

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PARZIALE (30 ORE SETTIMANALI) E INDETERMINATO NELL'AREA DEGLI ASSISTENTI (EX AREA B, POSIZIONE ECONOMICA B1), PROFILO PROFESSIONALE "AMMINISTRATIVO" PRESSO IL CONSIGLIO NOTARILE DI TRENTO E ROVERETO

VERBALE N. 1

Il giorno 24 novembre 2023, alle ore 13.00, si è riunita in modalità videoconferenza la Commissione Esaminatrice del concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto a tempo parziale (30 ore settimanali) ed indeterminato nell'area degli Assistenti (ex Area B, posizione economica B1), profilo professionale "Amministrativo", nominata con deliberazione del Consiglio Notarile di Trento e Rovereto.

Sono presenti in videoconferenza i signori:

- | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| - Dott. Gianni Rossi | Presidente con funzioni di Segretario |
| - Notaio Silvia Mutschlechner | Componente esperta |
| - Notaio Nicoletta Anderloni | Componente esperta |

Il Presidente, constatato che la Commissione Esaminatrice è presente al completo, dichiara aperta la seduta.

omissis

Con riferimento alla prova scritta, il bando precisa che la prova stessa sarà a contenuto teorico/pratico e potrà avere ad oggetto le seguenti materie:

- Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento alla legge n. 241/1990 e s.m.i., al trattamento dei dati personali, alle varie forme di accesso (documentale, civico e civico generalizzato) ed alle fasi del procedimento amministrativo;
- Ordinamento della professione di Notaio (Legge Notarile e Regolamento Notarile);
- Codice Deontologico della professione di Notaio;
- Informatica (nozioni sui principali software individuali di video scrittura, fogli elettronici, posta elettronica e internet).

Il bando ulteriormente precisa che la prova potrà consistere nella risoluzione, nel tempo concesso dalla Commissione esaminatrice, di un prestabilito numero di domande a risposta aperta vertenti sulle materie sopra indicate e/o nella predisposizione di atti o documenti di quotidiano utilizzo da parte della Segreteria del Consiglio Notarile (ad es.: lettere rivolte ad iscritti o soggetti esterni, bozze di deliberazioni del Consiglio notarile, ecc.), nonché nello svolgimento di elementari esercizi di informatica mediante i programmi Microsoft Word e/o Excel

Relativamente alle modalità di svolgimento di tale prova scritta, così come espressamente previsto dal bando di concorso, la stessa sarà svolta in presenza attraverso l'utilizzo di strumentazioni informatiche.

La Commissione esaminatrice adotterà gli accorgimenti organizzativi necessari per garantire gli stessi standard di trasparenza ed imparzialità da adottarsi in caso di svolgimento della prova scritta su supporto cartaceo.

A livello contenutistico, si stabilisce di strutturare la prova come segue:

- Sarà somministrata a ciascun candidato una domanda sulle materie indicate nel bando di concorso e la relativa risposta non potrà avere una lunghezza superiore a 15 righe con carattere standard Time new Roman 12. Parti di risposte che dovessero superare tale limite non saranno considerate dalla Commissione in sede di valutazione della prova concorsuale;
- Sarà richiesto a ciascun candidato di svolgere una prova a contenuto teorico-pratico vertente nella predisposizione di una lettera o altro atto di quotidiano utilizzo da parte della Segreteria del Consiglio Notarile ed i cui contenuti saranno improntati anche a verificare la preparazione del candidato nelle materie ordinistiche. Anche in questo caso nella stesura della risposta andrà utilizzato il carattere standard Time new Roman 12. Il limite dimensionale alla risposta che il candidato potrà fornire è di un foglio di lavoro;
- Da ultimo sarà somministrato un elementare esercizio utilizzando il programma Microsoft Excel. Partendo da una tabella preimpostata distribuita a livello cartaceo, andrà risolto l'esercizio di calcolo richiesto dopo aver fedelmente riprodotto la tabella.

In sede di valutazione, la domanda di diritto amministrativo avrà un peso di massimo 6 punti, analogamente per l'esercizio di Excel, mentre la parte teorico/pratica avrà un peso massimo di 18 punti.

La prova scritta avrà una durata massima quantificata in 1 ora e 30 minuti.

Candidati che volessero consegnare il proprio elaborato prima della scadenza di tale termine saranno autorizzati a farlo.

La Commissione andrà a predisporre delle indicazioni, da distribuirsi in duplice copia a ciascun candidato insieme al rimanente materiale concorsuale prima dell'inizio della prova, in cui sono indicate le corrette modalità di svolgimento della prova stessa, nonché il calendario della conclusiva prova orale (che in tale data sarà comunque già stato oggetto di pubblicazione, con valore di notifica, sul sito istituzionale del Consiglio Notarile di Trento e Rovereto).

Relativamente ai fogli in questione, gli stessi saranno: distribuiti in duplice copia a ciascuno dei soggetti presenti alle prove, letti ad alta voce da parte della Commissione, fatti firmare (uno dei due esemplari) per presa visione a ciascun candidato, ritirati per essere tenuti agli atti del concorso negli esemplari firmati e invece lasciati ai candidati negli esemplari a loro riservati.

I fogli con le analitiche indicazioni per i candidati sono allegati al presente verbale e ne formano parte integrante.

Per quanto riguarda gli aspetti tecnico organizzativi della prova scritta da svolgersi attraverso l'utilizzo di strumentazione informatica, la Commissione stabilisce quanto segue.

Dopo le preliminari operazioni di identificazione, ogni candidato sarà collocato su una postazione munita di personal computer.

Sul desktop sarà già presente un file predisposto con il programma Microsoft Word avente delle caratteristiche preimpostate (che non potranno essere oggetto di modifica da parte dei candidati): carattere Time New Roman di dimensione 12, margini destro e sinistro a 2cm, stile giustificato, colore nero. Sempre sul desktop vi sarà anche un file di excel privo di impostazioni, se non quelle standard di un file vuoto.

Una volta distribuite le fotocopie delle tracce d'esame e dato il segnale di inizio della prova, i candidati dovranno scrivere le proprie risposte direttamente all'interno dei fogli di lavoro.

Marginali errori di battitura nella stesura delle risposte con il programma Microsoft Word non saranno presi in considerazione da parte della Commissione in sede di valutazione. Qualora gli errori fossero in numero e gravità tale da rendere financo poco leggibile il testo prodotto dai candidati, invece, la Commissione andrà ad applicare delle penalizzazioni nel punteggio proporzionate alla gravità degli errori stessi.

Relativamente all'esercizio con il programma Microsoft Excel vi potranno essere le seguenti penalità rispetto al punteggio massimo di 6 punti:

- Mancata risoluzione dell'esercizio di calcolo: - 2 punti;
- Mancata ricostruzione della tabella: - 0,333 punti per ciascuna tipologia di errore, fino ad un massimo di - 3.96 punti. Le tipologie di errore possono essere rappresentante, a titolo esemplificativo e non esaustivo, da: dimensione tabella nettamente (e non marginalmente) diversa da quella richiesta; carattere di scrittura diverso da quello richiesto; allineamento diverso da quello richiesto; margini nettamente diversi da quelli richiesti; spaziature nettamente diverse da quelle richieste; sottolineature o corsivi o grassetture diverse da quelle richieste; colorazioni diverse da quelle richieste; paragrafi nettamente diversi da quelli richiesti; ecc.

Il foglio con l'esercizio da riprodurre (distribuito a ciascun candidato assieme a quello con le altre domande di tipo teorico e teorico/pratico) conterrà tutte le indicazioni utili al candidato per risolvere correttamente l'esercizio stesso.

Al termine della prova (allo scadere dei 90 minuti o prima, in caso di consegna anticipata da parte dei candidati) i candidati dovranno anzitutto salvare i files sul desktop del pc (cliccando sull'apposita icona a forma di dischetto, senza la necessità di rinominare i files) e poi gli stessi files andranno salvati anche all'interno della pen-drive USB che sarà fornita ad ognuno dalla Commissione unitamente al rimanente materiale concorsuale.

Tale operazione sarà svolta con l'ausilio della Commissione Esaminatrice.

Quindi si procederà alle operazioni di stampa del contenuto della pen-drive, secondo le indicazioni tassative che verranno impartite dalla Commissione.

I documenti (risposte in word ed esercizio in excel) verranno stampati in duplice copia. Su una copia dei fogli stampati andranno apposte in calce le firme dal candidato

per accettazione del relativo contenuto e di almeno uno dei componenti della Commissione.

Una volta concluse positivamente le operazioni di stampa e verificata visivamente la conformità del contenuto dei fogli con quanto elaborato dal candidato, si procederà alla cancellazione dei files dal disco fisso del pc, onde evitare qualsiasi possibile violazione dell'anonimato delle prove in sede di loro correzione.

In generale, l'anonimato della prova concorsuale di ciascun candidato sarà garantita anche nella seguente maniera:

- prima dell'inizio della prova, ogni concorrente sarà chiamato a scrivere il proprio nome e cognome, luogo e data di nascita, in un apposito cartoncino pieghevole fornito dalla Commissione che verrà poi richiuso e sigillato in una busta piccola che a sua volta dovrà essere rinchiusa in una busta media che, per il momento, non sarà fatta sigillare;
- al termine della prova, ogni candidato consegnerà la pen-drive contenente il proprio elaborato alla Commissione al fine di stampare in duplice copia il contenuto della stessa;
- su uno dei due fogli stampati per ciascuna tipologia di prova (word ed excel), come accennato, il candidato sarà chiamato ad apporre la propria firma in calce, in modo da poter avere un riscontro oggettivo di quanto prodotto da ciascuno. I fogli stessi saranno firmati anche da un componente della Commissione esaminatrice;
- tali fogli verranno piegati (con le facciate non firmate rivolte all'esterno) ed inseriti nella busta media (che a sua volta contiene già la busta piccola sigillata con i dati identificativi del candidato) assieme alla pen-drive. A questo punto la busta media verrà sigillata;
- la busta media (anonima e sigillata) e l'altra copia dei fogli contenenti le risposte (anonime) alle domande e all'esercizio di Excel verranno a loro volta rinchiusi in una busta più grande (di formato A4) che a sua volta verrà sigillata;
- in fase di correzione degli elaborati si utilizzerà solamente il contenuto dei fogli anonimi con le risposte ai quesiti formulati e la risoluzione dell'esercizio di excel, fino al momento in cui, terminata la valutazione di tutti gli elaborati prodotti dai candidati, si apriranno anche le buste medie e quelle più piccole per abbinare ciascun elaborato al nominativo di colui da cui è stato prodotto, anche con il riscontro delle stampe prodotte e sottoscritte dallo stesso soggetto.

In questo modo sarà garantito l'anonimato degli elaborati prodotti dai candidati che deve contraddistinguere le operazioni di valutazione delle prove d'esame.

Tornando ai criteri analitici di valutazione della prova scritta, con riferimento ai primi due esercizi utilizzando Microsoft Word, dopo ampia discussione, la Commissione, unanimemente, li individua nei seguenti:

- Pertinenza e completezza della trattazione rispetto ai temi proposti;
- Chiarezza espositiva;
- Competenza e capacità critiche;
- Capacità di sintesi;
- Corretta individuazione dei riferimenti normativi;
- Corretto utilizzo della lingua italiana;
- Assenza di un numero di errori di trascrizione tale da compromettere la comprensione del testo scritto.

Sempre in relazione alle operazioni di valutazione delle prove scritte, la Commissione, così come specificato nel bando di concorso, ammetterà a sostenere la successiva prova orale unicamente i candidati che in sede di valutazione abbiano conseguito il punteggio minimo di 21/30.

omissis

A questo punto la Commissione procede con la definizione delle modalità di svolgimento e di valutazione della citata prova orale.

Anzitutto si stabilisce sin d'ora che la Commissione esaminatrice, il giorno della prova, procederà, alla presenza dei candidati ammessi, ad estrarre casualmente una lettera dell'alfabeto per stabilire in quale ordine i candidati stessi saranno esaminati.

Relativamente alla definizione delle specifiche modalità di svolgimento della prova orale si stabilisce che a ciascun candidato verranno somministrate n. 2 domande sulle materie indicate nel bando di concorso.

A tal fine la Commissione predisporrà appositi gruppi di 2 domande che saranno oggetto di sorteggio nel momento in cui i candidati saranno chiamati a sostenere l'esame.

La Commissione procederà alla predisposizione di un numero di gruppi di 2 domande pari a quelli che sono i candidati da esaminare, con l'aggiunta di 2 ulteriori gruppi aventi lo scopo di consentire anche all'ultimo candidato che sarà sottoposto alla prova d'esame di sorteggiare tra più gruppi di domande e non solo sull'ultimo gruppo rimasto.

Il sorteggio delle prove da parte dei candidati seguirà le seguenti modalità che garantiranno il principio di imparzialità delle prove d'esame sancito dalla normativa vigente.

- ogni candidato sorteggerà casualmente una delle buste anonime (sigillate e siglate sui lembi di chiusura) predisposte dalla Commissione e contenenti gli elenchi di 2 domande ciascuno;
- il candidato procederà ad aprire la busta sorteggiata, a sottoscrivere il foglio in esso contenuto e a leggere a voce alta le domande riprodotte nel foglio;
- il candidato stesso, infine, andrà a fornire le risposte alle domande che risulteranno essergli state somministrate, avendo libertà di scelta sull'ordine con cui fornire le risposte.

Tutto ciò stabilito, la Commissione passa all'esame di quelli che saranno gli specifici criteri da adottare nella fase di valutazione della prova in questione.

I criteri generali di valutazione della prova orale saranno i seguenti:

- Pertinenza e completezza dei contenuti teorici e pratici esposti rispetto alle domande formulate;
- Linearità espositiva, capacità di sintesi, padronanza di linguaggio, livello di approfondimento e capacità di esemplificazione;
- Conoscenza e precisione dei riferimenti normativi relativi al contenuto delle domande.

La valutazione della prova terrà conto del colloquio nel suo complesso.

L'accertamento della conoscenza della lingua inglese verrà effettuato attraverso la predisposizione di brevi brani in tale lingua che i candidati dovranno leggere a voce alta e tradurre. Trattandosi di mero accertamento lo stesso si limiterà ad un giudizio di positività o negatività, senza però influire sul punteggio finale della prova.

Terminata la prova di ciascun candidato, lo stesso (nonché l'eventuale pubblico presente al suo svolgimento) sarà chiamato a lasciare l'aula dove si svolge l'esame per consentire alla Commissione di formulare contestualmente, a porte chiuse, il relativo giudizio sulla prova svolta.

Le prove orali saranno svolte pubblicamente.

A tal proposito, non sarà accolta l'eventuale richiesta formulata da parte di qualche candidato di espletare la prova a porte chiuse.

Una volta terminata la sessione d'esame, verranno pubblicamente esposte le risultanze della medesima, all'esterno della sala adibita al suo svolgimento.

Terminata a questo punto la discussione, alle ore 14.30 il Presidente dichiara chiusa la presente seduta, nell'intesa di ritrovarsi il giorno 11 gennaio 2024, a partire dalle ore 10.00, presso la sede del Consiglio Notarile di Trento e Rovereto, per lo svolgimento delle operazioni preliminari alla prova scritta del concorso pubblico in oggetto.

Viene letto, approvato e sottoscritto il presente verbale.

- Dott. Gianni Rossi F.to

- Notaio Silvia Mutschlechner F.to

- Notaio Nicoletta Anderloni F.to