



**Piazza dei Caduti - Palazzo Giannantonio - Tel. 0835/585711 - P.Iva 00116240771 - C.F. 81001230770**  
**www.comunedipisticci.it - PEC: comune.pisticci@cert.ruparbasilicata.it**

**OGGETTO:**

Concorso pubblico *per soli esami* per l'assunzione, a tempo indeterminato e pieno, di **N. 1 unità** nel profilo professionale di **Istruttore Direttivo Contabile** categoria D1 del vigente CCNL delle Funzioni Locali:

**Prova ORALE**

### **VERBALE N. 5/2020 della Commissione Giudicatrice**

Il giorno **QUATTRO** del mese di **GIUGNO** dell'anno **2020**, a partire dalle ore **10,00**, prima presso l'**Ufficio del Segretario Generale** e poi presso la **Sala consiliare** della **sede municipale** di Piazza Umberto I, previamente ed appositamente sanificata, su convocazione disposta per le vie brevi dal Presidente, nel rigoroso rispetto delle norme sul distanziamento sociale imposte dalla normativa emanata nel vigente tempo di emergenza sanitaria da covid-19, dotata di adeguati dispositivi di sicurezza personale, si è riunita la **Commissione Giudicatrice** per la selezione di cui all'oggetto, nominata con determinazione N. 16 del 21 gennaio 2020 del Dirigente del Settore II, integrata con determinazione N. 42 del 14 febbraio 2020 del Dirigente del Settore II, al fine di procedere alle **operazioni di valutazione** della **prova ORALE**, in seduta pubblica.

Sono presenti :

<b>Presidente effettivo</b>	<i>Segretario Generale del Comune di Pisticci</i>	dr.ssa Clementina GERARDI
<b>Componente effettivo</b>	<i>Segretario Generale dei Comuni di Tito e Marsico Nuovo</i>	dr.ssa Annalisa CHIRIATTI
<b>Componente effettivo</b>	<i>Segretario Generale dei Comuni di Pignola e Ferrandina</i>	dr. Cosimo BASILE
<b>SEGRETARIO VERBALIZZANTE</b>	<i>Impiegato di concetto in cat. C del Comune di Pisticci</i>	dr.ssa Luisa PANGARO

Il Presidente, riscontrata la presenza del numero legale ai fini della validità delle successive operazioni di correzione, dichiara aperta la seduta.

La Commissione prende atto che

- con **AVVISO N.1** in data 20 gennaio 2020, aggiornato con **AVVISO N.3** in data 5 febbraio 2020, pubblicato sul sito internet del Comune di Pisticci [www.comune.pisticci.mt.it](http://www.comune.pisticci.mt.it), nella home page e nella Sezione *Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso*, avente valore di notifica a tutti gli effetti e nei confronti di tutti i candidati (*art. 7 del Bando di concorso*), è stata fornita comunicazione della data di svolgimento di tutte le prove del concorso, nei termini ivi stabiliti;
- con **AVVISO N.2** in data 20 gennaio 2020, veniva pubblicato l'elenco dei candidati ammessi alla prova preselettiva;
- che, in esito alla prova preselettiva tenutasi il 04/02/2020 (**VERBALE N. 1/2020** della Commissione Giudicatrice nominata con determinazione N. 16 del 21 gennaio 2020 del Dirigente del Settore II), i candidati ammessi allo svolgimento delle prove scritte risultavano essere in numero di 12 (*dodici*);
- di aver ricevuto i documenti trasmessi dal Dirigente del Settore II - *Servizio Personale*, come indicati e dettagliati nel **VERBALE N. 2/2020** della Commissione Giudicatrice;
- che, in occasione della prima prova scritta, tenutasi nella giornata 18/02/2020, risultavano presenti n. 9 (nove) concorrenti (**VERBALE N. 2/2020** della Commissione Giudicatrice);
- che, in occasione della seconda prova scritta, tenutasi nella giornata del 20/02/2020, risultavano presenti n. 9 (nove) concorrenti (**VERBALE N. 3/2020** della Commissione Giudicatrice);
- che con **AVVISO N. 5** in data 10 marzo 2020, in ragione delle misure per il contenimento e il contrasto del diffondersi del virus Covid-19, già contemplate dall'art.1 del DPCM 9 marzo 2020, estese all'intero territorio nazionale, la procedura concorsuale in oggetto è stata sospesa e la **prova ORALE** del concorso, originariamente prevista per la data del 17 marzo 2020, è stata rinviata a data da destinarsi;
- che le vigenti disposizioni di legge (art. 103 del DL 18/2020 "Cura Italia" e art. 37 del decreto legge 8 aprile 2020, n. 23), allo scopo di evitare assembramenti con conseguente rischio di contagio da coronavirus, hanno sospeso in via ordinaria, in attuazione delle norme sul distanziamento sociale, le prove dei concorsi pubblici fino alla data del 15 maggio 2020, ad eccezione delle fasi delle procedure concorsuali diverse da quelle dell'effettivo svolgimento delle prove suddette;
- che in data 11/05/2020, la Commissione ha proceduto alle **operazioni di correzione** degli elaborati di entrambe **prove scritte** (**VERBALE N. 4/2020** della Commissione Giudicatrice) e che in esito alle suddette operazioni di correzione sono risultati ammessi alla prova orale N. 5 candidati;
- che con **AVVISO N. 6** in data 11 maggio 2020, è stata data comunicazione dell'**ELENCO dei candidati AMMESSI** alla **PROVA ORALE**;
- che con **AVVISO N. 7** in data 12 maggio 2020, pubblicato sul sito internet del Comune di Pisticci [www.comune.pisticci.mt.it](http://www.comune.pisticci.mt.it), nella home page e nella Sezione *Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso*, avente valore di notifica a tutti gli effetti e nei confronti di tutti i candidati (*art. 7 del Bando di concorso*), è stata fornita comunicazione della data di svolgimento della prova orale;
- che il D.L. n. 34 del 19/05/2020, non ha riproposto la sospensione dei termini dei procedimenti amministrativi, con la conseguenza che, dallo scorso 15 maggio, è cessata la sospensione delle prove concorsuali disposta dall'articolo 87 del Dl 18/2020;

La Commissione dà atto che ai sensi dell'art. 7 del bando di concorso:

7.La PROVA ORALE consisterà in un colloquio individuale, vertente sulle materie delle prove scritte e sulle materie d'esame di cui al successivo articolo 8 e tenderà ad accertare il grado di conoscenze teoriche del candidato, le capacità espositive e di trattazione degli argomenti sollecitati. Il colloquio



concorrerà altresì ad approfondire la conoscenza della personalità del candidato ed a valutare le sue attitudini e le sue competenze e la sua strumentazione concettuale e metodologica rispetto al profilo richiesto, le capacità e abilità progettuali, di problem solving, nonché le capacità tecniche del candidato. Attraverso l'interrogazione diretta dei candidati, la Commissione accerterà, altresì, le capacità relazionali sia verso gli utenti che verso l'organizzazione interna e la capacità di lavorare per obiettivi e orientamento al risultato. Vengono inoltre approfondite le tematiche trattate nelle prove scritte, nonché le specifiche competenze del profilo.

8. Nell'ambito della prova orale è altresì accertata la conoscenza della lingua inglese (art. 37 D.Lgs. n. 165/2001 così come modificato dall'art 7 comma 1 del D.Lgs. n. 75/2017), attraverso la lettura e la traduzione di testi, ovvero mediante una conversazione, in modo tale da riscontrare il possesso di una adeguata padronanza degli strumenti linguistici.

9. In occasione della prova orale è altresì accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse: pacchetto Microsoft Office Professional (Word, Excel); programmi Open Source per l'elaborazione di testi e documenti, per l'elaborazione di fogli di calcolo e per l'archiviazione dati; gestione posta elettronica e Internet.

Il Presidente ricorda che:

- 1) anche per la per la valutazione della prova orale, ciascun componente della Commissione d'esami dispone di 10 punti;
- 2) il **punteggio finale** è dato dalla **somma della media dei voti** conseguiti nelle **prove scritte** e della votazione conseguita nella **prova orale (punteggio massimo ad esito del concorso 60/60)**;
- 3) anche per il conseguimento dell'idoneità nella prova orale, i candidati devono riportare una votazione **minima di 21/30**;
- 4) come previsto dal bando di concorso, l'accertamento volto alla conoscenza parlata o scritta della lingua inglese, non dà luogo ad alcun punteggio, ma solamente alla formulazione di un giudizio favorevole (riscontro positivo) o sfavorevole (riscontro negativo);
- 5) il colloquio è finalizzato ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica ed a valutare la capacità e l'idoneità del concorrente rispetto al posto da ricoprire;
- 6) al termine della prova orale, la Commissione provvederà alla redazione della graduatoria finale di merito, formata come indicato al precedente punto 2), secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, tenuto conto degli eventuali titoli di precedenza e/o preferenza previsti dalla legge, dichiarati e posseduti;
- 7) i soli candidati che, espletata la prova orale, all'esito della procedura concorsuale risulteranno in posizione utile nella graduatoria finale di merito, dovranno confermare i requisiti dichiarati con la necessaria documentazione comprovante il possesso degli stessi. In mancanza di idonea documentazione, si procederà all'aggiornamento della graduatoria finale di merito.

La Commissione, dopo ampia ed articolata discussione, stabilisce i criteri che verranno utilizzati per la valutazione del colloquio dei candidati. In particolare, la Commissione d'esami dispone i seguenti criteri:

CRITERIO	Punteggio	Votazione
padronanza dei contenuti	fino a 6	
capacità di analisi critica e di sintesi	fino a 6	
completezza e pertinenza della risposta	fino a 6	
capacità e chiarezza tecnica, espositiva ed illustrativa	fino a 6	
livello di approfondimento e problem solving	fino a 6	
<b>totale</b>	<b>fino a 30</b>	

La Commissione procede quindi nei lavori, con la valutazione del colloquio vertente sulle materie previste dall'art. 8 del bando di concorso.

Nel rispetto dei criteri generali, con il consenso unanime dei presenti, la Commissione, in seno alla presente seduta e prima dell'inizio della prova orale, dispone di suddividere le materie d'esame in **N.5 macro aree tematiche**, individuate per attinenza ed omogeneità tematica e/o grado di difficoltà e/o di applicazione e/o esigibilità in relazione al profilo :

- 1) **Area tematica** su **Ordinamento degli Enti locali (D.lgs. 267/2000)**, con particolare riferimento alla **Parte II "Ordinamento Finanziario e Contabile" - Contabilità armonizzata e bilancio degli Enti locali - Diritto Tributario**, con particolare riferimento al sistema tributario degli enti locali
- 2) **Area tematica** su **Sistema dei controlli (interni ed esterni) negli Enti locali - Disciplina del Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica (TUSPP)**
- 3) **Area tematica** su **Elementi di Diritto penale (con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione) - Legislazione in materia di rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche Amministrazioni (D.Lgs. n. 165/2001) ed in tema di limiti per le assunzioni di personale presso gli Enti Locali - Diritti e doveri del pubblico dipendente (D.P.R. del 16/04/2013 n. 62) - Contratti collettivi nazionali di lavoro del personale del comparto Funzioni - Nozioni in materia di protezione dei dati personali - Nozioni in materia di Codice dell'amministrazione digitale**
- 4) **Area tematica** su **Elementi di Diritto Amministrativo**, con particolare riferimento alla **norme sul procedimento amministrativo (Legge 241/90) - Nozioni in materia di accesso agli atti (documentale - civico - generalizzato) - Norme in materia documentazione e certificazione amministrativa (DPR 445/2000)**
- 5) **Area tematica** su **Nozioni in materia di Codice degli Appalti e contrattualistica pubblica - Locali - Nozioni in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa**

Vengono predisposte TOT. **N. 35 domande** di pari difficoltà inerenti le suddette materie d'esame, da sottoporre ai candidati, disponendo che **ad ogni candidato siano somministrate N. 5 domande**, una per ciascuna macro area tematica sopra individuata, da estrarre a sorte all'interno delle corrispondenti N. 5 urne. Di seguito si riportano le domande predisposte dalla Commissione d'esami :

- 1) **Area tematica** su **Ordinamento degli Enti locali (D.lgs. 267/2000)**, con particolare riferimento alla **Parte II "Ordinamento Finanziario e Contabile" - Contabilità armonizzata e bilancio degli Enti locali**:
  - a) Differenze tra parere di regolarità contabile e visto di copertura finanziaria.
  - b) Documenti di programmazione e gestione del PEG (Piano Esecutivo di Gestione).
  - c) Debiti fuori bilancio e passività potenziali: casistica e differenze.
  - d) Fondo crediti di dubbia esigibilità: finalità e modalità di determinazione.
  - e) Copertura finanziaria degli impegni e fondo pluriennale vincolato.
  - f) Fonti di finanziamento degli investimenti con particolare riferimento all'indebitamento.
  - g) Salvaguardia equilibri di bilancio e assestamento al bilancio.
- 2) **Area tematica** su **Sistema dei controlli (interni ed esterni) negli Enti locali - Disciplina del Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica (TUSPP) - Diritto Tributario**, con particolare riferimento al sistema tributario degli enti locali:
  - a) Potestà regolamentare degli enti locali in ambito tributario.
  - b) Principali entrate tributarie dell'ente locale: descrizione.

- c) Modalità di accertamento e riscossione dei tributi locali.
  - d) Forme di controllo delle società partecipate.
  - e) Ricognizione periodica delle partecipazioni pubbliche.
  - f) Controllo di gestione, controllo strategico, controllo sugli equilibri finanziari.
  - g) Controllo della corte dei conti sugli atti e sulle attività del Comune: differenze.
- 3) **Area tematica su *Elementi di Diritto penale (con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione) - Legislazione in materia di rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche Amministrazioni (D.Lgs. n. 165/2001) ed in tema di limiti per le assunzioni di personale presso gli Enti Locali - Diritti e doveri del pubblico dipendente (D.P.R. del 16/04/2013 n. 62) - Contratti collettivi nazionali di lavoro del personale del comparto Funzioni - Nozioni in materia di protezione dei dati personali:***
- a) Le figure previste dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) entrato in vigore il 25 maggio 2018, in particolare la figura ed i compiti del DPO (Responsabile della Protezione dei dati).
  - b) Casi in cui il dipendente pubblico è tenuto all'obbligo di astensione, nonché le modalità in cui si esplica il dovere di imparzialità.
  - c) Caratteristiche dei reati contro la PA.
  - d) Casi in cui si configurano ipotesi di conflitto di interessi.
  - e) La normativa vincolistica in materia di spesa e di assunzione del personale.
  - f) Le principali violazioni al codice disciplinare e ai doveri di comportamento cui potrebbe incorrere un dipendente pubblico.
  - g) I principali atti amministrativi di definizione del contratto decentrato integrativo a livello di Ente.
- 4) **Area tematica su *Elementi di Diritto Amministrativo, con particolare riferimento alla norme sul procedimento amministrativo (Legge 241/90) - Nozioni in materia di accesso agli atti (documentale - civico - generalizzato) - Norme in materia documentazione e certificazione amministrativa (DPR 445/2000):***
- a) Differenze tra dichiarazioni sostitutive di certificazione e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e conseguenze derivanti dall'inoltro di dichiarazioni mendaci.
  - b) Tipologie di accesso agli atti della pubblica amministrazione: differenze e profili legati anche alla tutela dei dati personali e sensibili.
  - c) Diritti e doveri del dipendente pubblico.
  - d) Compiti e funzioni del responsabile del procedimento.
  - e) Comunicazione di avvio del procedimento e comunicazione motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza: differenze.
  - f) Forme di autotutela dell'azione amministrativa: differenze.
  - g) La motivazione degli atti amministrativi: elementi e funzione.
- 5) **Area tematica su *Nozioni in materia di Codice degli Appalti e contrattualistica pubblica - Nozioni in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa - Nozioni in materia di Codice dell'amministrazione digitale:***
- a) Differenza tra appalto e concessione alla luce del vigente codice dei contratti pubblici.
  - b) L'istituto della proroga nel codice dei contratti pubblici.
  - c) Modalità di scelta del contraente per forniture ed acquisti sotto soglia.
  - d) Obblighi di ricorso agli acquisti tramite convenzioni Consip.

- e) Acquisto di beni e servizi informatici.
- f) Caratteristiche e finalità del piano anticorruzione.
- g) Principali strumenti di prevenzione della corruzione.

Domande di informatica:

- Cosa minaccia un sistema informatico e quali mezzi possono prevenirne le conseguenze negative
- Principali motori di ricerca presenti su internet (google-virgilio-yahoo) e utilizzo
- Differenze tra casella di posta mail e casella di posta certificata
- Modalità di uso di un programma di videoscrittura (word) e utilizzo del programma excel
- Differenze tra hardware e software
- Differenze tra rete internet e rete intranet
- Finalità e le utilità del sito web istituzionale

Conclusa la preparazione, la Commissione fa entrare i concorrenti nella sala. Il segretario verbalizzante esegue l'identificazione di ciascun concorrente, attraverso l'esibizione del documento di riconoscimento in corso di validità.

A conclusione dei lavori preparatori risultano presenti tutti i concorrenti ammessi alla prova orale (allegato 1).

Eseguiti gli accertamenti di rito sopra descritti alle ore 11,15 il Presidente dichiara l'inizio della prova concorsuale consistente nella valutazione del colloquio, dando atto che quest'ultimo si svolge in forma pubblica e che i candidati vengono sentiti secondo l'ordine alfabetico.

Alle ore 11,23 inizia il candidato **CALABRESE Domenico**.

La Commissione procede ad una verifica delle conoscenze e delle competenze richieste per la copertura del posto, ponendo le seguenti domande, estratte a sorte (tot. 5):

1. Modalità di scelta del contraente per forniture ed acquisti sotto soglia.
2. Diritti e doveri del dipendente pubblico
3. La normativa vincolistica in materia di spesa e di assunzione del personale
4. Controllo di gestione, controllo strategico, controllo sugli equilibri finanziari
5. Copertura finanziaria degli impegni e fondo pluriennale vincolato

Al termine, la commissione procede alla verifica delle conoscenze in ordine all'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, ponendo la seguente domanda estratta da un'urna a parte:

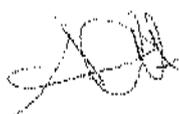
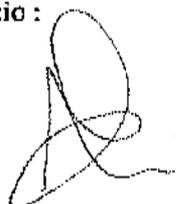
- Cosa minaccia un sistema informatico e quali mezzi possono prevenirne le conseguenze negative

Successivamente, il componente esperto in lingua inglese procede alla verifica della conoscenza della lingua inglese attraverso :

- la lettura e la traduzione di testi
- una breve conversazione.

Tale verifica si conclude con il seguente giudizio :

favorevole (riscontro positivo)



La prova del candidato termina alle ore 12,15.

La Commissione procede immediatamente alla valutazione della prova orale del candidato esaminato:

CRITERIO	PESO	VALUTAZIONE
padronanza dei contenuti	<i>fino a 6</i>	5
capacità di analisi critica e di sintesi	<i>fino a 6</i>	4
completezza e pertinenza della risposta	<i>fino a 6</i>	5
capacità espositiva ed illustrativa	<i>fino a 6</i>	5
livello di approfondimento e problem solving	<i>fino a 6</i>	4
<b>totale</b>	<i>fino a 30</i>	<b>23</b>

Al candidato **CALABRESE Domenico** all'esito del colloquio, tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione d'esami, viene attribuito il punteggio di **2330**.

Alle ore 12,15 inizia il candidato **CISTERNA Massimiliano**.

La Commissione procede ad una verifica delle conoscenze e delle competenze richieste per la copertura del posto, ponendo le seguenti domande, estratte a sorte (tot. 5):

1. Principali strumenti di prevenzione della corruzione
2. Comunicazione di avvio del procedimento e comunicazione motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza: differenze
3. Casi in cui si configurano ipotesi di conflitto di interessi
4. Modalità di accertamento e riscossione dei tributi locali
5. Fondo crediti di dubbia esigibilità: finalità e modalità di determinazione

Al termine, la commissione procede alla verifica delle conoscenze in ordine all'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, ponendo la seguente domanda estratta da un'urna a parte:

- *Differenze tra rete internet e rete intranet*

Successivamente, il componente esperto in lingua inglese procede alla verifica della conoscenza della lingua inglese attraverso :

- la lettura e la traduzione di testi
- una breve conversazione.

Tale verifica si conclude con il seguente giudizio :

favorevole (riscontro positivo)

La prova del candidato termina alle ore 13,05.

La Commissione procede immediatamente alla valutazione della prova orale del candidato esaminato:

CRITERIO	PESO	VALUTAZIONE
padronanza dei contenuti	<i>fino a 6</i>	5
capacità di analisi critica e di sintesi	<i>fino a 6</i>	6
completezza e pertinenza della risposta	<i>fino a 6</i>	5
capacità espositiva ed illustrativa	<i>fino a 6</i>	5
livello di approfondimento e problem solving	<i>fino a 6</i>	6
<b>totale</b>	<i>fino a 30</i>	<b>27</b>

Al candidato **CISTERNA Massimiliano** all'esito del colloquio, tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione d'esami, viene attribuito il punteggio di **27/30**.

Alle ore **13,08** inizia il candidato **COLONNA Giovanni Luca**.

La Commissione procede ad una verifica delle conoscenze e delle competenze richieste per la copertura del posto, ponendo le seguenti domande, estratte a sorte (tot. 5):

1. Caratteristiche e finalità del piano anticorruzione
2. Tipologie di accesso agli atti della pubblica amministrazione: differenze e profili legati anche alla tutela dei dati personali e sensibili
3. Le principali violazioni al codice disciplinare e ai doveri di comportamento cui potrebbe incorrere un dipendente pubblico
4. Riconoscimento periodica delle partecipazioni pubbliche
5. Salvaguardia equilibri di bilancio e assestamento al bilancio

Al termine, la commissione procede alla verifica delle conoscenze in ordine all'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, ponendo la seguente domanda estratta da un'urna a parte:

- Finalità e le utilità del sito web istituzionale

Successivamente, il componente esperto in lingua inglese procede alla verifica della conoscenza della lingua inglese attraverso :

- la lettura e la traduzione di testi
- una breve conversazione.

Tale verifica si conclude con il seguente giudizio :

favorevole (riscontro positivo)

La prova del candidato termina alle ore **13,42**.

La Commissione procede immediatamente alla valutazione della prova orale del candidato esaminato:

CRITERIO	PESO	VALUTAZIONE
padronanza dei contenuti	<i>fino a 6</i>	5
capacità di analisi critica e di sintesi	<i>fino a 6</i>	5
completezza e pertinenza della risposta	<i>fino a 6</i>	4
capacità espositiva ed illustrativa	<i>fino a 6</i>	5
livello di approfondimento e problem solving	<i>fino a 6</i>	5
<b>totale</b>	<i>fino a 30</i>	<b>24</b>

Al candidato **COLONNA Giovanni Luca** all'esito del colloquio, tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione d'esami, viene attribuito il punteggio di **24/30**.

Alle ore **13,46** inizia il candidato **DE ASTIS Domenico**.

La Commissione procede ad una verifica delle conoscenze e delle competenze richieste per la copertura del posto, ponendo le seguenti domande, estratte a sorte (tot. 5):

1. Acquisto di beni e servizi informatici
2. Forme di autotutela dell'azione amministrativa: differenze
3. Casi in cui il dipendente pubblico è tenuto all'obbligo di astensione, nonché le modalità in cui si esplica il dovere di imparzialità
4. Controllo della corte dei conti sugli atti e sulle attività del Comune: differenze
5. Documenti di programmazione e gestione del PEG (Piano Esecutivo di Gestione)

Al termine, la commissione procede alla verifica delle conoscenze in ordine all'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, ponendo la seguente domanda estratta da un'urna a parte:

- *Differenze tra casella di posta mail e casella di posta certificata*

Successivamente, il componente esperto in lingua inglese procede alla verifica della conoscenza della lingua inglese attraverso :

- la lettura e la traduzione di testi
- una breve conversazione.

Tale verifica si conclude con il seguente giudizio :

favorevole (riscontro positivo)

La prova del candidato termina alle ore **14,15**.

La Commissione procede immediatamente alla valutazione della prova orale del candidato esaminato:

CRITERIO	PESO	VALUTAZIONE
padronanza dei contenuti	<i>fino a 6</i>	4
capacità di analisi critica e di sintesi	<i>fino a 6</i>	5
completezza e pertinenza della risposta	<i>fino a 6</i>	4
capacità espositiva ed illustrativa	<i>fino a 6</i>	4
livello di approfondimento e problem solving	<i>fino a 6</i>	4
<b>totale</b>	<i>fino a 30</i>	<b>21</b>

Al candidato **DE ASTIS Domenico** all'esito del colloquio, tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione d'esami, viene attribuito il punteggio di **21/30**.

Alle ore **14,19** inizia il candidato **PORZIO Fiorenza**.

La Commissione procede ad una verifica delle conoscenze e delle competenze richieste per la copertura del posto, ponendo le seguenti domande, estratte a sorte (tot. 5):

1. Obblighi di ricorso agli acquisti tramite convenzioni Consip
2. Compiti e funzioni del responsabile del procedimento
3. Le figure previste dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) entrato in vigore il 25 maggio 2018, in particolare la figura ed i compiti del DPO (Responsabile della Protezione dei dati)
4. Forme di controllo delle società partecipate
5. Debiti fuori bilancio e passività potenziali: casistica e differenze



Al termine, la commissione procede alla verifica delle conoscenze in ordine all'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, ponendo la seguente domanda estratta da un'urna a parte:

- *Modalità di uso di un programma di videoscrittura (word) e utilizzo del programma excel*

Successivamente, il componente esperto in lingua inglese procede alla verifica della conoscenza della lingua inglese attraverso :

- la lettura e la traduzione di testi
- una breve conversazione.

Tale verifica si conclude con il seguente giudizio :

favorevole (riscontro positivo)

La prova del candidato termina alle **ore 14,55**.

La Commissione procede immediatamente alla valutazione della prova orale del candidato esaminato:

CRITERIO	PESO	VALUTAZIONE
padronanza dei contenuti	<i>fino a 6</i>	6
capacità di analisi critica e di sintesi	<i>fino a 6</i>	5
completezza e pertinenza della risposta	<i>fino a 6</i>	5
capacità espositiva ed illustrativa	<i>fino a 6</i>	6
livello di approfondimento e problem solving	<i>fino a 6</i>	5
<b>totale</b>	<i>fino a 30</i>	<b>27</b>

Al candidato **PORZIO Fiorenza** all'esito del colloquio, tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione d'esami, viene attribuito il punteggio di **27/30**.

Alle ore 15:00 il Presidente della Commissione dichiara **conclusa la prova orale** del concorso in oggetto.

Concluse le operazioni della prova orale, la Commissione stabilisce che alla formazione della graduatoria di merito, in ordine decrescente, si proceda immediatamente.

Risultano **vincitori** del concorso pubblico *per soli esami* finalizzato all'assunzione di N. 1 unità nel profilo professionale di Istruttore Direttivo Contabile categoria D1 del vigente CCNL delle Funzioni Locali, **il candidato CISTERNA Massimiliano** indicato nell'allegato n.3), con il punteggio a fianco indicato. Gli **altri candidati** risultano **idonei**.

Tutti gli atti concorsuali sono conservati a cura del segretario.

La graduatoria di merito viene resa nota mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Pisticci [www.comune.pisticci.mt.it](http://www.comune.pisticci.mt.it) nella home page, nella Sezione *Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso* e all'*Albo pretorio on line*.

Il Presidente incarica il segretario verbalizzante di curare tale pubblicazione, che ha valore di notifica a tutti gli effetti e nei confronti di tutti i candidati.

Alle ore 15.20 non essendoci ulteriori questioni da trattare, il Presidente pone termine all'odierna seduta e **dichiara chiuse le prove concorsuali del concorso pubblico in oggetto**.

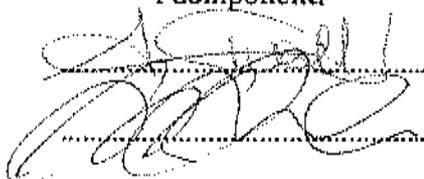
Per i successivi provvedimenti di verifica, approvazione ed assunzione, il Presidente provvederà a trasmettere al Responsabile del Settore II tutti i verbali del Bando di concorso pubblico in oggetto.

Di tutte le operazioni svolte è stato redatto il presente verbale, che gli intervenuti sottoscrivono in segno di approvazione.

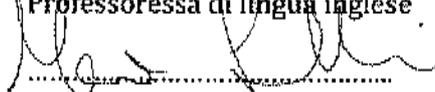
Si dà atto che la Commissione ha assunto le decisioni riportate nel presente verbale con il consenso unanime dei suoi componenti.

Letto, confermato e sottoscritto.

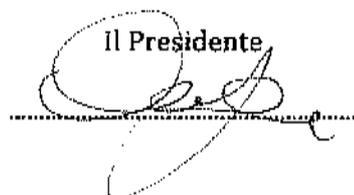
I Componenti



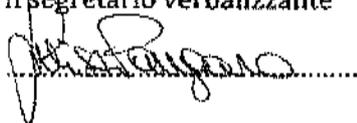
Professoressa di lingua inglese



Il Presidente



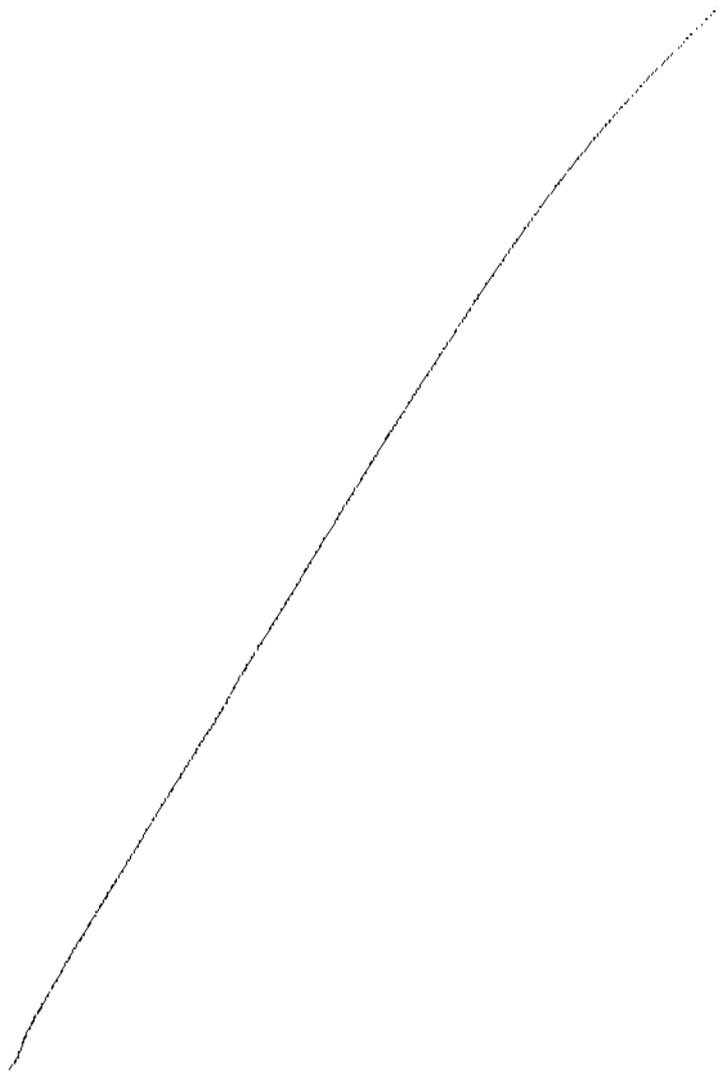
Il Segretario verbalizzante



Allegati:

- 1) elenco nominativo candidati presenti alla prova;
- 2) testi in lingua inglese
- 3) graduatoria di merito.

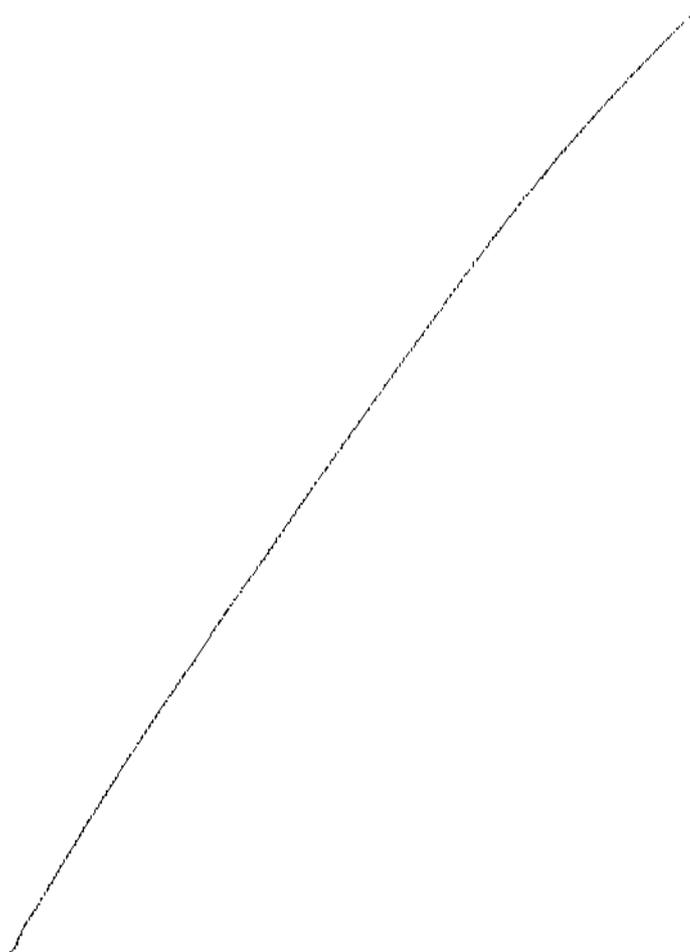




Allegato 1) al verbale N. 5 del 4 giugno 2020

Elenco nominativo candidati presenti alla prova

N.	Nome e Cognome	Luogo e data di nascita	Documento di riconoscimento	Firma del candidato	F * si/no
1	CISTERNA Massimiliano	PISTOIA (PT) 11/07/03/1984	CI AF140119		NO
2	PORZIO Fiorenza	TERUIZI (BA) 11/20/04/1984	CI AF961161		SI(X2)
3	CALABRESE Domenico	ROUGOBE (PT) 11/23/1976	CI AR 5905003		NO
4	COLONNA Giovanni Luca	ROUGOBE (PT) 11/23/1974	CI AS2910631		NO
5	DE ASTIS Domenico	RARI (BA) 11/25/1971	CI AD 4769130		SI(X1)



Choose the best definition

**1) The annual financial statements**

- a) the set of accounts which are prepared each year
- b) the shareholders payments

**2) Income tax**

- a) the tax you save every year
- b) the tax which is due on personal earnings

**3) Tax advisor**

- a) a specialist who is able to give advice on matters of taxation
- b) a specialist who is able to recommend an accountant

**4) VAT**

- a) Stands for very annoying tax
- b) Stands for value added tax

**5) Auditor**

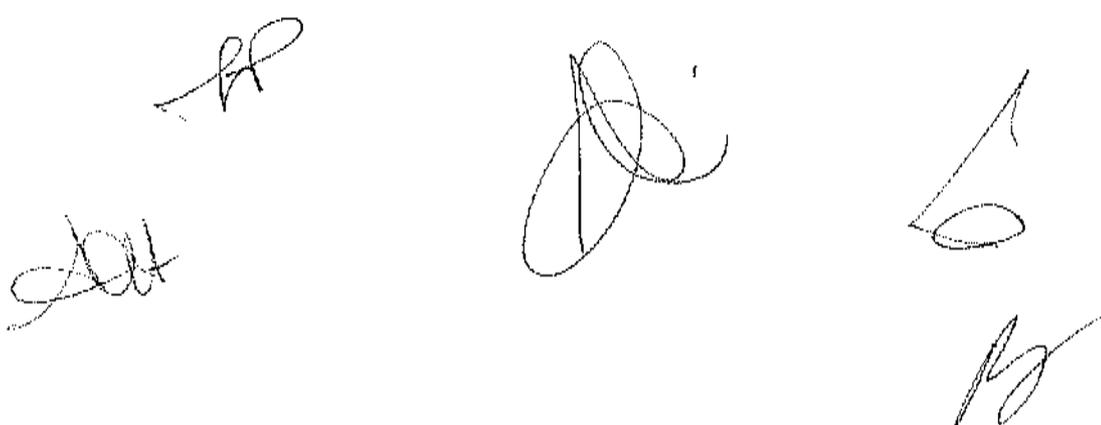
- a) a specialist whose job is to carefully check the accounts and accounting practices of a company
- b) a person, who may or may not be qualified, that records the financial transactions of a business

**6) Invoice**

- a) the amount of money to be paid
- b) the written record of a payment due, which is sent to the customer before payment

**7) A balance sheet**

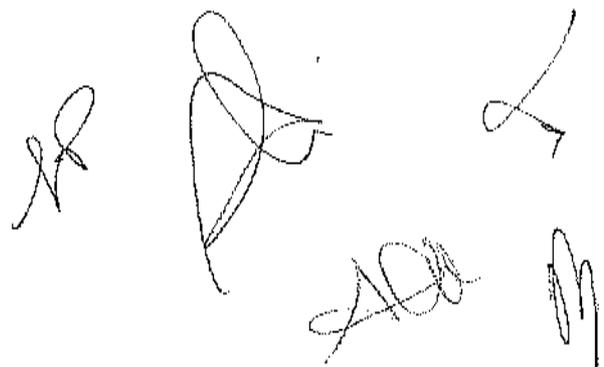
- a) a document which summarizes the assets, liabilities and equity of a business entity at a given time
- b) an entry showing an amount owed (due to be paid by the company)



The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. On the left, there are two distinct signatures. In the center, there is a large, stylized signature. On the right, there is a signature that appears to be 'L' with a flourish, and below it, another signature.

DOMENICO CALABRESE

1. What's your name? How do you spell it? \_\_\_\_\_
2. What's your surname? CALABRESE
3. What's your first name?
4. Where do you live?
5. What's your telephone number?
6. What's your email address?
7. Have you got any children?
8. When / Where were you born?
9. Are you married?
10. Can you show me the way to the station, please?
11. What do you like about your town?
12. Excuse me, is there a bank/ a parking/a tourist office near here/in your town?
13. Is there one way system or two way system ?
14. Is it possible to rent car here in \_\_\_\_\_?
15. What is there to visit in your town?
16. How long does it take to go to go back to \_\_\_\_\_?
17. How did you get here this morning?
18. How did you spend your quarantine period?
19. Have you learnt a new skill during this time?
20. Why would you like to work as <sup>an</sup> "istruttore direttivo contabile"?

The bottom of the page contains several handwritten marks. On the left, there are two small, stylized initials. In the center, there is a large, complex signature. To the right of this, there is another smaller signature. Below these, there are two more sets of initials or short signatures.

## Unit 2 — Making a Career in Accounting

### Reading: Making a career in accounting

In these uncertain economic times it can be hard to know which career path is right for you, everywhere you look you can see job cuts and unemployment but the accounting sector is still performing well.

A recent report on the starting salaries of 2012 university graduates stated that accounting graduates salaries are still rising with an average salary of \$42,500. When you add that to the fact that in America accounting firms have almost recovered from the effects of the global crisis, you can see why accountancy is becoming an attractive prospect.

And that is not all, according to the Bureau of Labour Statistics the prediction is that in the next 8 years the number of accounting jobs will rise from 1.2 million to 1.4 million in the US.

With such positive reports a lot of young people are looking to become one of the next generation of accountants. A university education is the most common route into accounting but it is not the only way, many firms offer apprenticeships where you learn while you work. This means starting at the bottom so for the first year you are more likely to be making the tea than preparing the balance sheet, or trial balance.

Those people who have graduated with a degree in accounting can expect to jump in at the deep end and start dealing with the debits and credits that make up the foundation of accounting. Although, further training will usually be given before you are expected to work on the more complex accounting issues such as deferral.

Before applying for a job you should consider the area that you would like to work in. Accounting is not limited to the private sector, with many accounting graduates being employed by governmental and non-profit organisations.

Public accounting is perhaps the most common choice because they employ the most CPAs. Public accounting also offers a wide variety of roles such as: corporate finance, due diligence, as well as the more traditional accounting and tax advice. Some public firms also specialise in a particular sector, such as entertainment or travel, so you can work in an area which interests you. The job of a public accountant is always changing as new laws are introduced, so you must always be learning new skills.



Public accounting may not be for everyone, and if you prefer the idea of working for the government, you would do well to apply to the Internal Revenue Service (IRS). Working for the national agency often involves analysing a company's financial statements and attempting to reconcile the tax which has been paid on

the reported earnings. It is a job with a great deal of responsibility and would best suit someone with a strong knowledge of accounting and tax affairs.

Other government organisations also make use of accounting staff so you could even end up working for the CIA, but of course you can't talk about it.

To do well in either of these areas you need to remember that whether you are dealing with a sole-trader, or a limited liability company (LLC), accounting is an exact science and every record must be precise. And if you are one of the increasing number of accountants working for a multi-national corporation, you will need to be familiar with the often confusing rules on double taxation and be up-to-date on the exchange rate of the foreign currency you are working with.

There are even more opportunities if you continue your accounting education and get a PhD in accounting. People, who do this often end up lecturing at Universities as well as running successful practices or being CFO's of major corporations.

So remember the economy may be in bad shape, but a career in accountancy may just be the best way to survive the crisis if you can cope with some of the challenges facing the new generation of accountants.

These challenges include long hours. New graduates, especially, are often expected to work in excess of 50 hour working weeks with many failing to meet the heavy workload placed on them. Long hours are not the only challenge of a career in accounting though. Major accounting firms are constantly raising the employment requirements with Big4 firms often only hiring MBA graduates.

Those who can meet the entry requirements and cope with the long hours, are likely to find a rewarding career which will allow them to live in a comfortable style and enjoy the finer things in life.

## Discussion Questions

Should you need a university education to become an accountant?

Do companies expect too much from their employees?

What is your 'accounting' ambition?

Choose the best definition

**1) The annual financial statements**

- a) the set of accounts which are prepared each year
- b) the shareholders payments

**2) Income tax**

- a) the tax you save every year
- b) the tax which is due on personal earnings

**3) Tax advisor**

- a) a specialist who is able to give advice on matters of taxation
- b) a specialist who is able to recommend an accountant

**4) VAT**

- a) Stands for very annoying tax
- b) Stands for value added tax

**5) Auditor**

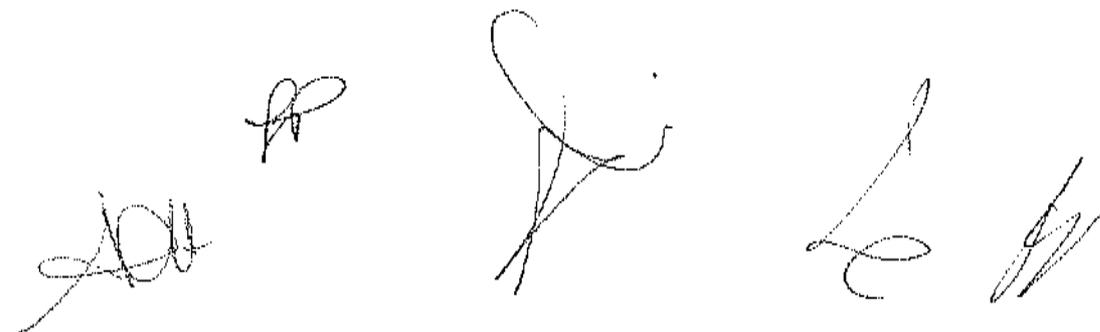
- a) a specialist whose job is to carefully check the accounts and accounting practices of a company
- b) a person, who may or may not be qualified, that records the financial transactions of a business

**6) Invoice**

- a) the amount of money to be paid
- b) the written record of a payment due, which is sent to the customer before payment

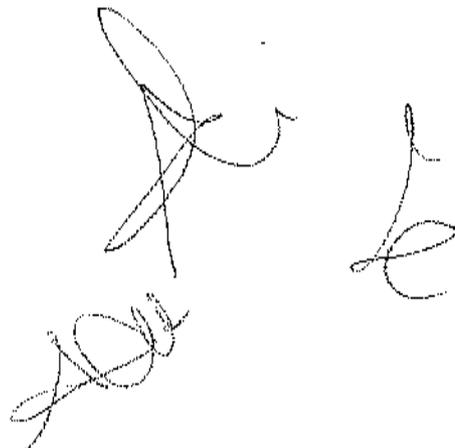
**7) A balance sheet**

- a) a document which summarizes the assets, liabilities and equity of a business entity at a given time
- b) an entry showing an amount owed (due to be paid by the company)

The image shows five handwritten signatures in black ink, arranged horizontally. From left to right: the first is a cursive signature that appears to be 'ADH'; the second is a stylized signature with a large loop; the third is a signature with a large, sweeping 'S' shape; the fourth is a signature with a large 'L' shape; and the fifth is a signature with a large 'M' shape.

COLONNA GIOVANNI

1. What's your name? How do you spell it? \_\_\_\_\_
2. What's your surname? COLONNA
3. What's your first name?
4. Where do you live?
5. What's your telephone number?
6. What's your email address?
7. Have you got any children?
8. When / Where were you born?
9. Are you married?
10. Can you show me the way to the station, please?
11. What do you like about your town?
12. Excuse me, is there a bank/ a parking/a tourist office near here/in your town?
13. Is there one way system or two way system ?
14. Is it possible to rent car here in \_\_\_\_\_?
15. What is there to visit in your town?
16. How long does it take to go to go back to \_\_\_\_\_?
17. How did you get here this morning?
18. How did you spend your quarantine period?
19. Have you learnt a new skill during this time?
20. Why would you like to work as "istruttore direttivo contabile"



## Unit 2 — Making a Career in Accounting

### Reading: Making a career in accounting

In these uncertain economic times it can be hard to know which career path is right for you, everywhere you look you can see job cuts and unemployment but the accounting sector is still performing well.

A recent report on the starting salaries of 2012 university graduates stated that accounting graduates salaries are still rising with an average salary of \$42,500. When you add that to the fact that in America accounting firms have almost recovered from the effects of the global crisis, you can see why accountancy is becoming an attractive prospect.

And that is not all, according to the Bureau of Labour Statistics the prediction is that in the next 8 years the number of accounting jobs will rise from 1.2 million to 1.4 million in the US.

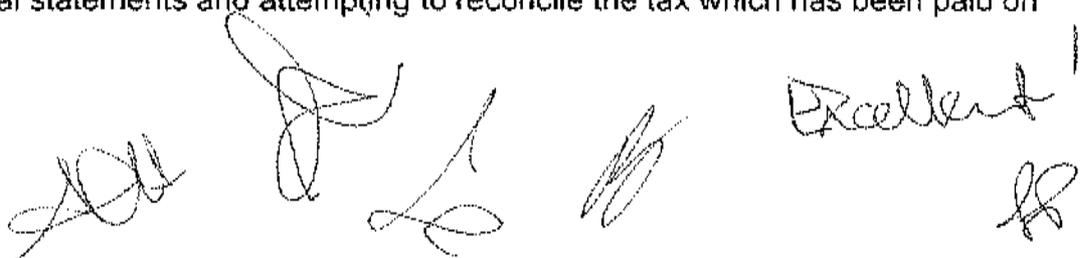
With such positive reports a lot of young people are looking to become one of the next generation of accountants. A university education is the most common route into accounting but it is not the only way, many firms offer apprenticeships where you learn while you work. This means starting at the bottom so for the first year you are more likely to be making the tea than preparing the balance sheet, or trial balance.

Those people who have graduated with a degree in accounting can expect to jump in at the deep end and start dealing with the debits and credits that make up the foundation of accounting. Although, further training will usually be given before you are expected to work on the more complex accounting issues such as deferral.

Before applying for a job you should consider the area that you would like to work in. Accounting is not limited to the private sector, with many accounting graduates being employed by governmental and non-profit organisations.

Public accounting is perhaps the most common choice because they employ the most CPAs. Public accounting also offers a wide variety of roles such as: corporate finance, due diligence, as well as the more traditional accounting and tax advice. Some public firms also specialise in a particular sector, such as entertainment or travel, so you can work in an area which interests you. The job of a public accountant is always changing as new laws are introduced, so you must always be learning new skills.

Public accounting may not be for everyone, and if you prefer the idea of working for the government, you would do well to apply to the Internal Revenue Service (IRS). Working for the national agency often involves analysing a company's financial statements and attempting to reconcile the tax which has been paid on

 Several handwritten signatures and notes are present at the bottom of the page. On the left, there are three distinct signatures. To the right, the word "Excellent!" is written in a cursive hand, followed by another signature.

the reported earnings. It is a job with a great deal of responsibility and would best suit someone with a strong knowledge of accounting and tax affairs.

Other government organisations also make use of accounting staff so you could even end up working for the CIA, but of course you can't talk about it.

To do well in either of these areas you need to remember that whether you are dealing with a sole-trader, or a limited liability company (LLC), accounting is an exact science and every record must be precise. And if you are one of the increasing number of accountants working for a multi-national corporation, you will need to be familiar with the often confusing rules on double taxation and be up-to-date on the exchange rate of the foreign currency you are working with.

There are even more opportunities if you continue your accounting education and get a PhD in accounting. People, who do this often end up lecturing at Universities as well as running successful practices or being CFO's of major corporations.

So remember the economy may be in bad shape, but a career in accountancy may just be the best way to survive the crisis if you can cope with some of the challenges facing the new generation of accountants.

These challenges include long hours. New graduates, especially, are often expected to work in excess of 50 hour working weeks with many failing to meet the heavy workload placed on them. Long hours are not the only challenge of a career in accounting though. Major accounting firms are constantly raising the employment requirements with Big4 firms often only hiring MBA graduates.

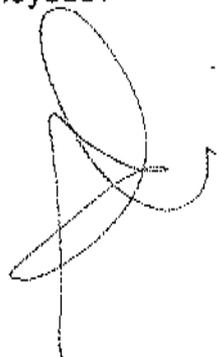
Those who can meet the entry requirements and cope with the long hours, are likely to find a rewarding career which will allow them to live in a comfortable style and enjoy the finer things in life.

## Discussion Questions

Should you need a university education to become an accountant?

Do companies expect too much from their employees?

What is your 'accounting' ambition?



## Unit 2 — Making a Career in Accounting

### Reading: Making a career in accounting

In these uncertain economic times it can be hard to know which career path is right for you, everywhere you look you can see job cuts and unemployment but the accounting sector is still performing well.



A recent report on the starting salaries of 2012 university graduates stated that accounting graduates salaries are still rising with an average salary of \$42,500. When you add that to the fact that in America accounting firms have almost recovered from the effects of the global crisis, you can see why accountancy is becoming an attractive prospect.

And that is not all, according to the Bureau of Labour Statistics the prediction is that in the next 8 years the number of accounting jobs will rise from 1.2 million to 1.4 million in the US.

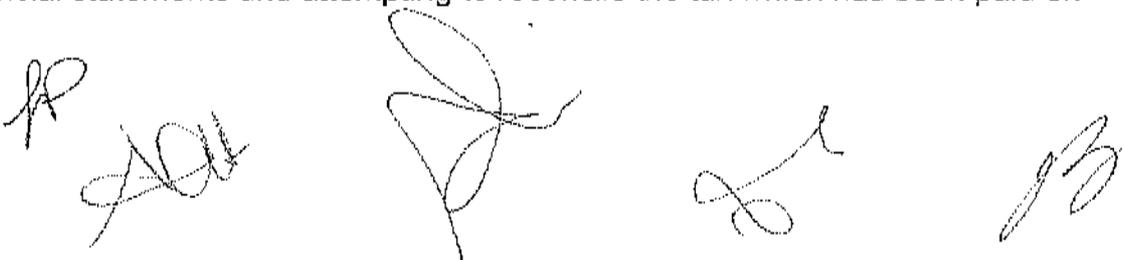
With such positive reports a lot of young people are looking to become one of the next generation of accountants. A university education is the most common route into accounting but it is not the only way, many firms offer apprenticeships where you learn while you work. This means starting at the bottom so for the first year you are more likely to be making the tea than preparing the balance sheet, or trial balance.

Those people who have graduated with a degree in accounting can expect to jump in at the deep end and start dealing with the debits and credits that make up the foundation of accounting. Although, further training will usually be given before you are expected to work on the more complex accounting issues such as deferral.

Before applying for a job you should consider the area that you would like to work in. Accounting is not limited to the private sector, with many accounting graduates being employed by governmental and non-profit organisations.

Public accounting is perhaps the most common choice because they employ the most CPAs. Public accounting also offers a wide variety of roles such as: corporate finance, due diligence, as well as the more traditional accounting and tax advice. Some public firms also specialise in a particular sector, such as entertainment or travel, so you can work in an area which interests you. The job of a public accountant is always changing as new laws are introduced, so you must always be learning new skills.

Public accounting may not be for everyone, and if you prefer the idea of working for the government, you would do well to apply to the Internal Revenue Service (IRS). Working for the national agency often involves analysing a company's financial statements and attempting to reconcile the tax which has been paid on



the reported earnings. It is a job with a great deal of responsibility and would best suit someone with a strong knowledge of accounting and tax affairs.

Other government organisations also make use of accounting staff so you could even end up working for the CIA, but of course you can't talk about it.

To do well in either of these areas you need to remember that whether you are dealing with a sole-trader, or a limited liability company (LLC), accounting is an exact science and every record must be precise. And if you are one of the increasing number of accountants working for a multi-national corporation, you will need to be familiar with the often confusing rules on double taxation and be up-to-date on the exchange rate of the foreign currency you are working with.

There are even more opportunities if you continue your accounting education and get a PhD in accounting. People, who do this often end up lecturing at Universities as well as running successful practices or being CFO's of major corporations.

So remember the economy may be in bad shape, but a career in accountancy may just be the best way to survive the crisis if you can cope with some of the challenges facing the new generation of accountants.

These challenges include long hours. New graduates, especially, are often expected to work in excess of 50 hour working weeks with many failing to meet the heavy workload placed on them. Long hours are not the only challenge of a career in accounting though. Major accounting firms are constantly raising the employment requirements with Big4 firms often only hiring MBA graduates.

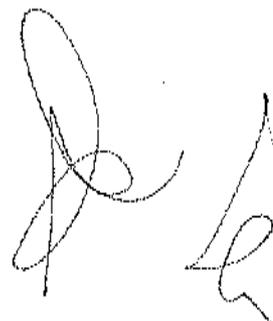
Those who can meet the entry requirements and cope with the long hours, are likely to find a rewarding career which will allow them to live in a comfortable style and enjoy the finer things in life.

## Discussion Questions

Should you need a university education to become an accountant?

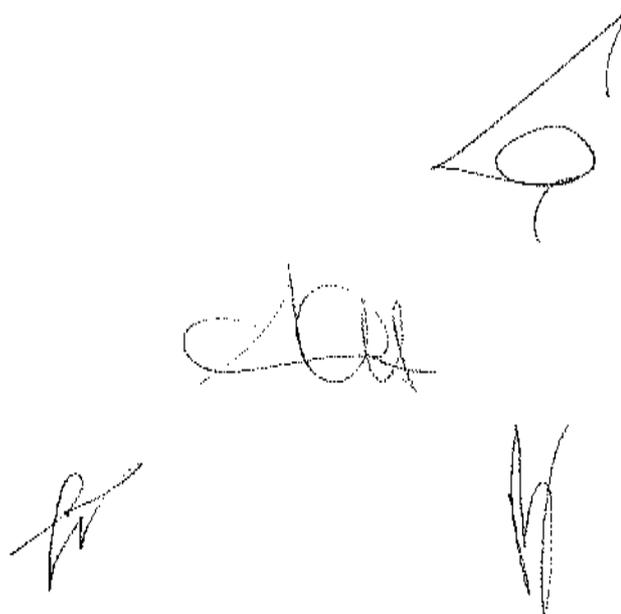
Do companies expect too much from their employees?

What is your 'accounting' ambition?



### Graduatoria di merito

N.	Nome	Cognome	Punteggio I^ Prova	Punteggio II^ Prova	Media prove scritte	Punteggio Prova Orale	Risultato FINALE
1	Massimiliano	CISTERNA	28	27	27,5	27	54,5
2	Fiorenza	PORZIO	27	27	27	27	54
3	Domenico	CALABRESE	26	27	26,5	23	49,5
4	Giovanni Luca	COLONNA	24	24	24	24	48
5	Domenico	DE ASTIS	21	23	22	21	43

The image shows four handwritten signatures in black ink, arranged in a loose cluster. The signatures are stylized and appear to be the names of the individuals involved in the document's approval or verification.

