



COMUNE di TRIBIANO

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

COMMISSIONE GIUDICATRICE VERBALE N. 2 - PROVA SCRITTA D'ESAME

CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO "AREA DEGLI ISTRUTTORI" (EX CATEGORIA C) PRESSO COMUNE DI TRIBIANO.

L'anno 2026 addì 7 del mese di gennaio alle ore 9.30 nella sala delle riunioni del palazzo comunale, sito in P.zza Giovanni Paolo II, Tribiano:

Il Presidente, constatata la presenza di tutti i membri, dichiara aperta la seduta e ricorda che si deve procedere a sottoporre i concorrenti alla prima prova scritta.

La Commissione, preso atto che l'invito per la prova odierna è stato regolarmente pubblicato e reso conoscibile a tutti i concorrenti nelle forme di pubblicità previste dal Regolamento, inizia la discussione per la predisposizione delle tracce da assegnare per la detta prima prova, in relazione alle materie sulle quali le stesse devono vertere.

Dopo approfondito esame delle varie proposte, la Commissione perviene alla formulazione di tre domande a risposta aperta per ogni busta contraddistinte da un numero progressivo, il cui testo è il seguente:

TRACCE n. 1:

- 1.- Il candidato illustri sinteticamente le competenze della Giunta comunale
- 2.- Il candidato illustri sinteticamente la disciplina dell'accesso documentale di cui alla L. 241/1990, evidenziando le differenze con l'accesso civico e generalizzato
- 3.- Le fasi di gestione delle entrate del Comune.

TRACCE n. 2:

- 1.- Il candidato illustri sinteticamente le competenze del Consiglio comunale
- 2.- Le fasi del procedimento amministrativo
- 3.- Le fasi di gestione della spesa del Comune

TRACCE n. 3:

- 1.- Il candidato illustri le funzioni del Sindaco, con particolare riguardo al potere di ordinanza
- 2.- Compiti del Responsabile del procedimento amministrativo
- 3.- Le fasi di programmazione degli enti locali

Le tre buste non vengono numerate esternamente al fine di evitare l'identificazione da parte dei candidati, ma riportano il numero identificativo unitamente alle domande in essa contenute. Vengono suggellate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.

La Commissione, recatasi nella sala degli esami, procede all'appello dei concorrenti ammessi; risultano assenti, benché regolarmente invitati, i sottoscritti concorrenti e, pertanto, la Commissione ne dichiara formalmente l'esclusione dal concorso:

29VDPBKWCQ
2MQQ251VSH
P3BBVFB7UZ
36Y6ZVW6XD
MDAVXFH8HY
A2NR2TU7ZC
SH5AUQCT7M
ZNFVQ4WRVH
2FRKE4VCQ1
32WFFEM56C
8DKA5D8AYD

Pertanto i candidati presenti risultano essere n. 3 di seguito elencati:

A8QE78KPBB;
1N83CYYQHC;
X2AVMHWN8D.

A questo punto il candidato Sig. Fantino. si propone per scegliere una delle buste contenenti le domande aperte da assegnarsi come prova; ed è sorteggiata la busta contenente le tracce n.1 .corrispondenti con le seguenti domande:

- 1.- Il candidato illustri sinteticamente le competenze della Giunta comunale
- 2.- Il candidato illustri sinteticamente la disciplina dell'accesso documentale di cui alla L. 241/1990, evidenziando le differenze con l'accesso civico e generalizzato
- 3.- Le fasi di gestione delle entrate del Comune.

Si procede quindi all'apertura delle buste non estratte, tracce n. 2 e tracce n. 3 e si dà lettura dei quesiti in esse contenute.

Alle ore 9.43 i candidati vengono avvisati di avere a disposizione 1 ora e 30 minuti. per lo svolgimento della prova. Pertanto la prova si chiuderà immancabilmente alle ore 11.15.

La Commissione al fine di poter espletare la prova mediante strumentazione informatica, mette a disposizione dei candidati i computer portatili che dovranno essere usati per redigere la prova scritta la quale verrà poi dagli stessi stampata e inserita nelle buste consegnate.

Si porta a conoscenza dei candidati che essi devono:

- 1° - collocare sul tavolo il materiale di consultazione che abbiano eventualmente portato;
- 2° - scrivere soltanto sul cartoncino annesso alla busta piccola, le proprie generalità (cognome, nome e data di nascita);
- 4 ° - astenersi dal copiare, parlare o comunicare con altri, dal disturbare, nonché dall'allontanarsi dal posto assegnato, pena l'espulsione dall'aula;

- 5° - non tenere alcun testo di legge o appunti di alcun tipo; ogni materiale deve essere consegnato alla Commissione;
- 6° - terminare l'elaborato, anche se incompleto, entro il limite massimo di tempo concesso dalla Commissione giudicatrice, pena l'annullamento;
- 7 ° - terminata la prova:
 - inserire il cartoncino con le proprie generalità nella busta piccola e chiudere la stessa, incollandone il bordo gommato;
 - inserire nella busta grande la busta piccola sigillata ed il proprio elaborato, chiudere quindi la busta, incollandone il bordo gommato;
 - consegnare al tavolo della Commissione la busta grande chiusa;
- 8 ° -per chiarimenti, informazioni o richieste di qualsiasi genere rivolgersi direttamente alla Commissione.

I candidati rimangono sotto la continua sorveglianza da parte di alcuni membri della Commissione.

Nessun rilievo viene fatto relativamente al comportamento dei concorrenti.

Alle ore 10.45 i candidati consegnano il proprio elaborato.

I membri della Commissione provvedono quindi a chiudere in una busta grande la busta consegnata e ad apporre anche su di essa le firme di cui alla richiamata disposizione regolamentare.

Le buste contenenti l'elaborato dei candidati vengono presa in consegna dal Segretario, il quale viene incaricato di curarne il deposito.

La seduta viene tolta alle ore 11.50.

IL PRESIDENTE:

Dott. Costa Davide

I COMMISSARI:

Geom. Alessandro Fraschini

Sig.ra Ilaria Rainoldi

IL SEGRETARIO

Sig.ra Nadia Giumelli