



**COMUNE DI TELVE**  
(PROVINCIA DI TRENTO)  
Piazza Vecchia, 18  
Tel. 0461 766054 - Fax 0461 767077  
C.A.P. 38050 - C.F. e P.IVA 00292750221  
PEC: [comune@pec.comune.telve.tn.it](mailto:comune@pec.comune.telve.tn.it)



## **VERBALE N. 1 DD. 28.11.2023**

### **COMMISSIONE GIUDICATRICE DELLA SELEZIONE PUBBLICA PER ESAMI PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER ASSUNZIONI CON RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO E A TEMPO PIENO NELLA FIGURA PROFESSIONALE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CATEGORIA C LIVELLO BASE, PRIMA POSIZIONE RETRIBUTIVA A SERVIZIO DELLA GESTIONE ASSOCIATA E COORDINATA DEL SERVIZIO TECNICO**

#### **OGGETTO:**

- a. Insediamento della Commissione e presa d'atto della regolare costituzione;
- b. Presa in carico degli atti della selezione e presa d'atto della regolare pubblicazione dell'avviso di selezione;
- c. Presa d'atto ammissione candidati alla selezione;
- d. Determinazione dei criteri di massima.
- e. Calendario della prova d'esame e determinazione del programma dei lavori della Commissione
- f. Predisposizione delle domande per la prova orale
- g. Svolgimento della prova orale

Il giorno **martedì 28 (ventotto) novembre 2023 alle ore 11.10**, presso l'ufficio del Segretario Comunale Reggente nella sede municipale di Telve, si è riunita per la prima volta la Commissione giudicatrice della Selezione pubblica per esami per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di Assistente Amministrativo, categoria C, livello base, 1<sup>a</sup> posizione retributiva.

La Commissione, costituita con deliberazione giunta n. 168 del 21.11.2023, dichiarata immediatamente eseguibile, è composta dai seguenti membri, che risultano presenti:

- Dott.ssa Maria Comite - Segretario comunale Reggente - Presidente;
- Dott. Strosio Diego - dipendente del Comune di Telve – membro esperto;
- Ing. Sabrina Ropele - dipendente del Comune di Telve – membro esperto;

Funge da Segretario della Commissione la sig.ra Hueller Mariangela, Collaboratore amministrativo, categoria C, livello evoluto, del Comune di Telve.

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

#### **LA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

- a. **Determinazione dei criteri di massima.**

#### **LA COMMISSIONE**

Prende atto che le modalità con cui si svolgerà le prove orali è quella previste dal vigente Regolamento organico del personale dipendente;

Come stabilito dall'avviso di selezione dd. 03.11.2023 prot. n. 6157, la Commissione prende atto:

- la durata della prova orale è così stabilita: minimo 5 minuti – massimo 20 minuti per ciascun candidato.

Il punteggio massimo attribuito sarà di 90 punti (massimo 30 punti per ogni componente la commissione).

Per il raggiungimento dell'idoneità e l'inserimento nella graduatoria finale di merito, è necessario ottenere il punteggio minimo di 54/90.

I criteri di valutazione saranno i seguenti:

- adeguatezza dei contenuti
- pertinenza e adeguatezza del linguaggio
- esposizione.

I giudizi della prova orale saranno i seguenti:

- giudizio N.V. fino al 53/90 insufficiente;
- giudizio: dal 54 al 60 esposizione e contenuti sufficienti;
- giudizio: dal 61 al 69 esposizione e contenuti discreti;
- giudizio: dal 70 al 78 esposizione e contenuti buoni;
- giudizio: dal 79 al 90 esposizione e contenuti più che buoni.

Il Presidente la Commissione

dott.ssa Maria Comite

Il Commissario	Il Commissario
Strosio Diego	Ing. Sabrina Ropele

Il Segretario verbalizzante

Hueller Mariangela

## AII. 1) ELENCO DOMANDE

N. 3 domande generali per tutti i candidati

### **GRUPPO A — NOZIONI DI NOZIONI DI DIRITTO AMMINISTRATIVO - ORDINAMENTO DEI COMUNI DELLA REGIONE AUTONOMA T.A.A**

A 1	IL CANDIDATO DESCRIVA LE MODALITA' DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI ALL'INTERNO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
A 2	IL CANDIDATO DESCRIVA A COSA SI RIFERISCE LA NORMATIVA SULLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI E QUALI SONO GLI ADEMPIMENTI PRINCIPALI.
A 3	IL CANDIDATO DESCRIVA LE VARIE TIPOLOGIE DI CONTRATTI IN USO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
A 4	CON RIFERIMENTO A QUANTO PREVISTO DALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE DI NORMA CHI E' IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DA CHI E' INDIVIDUATO. DOVE VIENE PUBBLICATO IL PIANO ANTICORRUZIONE.
A 5	QUAL E LA MODALITA' DI SCAMBIO DI DOCUMENTI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E COSA PREVEDE LA GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

### **GRUPPO B – ANTICORRUZIONE - RISERVATEZZA DEI DATI E TRASPARENZA - NOZIONI SUL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI DEGLI ENTI LOCALI**

B 1	I provvedimenti contingibili ed urgenti del Sindaco
B 2	Entro quanti giorni e per quanti giorni va pubblicata una deliberazione immediatamente eseguibile?

B 3	Quali visti ci sono generalmente su una deliberazione di Giunta e/o di Consiglio?
B 4	Qual è, all'interno dei comuni, la distinzione tra deliberazione e determinazione?
B 5	Le tipologie di diritto di accesso a documenti amministrativi

• **GRUPPO C – NOZIONI IN MATERIA DI PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI**

C 1	Cosa si intende per dati personali?
C 2	Chi è il titolare del trattamento dei dati in materia di privacy?
C 3	Qual è la differenza tra dati sensibili e dati personali?
C 4	Il Responsabile del trattamento dati
C 5	Quali sono gli elementi essenziali del procedimento amministrativo.