COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

PROCEDURA CONCORSUALE PER ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO PARZIALE DI 29 ORE E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE TECNICO
AREA DEGLI ISTRUTTORI – SETTORE TECNICO

COMMISSIONE ESAMINATRICE
VERBALE N. 2 DEL 12 OTTOBRE 2026

Predisposizione tracce e definizione modalità di svolgimento prova scritta

Svolgimento prova scritta

1 Apertura della seduta

L'anno **duemilaventisei,** il giorno **dodici** del mese di **ottobre**, alle ore 12:00, presso il Municipio, si riunisce la Commissione esaminatrice del concorso sopra indicato, nominata con determinazione n. 48 del 07/10/2026.

Sono presenti:

Enrica Pedersini – Segretario comunale – Presidente;
Marzio Consoli – Componente esperto;
Francesca Massussi – Componente esperta;
Gabriella Cirillo – Segretaria verbalizzante.

L'esperta aggiunta per la lingua inglese, Silvia Scolari, nominata con il medesimo provvedimento, interverrà nella fase di accertamento di propria competenza.

Il Presidente, verificata l'identità dei partecipanti e accertata la presenza dei componenti necessari, dichiara aperta la seduta.

2 Ammissione dei candidati e convocazione della prova

La Commissione prende atto della documentazione integrativa presentata dalla candidata [*omissis*], identificata dal codice inPA GZHWXMXN64.

In riscontro alla richiesta di chiarimenti dell'8 ottobre 2026, con termine assegnato al 9 ottobre 2026, la candidata ha trasmesso una dichiarazione, acquisita al protocollo comunale n. 9464 del 9 ottobre 2026, con la quale ha confermato la propria idoneità all'impiego e precisato che la risposta negativa inserita nel campo generale della domanda di partecipazione era dovuta a un errore materiale, coerentemente con l'attestazione positiva già resa nella sezione relativa ai requisiti specifici.

È stata inoltre prodotta la ricevuta del pagamento della tassa di concorso di euro 10,00, effettuato il 7 ottobre 2026 mediante PagoPA, con identificativo univoco di versamento n. 10726279197002540.

La Commissione ritiene pertanto superata la discordanza rilevata nella domanda e regolarizzata la posizione della candidata, confermandone l'ammissione alla procedura. I candidati ammessi risultano complessivamente n. 7.

La Commissione dà inoltre atto che la convocazione alla prova scritta è stata regolarmente comunicata secondo le modalità previste dal bando.

La prova si svolgerà presso l'Istituto d'Istruzione Superiore "Giacomo Antonietti", con sede in via Paolo VI n. 3 a Iseo, che, in forza della convenzione stipulata il 12 ottobre 2026, ha messo a disposizione del Comune di Provaglio d'Iseo un'aula informatica dotata di un massimo di 25 postazioni.

3 Criteri di valutazione e predisposizione delle tracce

La Commissione richiama e conferma i criteri di valutazione della prova scritta già definiti nel verbale n. 1 del 7 ottobre 2026.

Esaminato il programma delle materie d'esame previsto dal bando, la Commissione predispone concordemente tre tracce, ciascuna composta da quattro quesiti, di seguito riportate integralmente.

TRACCIA N. 1

1. **TUEL – Competenze e atti**
   Il Comune intende approvare il progetto esecutivo per la manutenzione straordinaria della copertura di un edificio comunale e successivamente affidare i lavori. Il candidato individui, nell'ordinario riparto delle competenze, l'organo competente ad approvare il progetto e il soggetto competente ad adottare l'atto di affidamento, precisando la tipologia dei due atti e i rispettivi controlli di regolarità tecnica e contabile.
2. **Procedimento amministrativo – Preavviso di rigetto**
   Nel corso dell'istruttoria di una domanda di permesso di costruire, l'ufficio rileva un contrasto con le disposizioni urbanistiche che impedisce l'accoglimento dell'istanza. Il candidato descriva gli adempimenti previsti dall'art. 10-bis della legge n. 241/1990 prima dell'adozione del diniego, indicando il contenuto della comunicazione, il termine per presentare osservazioni e come queste debbano essere considerate nel provvedimento finale.
3. **Codice dei contratti pubblici – Affidamento diretto e piattaforme digitali**
   Il Comune deve affidare lavori di manutenzione stradale per euro 80.000, al netto dell'IVA. Il candidato indichi la procedura utilizzabile, precisi se sia obbligatorio acquisire più preventivi e illustri i contenuti essenziali della decisione di contrarre. Spieghi inoltre come possa essere effettuato l'affidamento mediante una piattaforma di approvvigionamento digitale, facendo riferimento al MePA o a Sintel.
4. **Edilizia e urbanistica – Nuova costruzione**
   Un privato presenta una domanda di permesso di costruire per un nuovo edificio residenziale in un'area nella quale il PGT subordina l'edificazione all'approvazione di un

piano attuativo, non ancora approvato. Il candidato spieghi l'iter procedurale previsto dalla normativa per il rilascio del permesso.

TRACCIA N. 2

1. **TUEL – Pareri sulle deliberazioni**
   Una proposta di deliberazione della Giunta approva un intervento di manutenzione straordinaria e comporta una spesa per il Comune. Il candidato indichi quali pareri devono essere acquisiti ai sensi dell'art. 49 del TUEL, da chi vengono espressi e come deve procedere la Giunta qualora intenda discostarsi da un parere non favorevole.
2. **Procedimento amministrativo – Accesso a una pratica edilizia**
   Il proprietario di un immobile confinante chiede copia del permesso di costruire e degli elaborati progettuali relativi a lavori eseguiti sul fondo vicino, motivando la richiesta con la necessità di verificare il rispetto delle distanze. Il candidato descriva la verifica dell'interesse all'accesso, l'individuazione degli eventuali controinteressati e il termine di conclusione del procedimento, precisando se l'opposizione del vicino comporti automaticamente il rigetto della richiesta.
3. **Codice dei contratti pubblici – Rotazione e acquisti sul MePA**
   Il Comune intende affidare direttamente lavori di manutenzione per euro 60.000, al netto dell'IVA, all'impresa che ha eseguito il precedente affidamento di lavori appartenenti alla stessa categoria di opere e alla medesima fascia di importo. Il candidato illustri il principio di rotazione e le condizioni che possono consentire il riaffidamento al contraente uscente. Descriva inoltre la funzione del MePA nell'acquisizione di beni, servizi e lavori e la differenza tra ordine diretto e trattativa diretta.
4. **Edilizia e urbanistica – Contributo di costruzione**
   Con riferimento a una nuova costruzione residenziale soggetta a permesso di costruire, il candidato descriva le due componenti del contributo di costruzione e la loro finalità. Illustri, inoltre, a quali condizioni il privato possa realizzare direttamente opere di urbanizzazione a scomputo, totale o parziale, degli oneri dovuti al Comune, secondo il D.P.R. n. 380/2001 e la L.R. Lombardia n. 12/2005.

TRACCIA N. 3

1. **TUEL – Impegno e liquidazione della spesa**
   L'ufficio tecnico riceve la fattura relativa a lavori di manutenzione regolarmente affidati e ultimati. Il candidato distingua l'impegno dalla liquidazione della spesa e indichi le verifiche e la documentazione necessarie affinché il responsabile del servizio possa procedere alla liquidazione.
2. **Procedimento amministrativo – Compiti del responsabile**
   Una domanda presentata all'ufficio tecnico contiene dichiarazioni incomplete e non consente di accertare alcuni elementi necessari alla decisione. Il candidato illustri i compiti del responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 6 della legge n. 241/1990.
3. **Codice dei contratti pubblici – Procedura negoziata e confronto telematico**
   Il Comune deve affidare lavori per euro 300.000, al netto dell'IVA, in assenza di un interesse transfrontaliero certo. Il candidato individui la procedura prevista dall'art. 50 del D.lgs. n. 36/2023, il numero minimo di operatori da consultare, ove esistenti, e le modalità della loro

individuazione. Illustri inoltre come possa essere svolto il confronto tra gli operatori attraverso una richiesta di offerta sul MePA o una procedura telematica su Sintel.

4. **Edilizia e urbanistica – Verifica del PGT**
   Per verificare la possibilità di realizzare un ampliamento di un edificio esistente, l'istruttore tecnico consulta il PGT. Il candidato indichi quale funzione svolgono, ai fini della verifica, il Documento di piano, il Piano dei servizi e il Piano delle regole, distinguendo gli indirizzi di pianificazione dalla disciplina urbanistica direttamente applicabile all'intervento.

La commissione, così come previsto dal «Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi», procede alla stampa e alla vidimazione delle tracce che vengono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione.

Il Presidente alle ore 13:00 sospende la seduta della Commissione e riconvoca la stessa alle ore 14:30 presso l'Istituto d'Istruzione Superiore "Giacomo Antonietti" di Iseo per lo svolgimento della prova scritta.

Durante la sospensione della seduta, dalle ore 13:00 alle ore 14:30, i tre plichi contenenti le tracce, chiusi e sigillati, sono custoditi dalla segretaria verbalizzante della Commissione, Gabriella Cirillo, fino alla loro presentazione ai candidati per il sorteggio.

4 Ripresa della seduta e identificazione dei candidati

Alle ore 14:30 il Presidente, constatata la presenza di tutti i componenti della commissione esaminatrice come sopra indicato, fa procedere alla registrazione dei concorrenti, previo accertamento della loro identità personale a mezzo di valido documento di riconoscimento.

Fatto l'appello, risultano presenti:

Codice candidatura	Candidata
A4BYKPGK3D	*omissis*
96T82F189W	*omissis*
E2M4F48EX5	*omissis*
GZHWXMXN64	*omissis*
NWE7RY9WAW	*omissis*

Dei n. 7 candidati ammessi risultano pertanto presenti n. 5 e assenti n. 2, identificati dai codici inPA XNH546HXX6 e 8CNZCRDAZF.

5 Istruzioni per lo svolgimento della prova

Il Presidente comunica ai candidati le modalità di svolgimento della prova e le seguenti istruzioni:

1. la prova scritta consiste nella risposta a quattro quesiti e ha durata di 60 minuti;
2. gli elaborati sono redatti mediante le apparecchiature informatiche messe a disposizione dall'amministrazione;
3. durante la prova è vietato comunicare con altri candidati o con soggetti esterni, verbalmente o per iscritto, salvo le interlocuzioni consentite con la Commissione e con gli incaricati della vigilanza;
4. non è consentito introdurre o utilizzare carta da scrivere, appunti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere;
5. non è consentito utilizzare telefoni cellulari, smartphone, tablet, notebook personali o altri strumenti idonei alla conservazione o trasmissione di dati;
6. i candidati devono indicare il numero del quesito cui si riferisce ciascuna risposta e non devono inserire nell'elaborato nome, cognome, codice candidatura, firma o altri segni identificativi;
7. l'elaborato deve essere redatto con carattere Calibri 12, testo giustificato, interlinea 1,5 e spaziatura prima e dopo il paragrafo di 0,6 punti;
8. durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato non è consentito uscire dai locali d'esame, sottoposti alla vigilanza della Commissione;
9. la violazione delle disposizioni sullo svolgimento della prova e la copiatura, anche parziale, comportano l'esclusione secondo la disciplina applicabile; la mancata esclusione durante la prova non impedisce l'adozione del provvedimento in sede di valutazione;
10. al termine della redazione, secondo le indicazioni della Commissione, ciascun candidato procede alla stampa dell'elaborato, ne verifica la completezza e lo inserisce nella busta esterna insieme alla busta piccola, chiusa, contenente il foglio con il proprio nome e cognome; chiude quindi la busta esterna e la consegna alla Commissione;
11. la cancellazione del file dal computer avviene dopo la verifica della completa stampa e della consegna dell'elaborato, sotto il controllo della Commissione.

6 Misure informatiche e garanzie di anonimato

La prova scritta si svolge mediante le apparecchiature informatiche messe a disposizione dall'Istituto, sulle quali la connessione a Internet è disattivata. Per l'assistenza informatica, la scuola mette a disposizione un tecnico.

Ciascun candidato scrive il proprio nome e cognome su un foglio, che inserisce nella busta piccola consegnata dalla Commissione, chiudendola. Nell'elaborato non devono essere riportati nominativi, firme, codici candidatura o altri segni identificativi.

Al termine della prova, ciascun candidato stampa l'elaborato su fogli recanti il timbro del Comune, ne verifica la completezza e lo inserisce nella busta grande, insieme alla busta piccola chiusa contenente i dati anagrafici. Chiude e sigilla quindi la busta grande e la consegna alla Commissione.

Le buste piccole contenenti i dati anagrafici dovranno rimanere chiuse fino alla conclusione della valutazione di tutti gli elaborati e alla definitiva attribuzione dei punteggi, per garantire l'anonimato durante la correzione.

7 Sorteggio della traccia e avvio della prova

l Presidente fa constatare ai candidati l'integrità dei tre plichi contenenti le tracce e invita un candidato a effettuare il sorteggio. La candidata identificata dal codice inPA A4BYKPGK3D, offertasi volontariamente, estrae uno dei tre plichi chiusi, contenente la traccia n. 3.

Il Presidente dà lettura della traccia estratta e invita la candidata che ha effettuato il sorteggio ad apporre la propria firma sulla traccia stessa. La componente della Commissione, Francesca Massussi, dà quindi lettura delle tracce non prescelte, n. 1 e n. 2.

A ciascun candidato vengono consegnati una copia della traccia n. 3, una penna biro, una busta piccola con un foglio per l'indicazione di nome e cognome e una busta esterna formato A4 destinata a contenere l'elaborato stampato e la busta piccola chiusa.

Ultimate le operazioni preliminari, il Presidente dispone l'inizio della prova alle ore 14:45 e comunica che il termine dei 60 minuti è fissato alle ore 15:45, illustrando altresì le modalità di stampa e chiusura delle buste.

8 Conclusione della prova e custodia degli elaborati

Durante la prova la vigilanza dei commissari è stata continua e non sono state rilevate irregolarità.

Alle ore 15:45 tutti i candidati hanno completato la stampa degli elaborati e consegnato alla Commissione le buste grandi chiuse e sigillate, contenenti ciascuna l'elaborato e la busta piccola chiusa con i dati anagrafici. La Commissione dà pertanto atto che le operazioni di stampa, imbustamento e consegna si sono concluse entro il termine assegnato.

La Commissione riceve complessivamente n. 5 buste contenenti gli elaborati. Al termine delle consegne, le buste vengono mescolate, alla presenza della Commissione, dalle ultime due candidate rimaste, [*omissis*], codice inPA NWE7RY9WAW, ed [*omissis*], codice inPA 96T82F189W.

Le cinque buste, chiuse e sigillate, sono quindi affidate al Presidente e custodite in un armadio chiuso a chiave presso l'Ufficio Segreteria del Comune di Provaglio d'Iseo, fino alla seduta dedicata alla correzione della prova scritta.

9 Chiusura della seduta

Alle ore 15:50 il Presidente dichiara chiusa la seduta e riconvoca la Commissione per il giorno 13 ottobre 2026 alle ore 14:30, presso la sede municipale, per la valutazione degli elaborati della prova scritta.

Il presente verbale è trasmesso all'Ufficio personale per gli adempimenti di competenza

COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

Provaglio d'Iseo, data della sottoscrizione

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente:	Enrica Pedersini
I componenti:	Marzio Consoli
	Francesca Massussi
La segretaria verbalizzante:	Gabriella Cirillo