faringeo 1 presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento delle prove;
- al ritiro da ogni candidato del modello di autodichiarazione da prodursi ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 debitamente compilato;



CASTEL
FOCOGNANO



CASTEL
SAN
NICCOLO'



CHITIGNANO



CHIUSI
DELLA
VERNA



MONTEMIGNANIO



ORTIGNANO
RAGGIOLO



POPPI



TALLA

- alla consegna a tutti i candidati di un'apposita busta trasparente nella quale inserire il cellulare che ogni candidato dovrà depositare sul tavolo a ciò appositamente dedicato dalla commissione.

- alla consegna di una penna a sfera di colore nero con la quale il candidato sottoscrive il modello di presenza.

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 riportate 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 il Presidente della Commissione 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 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, pena l'esclusione dalla prova.
- 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 finché non saranno autorizzati all'uscita. Durante l'orario d'esame sarà permesso l'allontanamento dalla propria postazione esclusivamente per recarsi ai servizi igienici 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.

Concluse le operazioni preliminari la Commissione prende atto che risultano presenti n. 11 candidati sul numero dei 34 ammessi.

Ai candidati vengono quindi illustrate le modalità della 1^a prova scritta che consiste in cinque tracce a risposta aperta da elaborare entro il termine complessivo di n. 1 ora.

Si procede quindi al sorteggio della busta contenenti le cinque tracce per la 1^a prova scritta.

Due candidati si offrono, con il consenso di tutti, per effettuare il sorteggio, quindi constatata l'integrità delle n. 3 buste gialle contrassegnate con la dicitura A-B-C scelgono le buste A e B, la busta C viene pertanto selezionata per la prova d'esame.

A questo punto vengono aperte le due buste A e B e viene data lettura delle tracce in esse contenute e di seguito si procede all'apertura e lettura delle tracce contenute nella busta "C" oggetto della prova d'esame.

Uno dei commissari accompagnato da un candidato si reca presso la Segreteria dell'adiacente scuola primaria del Corsalone per fotocopiare l'originale contenente le tracce oggetto della prova d'esame.

Si procede quindi alla consegna ai candidati da parte dei membri della Commissione di :

- a) di due buste di uguale colore di cui una grande, dove inserire l'elaborato ed una piccola contenente un cartoncino bianco sul quale il candidato dovrà apporre le proprie generalità (cognome, nome e data di nascita);
- b) 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^a prova scritta è stato fissato in 1 ora;
- 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,



A handwritten signature is located at the bottom right of the page.

- di non indicare le generalità sui fogli protocolli distribuiti per lo svolgimento della prova e neppure sulla busta, né apporre segni particolari che possano portare alla identificazione, pena l'annullamento dell'elaborato;

- di consegnare l'elaborato, anche se incompleto, entro il limite massimo di tempo concesso dalla Commissione Giudicatrice, pena l'annullamento.

Alle ore 11:10 il Presidente consegna ad ogni candidato il foglio contenente la traccia contenuta nella busta " C";

La Commissione, ultimate tutte le operazioni che precedono, alle ore 11:20 decide l'inizio della prova scritta precisando che gli elaborati dovranno essere consegnati entro le ore dodici e venti.

Alle ore 11:50 un candidato richiede un secondo foglio protocollo, pertanto un secondo foglio protocollo viene distribuito a tutti i candidati.

Alle ore 12:20 la commissione verifica che tutti i candidati hanno riconsegnato gli elaborati 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 e dei componenti la Commissione vengono consegnate al Segretario della Commissione che le controfirma e le detiene in custodia.

Il Presidente della Commissione alle ore 12:45 scioglie la seduta , si decide di aggiornarsi nel pomeriggio dello stesso giorno 09 giugno alla ore 14:30 per lo svolgimento della seconda prova scritta.

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

Dr. Franco Fontanin Coletti



I COMPONENTI :

Arch. Carla Giuliani - membro esperto

Arch. Filippo Rialti - membro esperto



IL SEGRETARIO

Dr.ssa Lorella Fabbri





Busta “A”

- 1) Il Candidato illustri le fasi che caratterizzano l'attività di programmazione negli appalti di lavori, servizi e forniture di importo a base d'asta superiore a 150.000 euro.
- 2) Il Candidato illustri le fasi che caratterizzano il procedimento autorizzatorio paesaggistico semplificato e indichi il termine per la sua conclusione, nel rispetto della vigente disciplina dettata dal d.p.r. 31/2017 e ssmmii.
- 3) Il Candidato illustri quando l'amministrazione procedente è tenuta a indire una conferenza di servizi decisoria e come di norma si svolge (forma e modalità), nel rispetto della legge 241/1990 e ssmmii dopo l'entrata in vigore della legge 120/2020 e le ultime modifiche apportate dal decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77.
- 4) Il Candidato illustri i casi in cui è possibile procedere ad una variante semplificata sia al piano strutturale sia al piano operativo e relativo termine di efficacia.
- 5) Il Candidato illustri le trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a permesso di costruire che ritiene più rilevanti e i termini massimi per poter iniziare e ultimare tali trasformazioni.



Busta “B”

- 1) Il Candidato illustri le procedure di scelta del contraente per i settori ordinari e indichi le modalità di affidamento di contratti, sotto soglia, per l'esecuzione di lavori, servizi (compresi i servizi di ingegneria e architettura) e forniture dopo l'entrata in vigore della legge 120/2020 e le ultime modifiche apportate dal decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77.
- 2) Il Candidato illustri le fasi che caratterizzano il procedimento autorizzatorio paesaggistico ordinario e indichi il termine per la sua conclusione, nel rispetto della vigente disciplina dettata dal d.lgs. 42/2004 e ssmii.
- 3) Il Candidato indichi chi è tenuto a verificare, nei cantieri di lavori pubblici in cui l'entità presunta è inferiore a 200 uomini-giorno e le lavorazioni non comportano rischi particolari di cui all'allegato XI del d.lgs. 81/2008, l'idoneità tecnico-professionale dell'impresa appaltatrice, in relazione alle funzioni e ai lavori affidati, e quale documentazione deve essere presentata dalla stessa per soddisfare i requisiti d'idoneità tecnico-professionale sopra citati.
- 4) Il Candidato illustri il procedimento per l'adozione e l'approvazione delle varianti semplificate al piano strutturale e al piano operativo.
- 5) Il Candidato illustri le trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) che ritiene più rilevanti e i termini massimi per poter iniziare e ultimare tali trasformazioni.



Busta “C”

- 1) Il Candidato illustri l'affidamento, l'esecuzione, la contabilità e il collaudo di un'opera pubblica d'importo lavori inferiore a 40.000 euro, la cui progettazione è stata elaborata dall'Ufficio tecnico comunale in circostanza di somma urgenza.
- 2) Al Comune sono delegate le funzioni relative al rilascio dell'autorizzazione paesaggistica, ai sensi dell'art. 151 della L.R. 65/2014, descrivere le procedure di competenza comunale, ai sensi del D.Lgs. 42/2004.
- 3) Il Candidato illustri ciò che differenzia la valutazione d'impatto ambientale (VIA) dalla valutazione ambientale strategica (VAS) e quando si adotta l'una piuttosto che l'altra, nel rispetto della vigente disciplina dettata dal d.lgs. 152/2006 e dalla LR 10/2010 e loro ssmii.
- 4) Il Candidato illustri il procedimento per l'adozione e l'approvazione delle varianti semplificate al piano strutturale intercomunale.
- 5) Il Candidato illustri le trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA) che ritiene più rilevanti e i termini massimi per poter iniziare e ultimare tali trasformazioni.