

"SELEZIONE PUBBLICA PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE" -CAT. C DA DESTINARE AL SERVIZIO N. 1 DELL'UNIONE DEI COMUNI MONTANI DEL CASENTINO.

VERBALE DELLE OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE
n. 5

QUINTA SEDUTA:

Il giorno 21 Settembre 2021, alle ore 15,30 presso la sede distaccata dell'Unione dei Comuni in loc. Pianacci Bibbiena (AR) si è riunita la Commissione Giudicatrice della "SELEZIONE PUBBLICA PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE" -CAT. C DA DESTINARE AL SERVIZIO N. 1 DELL'UNIONE DEI COMUNI MONTANI DEL CASENTINO nominata con determinazione dell'Unione n. 1038 del 17-06-2021 nelle persone di:

PRESIDENTE

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;

COMPONENTI

D.ssa Amanda Gabrielli - membro esperto
Dr. Cioni Federico - membro esperto

Le funzioni di Segretario della Commissione vengono svolte dalla Rag.ra Lippi Lorella dipendente dell'Ufficio Risorse Umane dell'Unione dei Comuni Montani del Casentino;
Si dà atto che a causa emergenza sanitaria Covid 19 i componenti della Commissione Giudicatrice partecipano alla seduta in modalità telematica con collegamento Webex Cisco assicurando in ogni modo la dovuta segretezza e riservatezza.

La Commissione visto il precedente verbale n. 4 del 08/09/2021 prende atto:

- di quanto stabilito nella seduta del 09/03/2021, circa i criteri per la valutazione della prova orale;
- delle materie d'esame previste per la prova orale riportate nel bando;
- La prova orale consisterà in gruppi di domande ad estrazione. I criteri di valutazione, salvo l'accertamento della lingua inglese e la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse (Pacchetto office di base, internet e posta elettronica) sono i seguenti:

CRITERIO DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE PER OGNI DOMANDA
Capacità di esposizione e argomentazione	Punti 9
Livello di conoscenza degli argomenti	Punti 12
Capacità di approfondimento	Punti 8

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

- Per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse (Pacchetto office di base, internet e posta elettronica) verrà attribuito max 1 punto come previsto dal bando di concorso.

Il Presidente della Commissione fa presente che sono arrivate due richieste da due candidati esclusi dopo la prova scritta e precisamente:

- richiesta prot n. 16243 del 14/09/2021 il candidato escluso richiede il voto della propria prova scritta
- richiesta prot. 16224 del 14/09/2021 il candidato escluso richiede di accedere alla valutazione della propria prova scritta ed i criteri di valutazione della prova stessa.

La Commissione predispone e redige per la prova orale n. 7 Gruppi (1-2-3-4-5-6-7) ciascuno contenente 3 domande nell'ambito delle materie d'esame, una traduzione di un testo in inglese per verificare la pronuncia, la capacità di lettura e traduzione, 1 test informatica per la valutazione della conoscenza delle applicazioni informatiche con specifiche domande sulla materia a risposta multipla qui di seguito riportate:

MATERIE DI ESAME DOMANDE:

GRUPPO 1

- 1) Il candidato illustri il concetto di potere di autotutela della P.A. soffermandosi in particolare sulla differenza fra revoca e annullamento dell'atto amministrativo**
- 2) Il Bilancio di previsione, modalità di approvazione, competenza, principi e struttura**
- 3) Il candidato illustri il ruolo e i compiti dell'organo di revisione economico finanziario**

GRUPPO 2

- 1) Il candidato illustri le fasi del procedimento amministrativo**
- 2) Il rendiconto della gestione. Definizione e composizione del risultato di amministrazione**
- 3) Il candidato illustri le competenze dei Responsabili dei Servizi come disciplinate dal D.lgs 267/2000**



GRUPPO 3

- 1) Il candidato illustri la definizione e i compiti del responsabile del procedimento amministrativo come disciplinati dalla L. 241/90**
- 2) Il principio della programmazione e in particolare il Documento Unico di Programmazione**
- 3) Il candidato illustri l'esercizio associato delle funzioni e dei servizi da parte dei Comuni ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e ss. mm.**

GRUPPO 4

- 1) Il candidato illustri l'istituto dell'accesso documentale ai sensi della Legge n. 241/1990**
- 2) Il candidato descriva l'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria ai sensi dell'art. 163 del Tuel**
- 3) Il servizio di tesoreria. Modalità di affidamento, oggetto del servizio e responsabilità.**



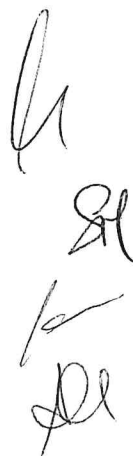



GRUPPO 5

- 1) Il candidato illustri quali sono i principi per l'aggiudicazione e l'esecuzione di appalti di servizi e forniture ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 50/2016 oltre ai contenuti del principio di rotazione e la relativa applicabilità nel rispetto delle Linee Guida n. 4 Anac.**
- 2) Il candidato illustri le Variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione, art. 175 del testo unico degli enti locali.**
- 3) Il candidato illustri quali sono le competenze della Giunta dell'Unione**

GRUPPO 6

- 1) Il candidato descriva le modalità di selezione del contraente negli appalti della PA.**
- 2) I debiti fuori bilancio ex art. 194 del TUEL. Caratteristiche generali e trattamento contabile**
- 3) Il candidato illustri quali sono le competenze del Consiglio dell'Unione**



GRUPPO 7

- 1) Il piano di razionalizzazione delle partecipazioni pubbliche.
Contenuto, termini e obblighi di comunicazione.**
- 2) Il candidato illustri il Piano Esecutivo di Gestione: forma, funzioni e modalità di formazione, il controllo sull'attuazione e gli adeguamenti all'effettivo svolgimento dell'attività dell'Ente**
- 3) Il candidato descriva il sistema dei controlli interni ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e ss. mm.**

LINGUA INGLESE:

Handwritten signatures:
H
SP
K
D1



Send Conversation Add Attachments Address Font Colours Save as Draft

Dear Sirs,

With reference to your fax of 13th February, we were very sorry to learn that the chocolate we shipped last week arrived damaged.

This is the first occurrence of this type and is probably due to a change of staff in our packing department. We will investigate the matter to ensure that there are no such further occurrences in the future.

As requested we have today sent a new consignment by courier. They should reach you on the 16th. Please return the damaged goods to the driver.

We apologize for the inconvenience caused and trust it will not impair our good business relations in the future.

Yours faithfully

1

91

SH

1/2
201



Send



Conversation



Add Attachments



Address



Font



Colours



Save as Draft

Dear Sirs,

With reference to our order 98/21 we would like to inform you that we have received your consignment but the goods do not correspond to the packing list. Four beech chopping boards are missing.

We pointed out in our order that the goods were urgently needed for the coming Christmas season and would therefore be grateful if you could send the missing articles by express courier at your expense.

Please e-mail back the earliest date you can deliver the goods.

Yours faithfully

2

9

Sil
for
Jen

3

Business cor

2

Send Conversation Add Attachments Address Font Colours Save as Draft

From: a.miles@canopy.com

To: lwright@bauner.com

Date: 18th February 15:50

Subject: our enquiry dated Feb 15th

Dear Ms Wright,
Thank you for your reply to our enquiry of 15th February.
We are pleased to send you a new order as outlined on your attached order form.
We accept your sales terms and will arrange payment by draft at 30 days as usual.
With regards to delivery, please ensure that the garments are packed individually in plastic bags and that the boxes are marked with our name and address.
We would like to request immediate delivery as the goods are urgently required.
We look forward to receiving a prompt reply.
Best regards,
Anita Miles

Handwritten signatures and initials.

4

Business co

Send Conversation Add Attachments Address Font Colours Save as Draft

From: s.appleton@evans.com

To: tobyhenderson@hotmail.com

Date: 16 April 20... 10.30

Subject: Order No. 498

Dear Mr Henderson,

With reference to your telephone order of 15th April, I am pleased to confirm that all the goods are in stock and that they will be despatched by courier on 22nd April.

As I explained on the phone, payment for this initial order must be made on delivery. We will, however, be prepared to consider open account terms for any further orders.

We can assure you that our usual care and attention will be given to your order, and we look forward to doing further business with you in the near future.

Yours sincerely,
Sue Appleton
Sales Manager

4 SP
f ✓
del

21st June 20...

Dear Sirs,

Order no.: 543 B

We are writing to inform you that payment for the above order is now two months overdue.

Although we have always enjoyed a good business relationship in the past, you will understand that we cannot allow this situation to continue any longer.

We would therefore be grateful if you could let us know as soon as possible the reasons for this delay or send us payment in settlement of your outstanding balance.

If we do not hear from you within the next few days, we will unfortunately have no alternative but to decline further orders in the future.

We are confident that this matter can be resolved to our mutual satisfaction so that previously amicable business relations between us can be resumed.

Yours faithfully

H SP
K
JL

23rd April 20...

Dear Sirs,

Order FB/cd 38

With reference to your offer of 2nd April and yesterday's telephone call in which you confirmed that all the goods are in stock and therefore can ensure prompt delivery, we are pleased to place the following order:

Kitchen door frames	2,500 mt	€ 0.60 x mt
Chrome table legs	750 pcs	€ 9.40 x pc
Levellers	120,000 pcs	€ 0.32 x pc
Semi-finished panels	3,400 pcs	€ 21.00 x pc
Built-in lamps	500 pcs	€ 8.35 x pc

The goods should be packed in wooden crates marked CU.FB.CA. and sent by air freight CIF San Francisco within a fortnight of the receipt of the order.
As agreed payment will be made by L/C at 60 days.

Please confirm this order by fax.

Yours truly,

Ray Graham

Ray Graham
Purchasing Manager

Handwritten notes and signatures at the bottom right of the page, including a large 'H' and several initials.

26th April 20...

Dear Sirs,

We have received your usual quarterly order for kitchen components but are sorry to have to inform you that, due to arise in the cost of raw materials, we have been compelled to increase our prices.

We are enclosing our new pricelist for your inspection. For valued customers like yourselves, we are offering a 10% discount on the first order and are prepared to renegotiate terms for subsequent orders.

We hope you will understand the necessity for this price increase and confirm your order.

We would also like to inform you that we are discontinuing production of the items listed in the attached sheet and offering them to our old customers at the special discount of 40%, valid only up to 30th September.

We hope you will take advantage of this offer and look forward to hearing from you.

Yours faithfully

Handwritten signatures and initials: a large stylized 'H' on the left, and 'SP', '10', and 'JL' on the right.

INFORMATICA:

DOMANDE 1

1. Quali tra questi sono sistemi operativi?
 - a) Tastiere e mouse
 - b) Windows e Linux
 - c) Hard disk e chiavi USB
 - d) Word ed Excel
2. Un file di excel, quante fogli può contenere?
 - a) 50
 - b) meno di 100
 - c) massimo 100
 - d) Teoricamente illimitate
3. Quale simbolo devo usare per moltiplicare in Excel?
 - a) /
 - b) x
 - c) @
 - d) *
4. Quale icona devo premere per allineare il testo a destra?
 - a) 
 - b) 
 - c) 
 - d) 
5. Quale programma è il più indicato per la gestione della posta elettronica?
 - a) Microsoft Powerpoint
 - b) Firefox
 - c) Opera
 - d) Thunderbird

h

ST
10
AL1

DOMANDE 2

1. Quali tra questi sono strumenti di office automation?

- a) Tastiere e mouse
- b) Windows e Linux
- c) Hard disk e chiavi USB
- d) Word ed Excel

2. Quale simbolo devo usare per sommare in Excel?

- a) /
- b) +
- c) @
- d) *

3. Quale tra questi è il simbolo di 'somma automatica' in excel?

a) 

b)  

c) 

d) 

4. Quali comandi devo usare per copiare un testo da un documento ad un altro?

- a) Taglia e Incolla
- b) Copia e Incolla
- c) Copia e sostituisci
- d) Taglia e Copia

5. Posso copiare una cartella?

- a) Solo se è vuota
- b) Sempre
- c) Mai
- d) Solo su una chiavetta USB

DOMANDE 3

1. Quali tra questi sono periferiche hardware di input?

- a) Tastiere e mouse
- b) Windows e Linux
- c) Hard disk e chiavi USB
- d) Word ed Excel

2. Quale tra questi è il simbolo di 'ordina e filtra' in excel?

a) Σ

b) 

c) 

d) 

3. Quale simbolo devo usare per dividere in Excel?

- a) /
- b) +
- c) @
- d) *

4. Un documento word può contenere oltre 1000 pagine?

- a) no
- b) si
- c) solamente se viene salvato su una chiavetta usb
- d) si ma solo se non contiene immagini

5. Una cartella può contenere?

- a) Solo file
- b) File e menu
- c) File e CD
- d) File e cartelle

DOMANDE 4

1. Quali tra questi sono dispositivi di memorizzazione?
 - a) Software e mouse
 - b) Windows e Linux
 - c) Hard disk e chiavi USB
 - d) Word ed Excel

2. Quale tra questi è il simbolo di 'diminuisce decimali' in excel?
 - a) 
 - b) 
 - c) 
 - d) 

3. Quale simbolo devo usare per sottrarre in Excel?
 - a) /
 - b) -
 - c) @
 - d) *

4. Quali tasto devo usare per cancellare un testo?
 - a) Taglia
 - b) Copia
 - c) Canc
 - d) Stamp

5. Si possono rinominare file e cartelle?
 - a) Solo le Cartelle
 - b) Solo i File
 - c) Si, ma le cartelle devono essere vuote
 - d) Si

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

DOMANDE 5

1. Quali tra questi sono dispositivi hardware?
 - a) Software e applicativi
 - b) Windows e Linux
 - c) Hard disk e CPU
 - d) Word ed Excel

2. Quale tra questi è il simbolo di 'testo a capo' in excel?
 - a) 
 - b) 
 - c) 
 - d) 

3. Per confermare l'inserimento di dati o di una formula nella cella, quale tasto devo usare?
 - a) ALT
 - b) INVIO
 - c) ALT+INVIO
 - d) CTRL

4. Quali tasto devo usare per copiare una schermata?
 - a) Taglia
 - b) Copia
 - c) Canc
 - d) Stamp

5. Quale programma è il più indicato per la gestione di una presentazione?
 - a) Microsoft Powerpoint
 - b) Firefox
 - c) Opera
 - d) Thunderbird

91 811
K
Al

DOMANDE 6

1. Quali tra questi sono software?
 - a) Ram e CPU
 - b) Hard disk e chiavi usb
 - c) Scanner e stampanti
 - d) Word ed Excel

2. Quale tra questi è il simbolo di 'unisci e allinea al centro' in excel?
 - a) Σ
 - b) 
 - c) 
 - d) 

3. Per annullare l'inserimento di dati o di una formula nella cella, quale tasto devo usare?
 - a) ALT
 - b) INVIO
 - c) ALT+INVIO
 - d) ESC

4. Quali tasto devo usare per copiare una schermata?
 - a) Taglia
 - b) Copia
 - c) Canc
 - d) Stamp

5. Quale programma è il più indicato per la navigazione su internet?
 - a) Microsoft Powerpoint
 - b) Firefox
 - c) Microsoft Outlook
 - d) Thunderbird

Handwritten signatures and initials:

- A large stylized signature on the left.
- Initials 'ST' at the top right.
- Initials 'K' in the middle right.
- Initials 'ALI' at the bottom right.

DOMANDE 7

1. Quali tra questi sono programmi dedicati alla gestione di un testo?
 - a) Microsoft Edge e Microsoft Internet Explorer
 - b) Opera e Google Chrome
 - c) Microsoft Excel e Microsoft Access
 - d) Microsoft Word e Writer Open Office

2. Quale tra questi è il simbolo di 'formato e numeri di contabilità' al centro' in excel?
 - a) 
 - b) 
 - c) 
 - d) 

3. Per annullare l'inserimento di dati o di una formula nella cella, quale tasto devo usare?
 - a) ALT
 - b) INVIO
 - c) ALT+INVIO
 - d) ESCL

4. Per applicare riferimenti assoluti e relativi nella formula su un riferimento di cella, quale tasto devo usare?
 - a) Taglia
 - b) F4
 - c) CTRL
 - d) Stamp

5. Quale programma è il più indicato per la gestione dei Database?
 - a) Microsoft Powerpoint
 - b) Microsoft Excel
 - c) Microsoft Access
 - d) Microsoft Publisher

Handwritten signatures and initials:
A large stylized 'H' on the left.
On the right, the initials 'ST' at the top, followed by a signature that appears to be 'K. del'.

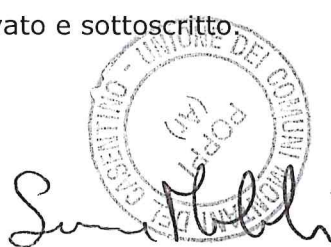
La Commissione decide alle ore 18.00 di sciogliere la seduta e di aggiornarsi alla mattina del giorno 23 Settembre 2021 alle ore 8,30 per lo svolgimento della prova orale che si terrà presso la sala di lettura della Biblioteca Rilliana presso il Castello di Poppi -P.za della Repubblica – Poppi (AR).

Il Presidente della Commissione afferma di aver ottemperato ai Protocolli di svolgimento dei concorsi pubblici della Funzione Pubblica, nello svolgimento della riunione della Commissione in modalità telematica con collegamento Webex Cisco assicurando in ogni modo la dovuta segretezza e riservatezza;

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

Dr. Micheli Simone



I COMPONENTI:

D.ssa Amanda Gabrielli – membro esperto



Dr. Cioni Federico – membro esperto



IL SEGRETARIO

Rag.ra Lippi Lorella

