

COMUNE DI ARCO

PROVINCIA DI TRENTO

CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI
PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI DI
ASSISTENTE TECNICO, CAT. C, LIVELLO BASE
AREA 2 – ISTRUTTORI – LIVELLO BASE

dei quali un posto riservato prioritariamente a favore dei volontari delle Forze Armate, ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010.

ESTRATTO VERBALE N. 1 DI DATA 31/08/2026

- Oggetto:
1. Insediamento della commissione giudicatrice e presa d'atto della sua regolare costituzione.
 2. Presa in carico degli atti del concorso.
 3. Accertamento della regolare pubblicazione del bando.
 4. Presa d'atto candidati/e ammessi/e al concorso.
 5. Determinazione modalità di svolgimento delle prove d'esame e dei criteri di valutazione.
 6. Riserve di posti.
 7. Calendario delle prove d'esame.

L'anno duemilaventisei, il giorno di lunedì 31 agosto 2026, alle ore 17:00, presso la sede municipale di Arco, piazza Tre Novembre n. 3, si è riunita la commissione giudicatrice del concorso pubblico per esami per la copertura di n. 2 posti a tempo indeterminato e con orario a tempo pieno nel profilo professionale di assistente tecnico, cat. C, livello base (Area 2 – istruttori – livello base), dei quali un posto riservato prioritariamente ai volontari delle Forze Armate.

Sono presenti i signori:

dott. Osele Giorgio	Segretario generale del Comune di Arco	- Presidente
arch. Carmelo Capizzi	Dirigente Area tecnica Comune di Arco	- Commissario esperto
ing. Barbara Contessi	Funzionario Servizio Opere pubbliche Comune di Arco	- Commissaria esperta

Funge da segretaria della commissione la dott.ssa Giovanna Bertamini, funzionario amministrativo, categoria D, livello base, presso il Servizio per il personale del Comune di Arco.

Il Presidente, dott. Giorgio Osele, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta invitando i convenuti ad iniziare i lavori.

PUNTI DA 1 A 4...OMISSIS...

5) Determinazione modalità di svolgimento delle prove d'esame e dei criteri di valutazione.

5.1 Struttura del concorso e decisione sulla preselezione

La Commissione giudicatrice, visto il numero contenuto di candidati/e ammessi/e al concorso (n. 12), inferiore alla soglia minima di 40 prevista dal bando quale presupposto per l'attivazione del test di preselezione, dispone di non effettuare il test preselettivo.

In relazione alla possibilità prevista nel bando di svolgere la prova scritta mediante processi digitali, la Commissione determina di procedere mediante l'utilizzo di strumenti informatici, in aula appositamente predisposta.

Il concorso si svolge per soli esami consistenti in una prova scritta e una prova orale, strutturate come di seguito.

5.2 Prova scritta: modalità di svolgimento e criteri di valutazione

Relativamente alla prova scritta, la commissione stabilisce di predisporre tre prove/temi con una serie di domande ciascuno (precisamente n. 3 domande) sui seguenti argomenti previsti nel bando di concorso, che verranno pubblicamente lette ai candidati:

- *Legislazione provinciale e statale in materia di lavori pubblici, servizi e forniture con particolare riferimento agli aspetti che attengono a manutenzione ordinaria/straordinaria del patrimonio comunale, le relative procedure e le modalità di esecuzione.*
- *Criteri tecnici e nozioni di normativa di settore per la progettazione delle opere pubbliche: costruzioni edili, viabilità e parcheggi, sottoservizi, impianti tecnologici.*
- *Norme tecniche in materia di esecuzione e contabilità dei lavori pubblici: ufficio direzione lavori, contabilità e collaudo.*
- *Norme in materia antinfortunistica, sicurezza e di tutela della salute nei luoghi di lavoro (D.lgs. 81/2008), organizzazione del cantiere nello svolgimento dei lavori e relativa segnaletica (D.M. 10.07.2002 e Decreto interministeriale 04.03.2013).*
- *Conoscenza dei materiali, delle attrezzature e delle tecniche di manutenzione del patrimonio immobiliare, delle strade e dei sottoservizi in genere.*
- *Nozioni in materia di sistemi telematici di acquisizione di lavori, servizi, forniture (utilizzo mercato elettronico della pubblica amministrazione MEPA – MEPAT).*

La prova scritta sarà effettuata nel rigoroso rispetto delle disposizioni dell'art. 41 del "Regolamento organico per il personale dipendente" del Comune di Arco.

Prima dell'inizio della prova scritta, il Presidente della Commissione illustrerà ai candidati le modalità di effettuazione della stessa.

La traccia da assegnare ai candidati sarà estratta a sorte tra le tre predisposte secondo le modalità di seguito descritte.

Il tempo complessivo a disposizione per lo svolgimento della prova scritta è fissato in **2 ore e 30 minuti**. Da questo tempo è naturalmente escluso quello impiegato nelle operazioni preliminari e nella consegna del testo.

Il/La candidato/a avrà a disposizione un massimo di n. 6 fogli formato A/4 per la stampa del rispettivo elaborato, solo fronte.

La prova scritta si svolge mediante l'utilizzo di personal computer (P.C.) e quindi non in forma autografa), secondo modalità particolari che risultano riportate di seguito.

- ogni candidato è invitato dal Presidente ad entrare nell'aula predisposta con postazioni P.C., collegate a una rete locale priva di accesso a internet e con stampante comune messa in rete;
- ciascun candidato verrà quindi fatto accomodare nella postazione; il Presidente illustra quindi le norme che disciplinano la prova scritta: la prova è effettuata con P.C. acceso e in ambiente di lavoro, con installato idoneo programma di videoscrittura. Non è consentito l'accesso ad altri programmi, a dati salvati sul P.C. né a internet;
- la prova deve essere salvata con nome "prova.odt" e scritta con il seguente layout unico e comune, già preimpostato: tipo carattere: Times New Roman – dimensione: 12 pt – allineamento non giustificato – interlinea: 1,15 – margini superiori e laterali: 2 cm. Ciascun candidato dovrà esporre le risposte in ordine di sequenza (dalla 1° alla 3°), omettendo qualsiasi titolazione o numerazione. L'utilizzo di impostazioni diverse da quelle indicate comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale. Verrà consigliato al candidato, per maggiore garanzia dei dati, di salvare periodicamente sul desktop la prova elaborata.

Materiale distribuito ai candidati per la prima prova scritta:

Ai candidati presenti verrà assegnato il seguente materiale necessario per lo svolgimento della prova scritta, distribuito direttamente al posto di ognuno dei partecipanti dal personale addetto:

- a) un cartoncino, per l'indicazione di nome, cognome e data di nascita del/la candidato/a, che deve essere inserito ripiegato con la parte scritta all'interno nella busta di cui alla lettera b);
- b) una busta piccola destinata a contenere il cartoncino indicato alla lettera a);
- c) una busta grande destinata a contenere il materiale indicato alla lettera b) e la prova;
- d) una busta grande destinata a contenere la stampa di garanzia;
- e) n. 6 fogli formato A/4 timbrati e firmati dal Presidente per la stampa della prova;
- f) n. 6 fogli formato A/4 timbrati e firmati dal Presidente per la stampa di garanzia;
- g) n. 1 foglio di protocollo a righe con timbro del Comune e firma del Presidente della Commissione, da utilizzare per eventuale brutta copia; lo stesso non va inserito nelle buste;
- h) penna biro monouso;
- i) n. 1 foglio con le istruzioni di massima per lo svolgimento della prova scritta.

Procedura di sorteggio della traccia:

I tre temi vengono racchiusi in tre buste uguali e distinte, debitamente sigillate e prive di contrassegni o scritte. Constatata l'integrità delle buste e previa mescolatura da parte del Presidente, un/a candidato/a è invitato/a ad estrarre a sorte una delle tre buste. La traccia della prova estratta sarà fotocopiata e distribuita ai candidati. Il tema contenuto nella busta estratta a sorte sarà quello da svolgere da parte dei concorrenti. Le restanti due buste saranno aperte per constatare la regolarità del contenuto.

Le prove predisposte, firmate dal Presidente, dai Commissari e dalla segretaria, sono allegate al verbale di seduta.

Procedura di consegna dell'elaborato (prova scritta):

- a) salvataggio: al termine della prova il candidato salva definitivamente il file sul desktop del PC con nome "prova.odt";
- b) stampa: il candidato comunica alla Commissione di aver concluso la prova e, previa autorizzazione, procede alla stampa solo fronte in due copie su fogli in bianco formato A/4 già timbrati e firmati dal Presidente, verificando la corrispondenza tra il proprio file e la stampa;
- c) prima copia – busta di valutazione: la prima copia, insieme alla busta piccola contenente le generalità del candidato (scritte esclusivamente con la penna fornita dalla commissione), viene inserita nell'apposita busta grande; tale busta, alla presenza del candidato, viene chiusa senza apporre nessun segno di riconoscimento; tutti i 6 fogli vanno inseriti nella busta;
- d) seconda copia – busta "di garanzia": la seconda copia viene inserita in una busta separata, chiusa e sigillata alla presenza del candidato, il quale appone la propria firma leggibile sul lembo di chiusura. Tale procedura si rende opportuna a seguito della modalità di scritturazione elettronica degli elaborati, anziché di scritturazione autografa; anche in questo caso tutti i 6 fogli vanno inseriti nella busta;
- e) pulizia della postazione: al termine della prova, il candidato, assistito dal personale dedicato, procederà a cancellare il file "prova.odt" dal desktop e dal cestino. L'operazione garantisce che sulla postazione non resti alcuna traccia dell'elaborato del candidato;
- f) conservazione della busta di garanzia: la busta di garanzia è raccolta in un plico separato, sigillato e firmato da tutti i commissari, conservato agli atti e accessibile solo a conclusione della procedura concorsuale, in caso di richiesta di verifica di corrispondenza del tema valutato con quello effettivamente svolto.

Qualunque elemento o segno distintivo e di riconoscimento, che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, comporta l'annullamento del tema e l'esclusione dal concorso; il giudizio della Commissione è insindacabile.

Non è consentito per nessun motivo allontanarsi dall'aula dal segnale di inizio della prova e fino al termine della stessa, salvo casi di inderogabile necessità valutati dalla commissione.

Per l'intera durata della prova concorsuale, i candidati non possono consultare testi normativi, pubblicazioni, appunti o altri strumenti. È vietato altresì l'uso di telefoni cellulari, agende elettroniche e ogni altro strumento informatico personale. Non è ammesso parlare, scambiare scritti o consultarsi, salvo che con i membri della Commissione. Il candidato che contravvenga a tali disposizioni o abbia copiato è escluso dal concorso.

La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni regolamentari ed ha facoltà di adottare ogni provvedimento idoneo a conseguirla; a tale scopo almeno due commissari a turno, o un commissario e la segretaria, si troveranno costantemente nella sala degli esami. Sulle buste restituite dai candidati non saranno apposte firme o segni. Al termine della prova, le buste saranno raccolte in pieghi sigillati e firmati dal Presidente, da uno o più commissari e dal segretario presenti. I pieghi suddetti saranno aperti solo alla presenza di tutti i componenti della commissione quando si debba procedere all'esame dei vari elaborati.

5.3 Prova orale – struttura e modalità di svolgimento

La prova orale avrà luogo in forma pubblica ed avrà una durata minima di venti minuti. La prova orale, alla quale saranno ammessi i candidati che avranno superato la prova scritta con il punteggio minimo richiesto dalla commissione, concernerà domande inerenti le materie indicate dal bando di concorso, come segue:

- *Materie della prova scritta.*
- *Codice degli Enti locali della Regione Trentino Alto Adige.*
- *Nozioni di diritto amministrativo, con particolare riferimento alle norme in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi e responsabilità dei pubblici dipendenti.*
- *Norme in materia di procedure di spesa dei Comuni.*
- *Principi in materia di trattamento dei dati personali, anticorruzione e trasparenza.*
- *Nozioni di informatica di base, con particolare riferimento alla gestione informatizzata del territorio e il collegamento con relative banche dati.*
- *Verifica competenze relazione e di gestione dei conflitti.*

Gli argomenti oggetto del colloquio saranno preventivamente formulati per iscritto al fine di conseguire il sorteggio degli stessi. I commissari interloqueranno con i candidati nel merito degli argomenti prospettando anche casi concreti ed applicativi per meglio verificare il livello delle conoscenze e preparazione.

5.4 Criteri e coefficienti di valutazione della prova scritta e della prova orale

Si determinano in questa sede i criteri e i coefficienti di valutazione, applicabili sia alla prova scritta che alla prova orale.

La Commissione concorda di adottare i seguenti elementi di valutazione e punteggi a disposizione di ciascun commissario:

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGI
a) conoscenza dell'argomento proposto e completezza della trattazione	max 4
b) ordine logico nello svolgimento degli argomenti, capacità di analisi e di sintesi	max 3
c) chiarezza nell'esposizione dell'argomento proposto, proprietà del linguaggio, correttezza grammaticale e sintattica del contenuto	max 3

Totale valutazione elementi	Max 10
------------------------------------	---------------

Al fine dell'attribuzione del punteggio ai singoli elementi di valutazione sopra elencati, entro i limiti di punteggio indicati, ciascun commissario procederà all'attribuzione a ciascuno di essi di un coefficiente compreso tra 0,0 e 1,0 secondo quanto di seguito specificato:

- un coefficiente pari a 0,00 nel caso in cui l'elemento in esame risulti “non trattato”;
- un coefficiente pari a 0,10 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo “assolutamente inadeguato”;
- un coefficiente pari a 0,20 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo “inadeguato”;
- un coefficiente pari a 0,30 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo “gravemente carente”;
- un coefficiente pari a 0,40 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo “carente”;
- un coefficiente pari a 0,50 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo “insufficiente”;
- un coefficiente pari a 0,60 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo “sufficiente”;
- un coefficiente pari a 0,65 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo “più che sufficiente”;
- un coefficiente pari a 0,70 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo “discreto”;
- un coefficiente pari a 0,75 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo “più che discreto”;
- un coefficiente pari a 0,80 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo “buono”;
- un coefficiente pari a 0,85 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo “più che buono”;
- un coefficiente pari a 0,90 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo “distinto”;
- un coefficiente pari a 0,95 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo “più che distinto”;
- un coefficiente pari a 1,00 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo “ottimo”.

Per l'assegnazione dei punteggi, la commissione esprime il voto all'unanimità, procedendo come segue:

- per ciascuna domanda, attribuisce uno dei coefficienti sopra indicati ad ogni singolo elemento di valutazione;
- il punteggio viene attribuito moltiplicando, per ogni domanda ed elemento di valutazione, il coefficiente assegnato per il limite massimo di punteggio fissato per quell'elemento;
- per ogni elemento di valutazione, il punteggio ottenuto viene suddiviso per il numero di domande, conseguendo il punteggio medio del singolo elaborato/prova.

Nel verbale verrà indicato il punteggio finale per ciascun elemento di valutazione nonché la somma degli stessi, che costituisce la votazione complessiva conseguita.

Sarà raggiunta l'idoneità ottenendo **un punteggio minimo non inferiore a 18,00/30,00** sia nella prova scritta sia nella prova orale.

5.5 Ordine di convocazione e comunicazioni ai candidati

Per l'ordine di convocazione alla prova orale, prima dell'inizio della prova scritta si procederà all'estrazione a sorte della lettera alfabetica dalla quale iniziare la chiamata dei candidati.

I/Le candidati/e che avranno superato la prova scritta con il punteggio minimo richiesto dalla Commissione saranno convocati alla prova orale. La commissione, dopo la valutazione della prova scritta, comunicherà l'ammissione o l'esclusione tempestivamente mediante pubblicazione all'albo comunale e sul sito internet del Comune di Arco. I candidati potranno conoscere i risultati anche telefonando al Servizio personale ai numeri 0464 583542 – 514 – 529.

5.6 Riepilogo punteggi e soglie di idoneità

La commissione giudicatrice determina di seguito i punteggi e le soglie di idoneità delle prove d'esame:

PROVE D'ESAME		PUNTEGGIO MASSIMO COMPLESSIVO	SOGLIA DI IDONEITA'
PROVA SCRITTA	Punti 10 per ogni commissario	30,00	18,00/30,00
PROVA ORALE:	Punti 10 per ogni commissario	30,00	18,00/30,00
TOTALE PUNTI PER PROVE D'ESAME		60,00	36,00/60,00 a condizione che entrambe le prove siano superate

La commissione stabilisce infine che:

- i candidati che, per qualsiasi motivo, anche indipendente dalla loro volontà o dovuto a terzi, non partecipino a tutte le prove d'esame saranno considerati rinunciatari e pertanto esclusi dal concorso;
- gli aspiranti ammessi a sostenere le prove d'esame sono tenuti ad esibire un documento probante l'identità personale;
- per quanto non disposto nel presente verbale sono di riferimento le norme specifiche del Regolamento organico dell'ente e quelle contenute nel bando di concorso.

(...OMISSIS...)

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
f.to Giorgio Osele

I COMMISSARI
f.to Carmelo Capizzi
f.to Barbara Contessi

LA SEGRETARIA
f.to Giovanna Bertamini

Si valida il flusso dati allegato ai sensi della Delibera ANAC 495/2024, attestandone la completezza e la conformità agli atti d'ufficio.

Il Segretario generale
dott. Giorgio Osele



GIORGIO
OSELE
06.10
.2026
16:52:58
UTC

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

concorsi//assistente tecnico 2026/verbale1