



BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 (UNO) POSTO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI "ISTRUTTORE INFORMATICO" - CAT. "C" .

VERBALE N. 2 DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE DEL CONCORSO PUBBLICO
1° PROVA SCRITTA

Il giorno trenta del mese di settembre 2019 alle ore 14,00, si è riunita, presso il Palazzo comunale, la Commissione esaminatrice del concorso pubblico in oggetto, nominata con determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali n. 386 del 27.09.2019 nelle persone dei signori:

Rag. FAVARATO LUCA – Responsabile del Settore Finanziario: Presidente
Dott.ssa BONITO MICHELINA – Segretario Comunale: membro esperto
Dott. ILARIO CELI - Responsabile Sistema Informativo del Comune di Collegno: membro esperto
Funge da segretario verbalizzante la dott.ssa Guiffre Stefania, responsabile del Settore Affari Generali.

La commissione approva, nei termini di seguito esposti, il testo delle seguenti tre prove composte da 9 quesiti ciascuna, che saranno fatte sorteggiare da un candidato:

BUSTA N.1

Domanda n. 1

Il/la candidato/a descriva gli effetti delle seguenti istruzioni sql

CREATE TABLE dipendenti(
codice numeric NOT NULL PRIMARY KEY,
cognome character (20) NOT NULL
nome character (20) NOT NULL
età numeric NOT NULL
categoria character (5) NOT NULL FOREIGN KEY)

CREATE TABLE categorie (
categoria character (5) NOT NULL PRIMARY KEY,
reddito numeric NOT NULL)

SELECT cognome, nome, reddito
FROM dipendenti JOIN categorie ON dipendenti. Categoria = categorie.categoria
WHERE reddito >= 30000 AND (età > 20 AND età <= 30)

Domanda n. 2)

Il/la candidato/a descriva il funzionamento di una VPN e ne illustri i casi d'uso.

Domanda n. 3

Il/la candidato/a illustri il funzionamento di un sistema RAID e ne descriva le applicazioni pratiche.

Domanda n. 4

Il/la candidato/a descriva il funzionamento di un servizio Infrascructure as a service (Saas) con un dettaglio dei vantaggi e dei svantaggi rispetto ad una infrastruttura tradizionale.

Domanda n. 5

Il/la candidato/a descriva, in un ambiente di rete gestito da piattaforma windows server, qual è il modo più funzionale e sicuro per gestire i pc collegati in rete. Il candidato ne illustri brevemente le funzionalità.

Domanda n. 6

Il/la candidato/a descriva quali sono i principali vantaggi di utilizzare un Nas in ambiente di rete.

Domanda n. 7

Il/la candidato/a si soffermi sulle differenze che contraddistinguono gli atti emanati dalla Giunta Comunale e dai Responsabili dei Comuni.

Domanda n. 8

Il/la candidato/a si soffermi sul diritto di accesso documentale.

Domanda n. 9

Il/la candidato/a si soffermi sulla trasparenza: obblighi e finalità.

BUSTA N.2

Domanda n. 1

Il/la candidato/a descriva il funzionamento degli indici in un database relazionale. Cosa sono e a cosa servono.

Domanda n. 2)

Il/la candidato/a descriva le differenze tra disaster recovery e alta affidabilità, o High Availability (HA).

Domanda n. 3

Il/la candidato/a descriva, in un ambiente di rete gestito da piattaforma windows server, quale è il modo più funzionale e sicuro per gestire i pc collegati in rete. Il candidato ne illustri brevemente le funzionalità.

Domanda n. 4

Il/la candidato/a descriva il funzionamento di un servizio di posta elettronica certificata e le differenze rispetto ad un servizio di posta elettronica standard.

Domanda n. 5

Il/la candidato/a descriva cosa si intende per virtualizzazione di un personal computer/server e quali sono i principali benefici.

Domanda n. 6

Il/la candidato/a descriva il funzionamento di una VPN e ne illustri i casi d'uso.

Domanda n. 7

Il/la candidato/a si soffermi su quali sono le attribuzioni e le prerogative della dirigenza ai sensi dell' art. 107 del D.Lgs. 267/2000.

Domanda n. 8

Il/la candidato/a si soffermi sul diritto di accesso agli atti amministrativi ed in particolare sull'accesso civico generalizzato.

Domanda n. 9

Il/la candidato/a si soffermi sul dato personale nell' ambito del nuovo regolamento UE 679/2016.

BUSTA N.3

Domanda n. 1

Il/la candidato/a descriva il funzionamento del DHCP in una LAN descrivendone caratteristiche e vantaggi.

Domanda n. 2)

Il/la candidato/a descriva quali sono i principali vantaggi/svantaggi di utilizzare in una biblioteca, software di produttività personale opensource, quali ad esempio openoffice o libreoffice, rispetto a soluzioni di pagamento.

Domanda n. 3

Il/la candidato/a descriva, in un ambiente di rete gestito da piattaforma windows server, quale è il modo più funzionale e sicuro per gestire i pc collegati in rete. Il candidato ne illustri brevemente le funzionalità.

Domanda n. 4

Il/la candidato/a descriva il servizio dello SPID e ne illustri gli obiettivi secondo la strategia dell' Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

Domanda n. 5

Il/la candidato/a descriva il funzionamento di una VPN e ne illustri i casi d'uso.

Domanda n. 6

Il/la candidato/a illustri il funzionamento di un sistema RAID e ne descriva le applicazioni pratiche.

Domanda n. 7

Il/la candidato/a si soffermi sul principio della separazione tra i poteri di indirizzo e di controllo e competenze gestionali.

Domanda n. 8

Il/la candidato/a si soffermi sul diritto di accesso ed in particolare sull' accesso documentale.

Domanda n. 9

Il/la candidato/a si soffermi sugli obblighi di pubblicità e trasparenza.

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page, including a large signature at the top, and the letters 'B', 'D', and 'C' written vertically below it.

Le suddette tre tracce, ognuna scritta su un singolo foglio sottoscritto dai componenti della commissione, vengono chiuse, in tre buste identiche e anonime suggellate, timbrate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione.

Quindi la commissione conferma che la prima prova scritta avrà la durata di due ore.

Dopo aver effettuato dette operazioni, alle ore 14,55 la commissione si trasferisce presso i locali della Scuola Secondaria di Primo Grado "Giovanni XXIII" ubicata in via Manzoni n. 5 a Pianezza, nella quale alle ore 15,00 i candidati vengono registrati, mediante consegna di documento identificativo e fatti accomodare nell'aula individuata per le prove, poste al piano terra dell'istituto scolastico.

La registrazione dà il seguente risultato:

N.ORD	COGNOME	NOME	
1	AIELLO	GAETANO	ASSENTE
2	AMATO	SAVERIO	ASSENTE
3	CRIVELLARI	GIANLUCA	ASSENTE
4	DACQUI	FRANCESCO	
5	DIANA	NICHOLAS	
6	DI MISA	DOMENICO	ASSENTE
7	FERRAROTTI	FABRIZIO	
8	FERRETTI	FEDERICO	
9	GIORDANINO	PAOLO	
10	GORTAN	ROBERTO	
11	MORREALE	FABIO	
12	MULATERO	LUDOVICO	
13	PAPALE	ELENA	
14	PARLATANO	PIERDAVIDE	
15	PELLEGRINO	NICOLA CLAUDIO	
16	PORTELLA	GENNARINO	
17	SPIRITO	GAETANO	ASSENTE
18	VALETTI	FEDERICO	
19	VAYR	ANDREA	

Si dà atto che sono presenti, alla prima prova scritta, 14 candidati su 19 degli ammessi.

Il presidente fa consegnare ad ogni candidato:

- una busta piccola, nella quale sarà introdotto e chiuso il cartoncino di cui al punto seguente;
- un cartoncino bianco sul quale il candidato dovrà scrivere il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita;
- due fogli protocollo a righe, portanti il timbro del Comune di Pianezza e siglati dal presidente (con possibilità di richiesta di ulteriori fogli che dovranno essere tutti restituiti a fine prova);
- una busta grande per la raccolta dell'elaborato e della busta piccola, munita di linguetta staccabile sulla quale dovrà essere indicato il numero di registrazione del candidato;
- una penna a sfera, con inchiostro nero, uguale per tutti i concorrenti.

Quindi il Segretario Comunale espone a tutti i candidati le procedure da seguire e le regole a cui attenersi per il corretto svolgimento della prova e in particolare che:

- dovranno essere spenti tutti gli apparecchi cellulari e collocati sul banco davanti al candidato;
- i candidati dovranno conseguire, per essere ammessi alla seconda prova orale, in entrambe le prove scritte, la votazione minima di 21/30;
- i risultati delle prove saranno pubblicati sul sito del Comune di Pianezza nell'apposita sezione;
- è fatto divieto di utilizzare qualsiasi libro di testo, appunti manoscritti, nonché oggetti tecnologici e/o informatici;
- è fatto divieto di comunicare e di turbare l'andamento della prova;
- è fatto divieto di apporre sottoscrizioni e/o contrassegni sull'elaborato.

Alle ore 15,15 si invita un candidato per il sorteggio della busta. Si presenta la Sig.ra Papale Elena, che estrae la busta n. 1.

Mentre il segretario della commissione si allontana per fotocopiare la traccia estratta n. 1 i componenti della commissione danno lettura delle tracce n. 2 e n. 3.

Alle ore 15,30 si dà avvio alla prima prova scritta avvertendo i candidati che il termine ultimo per la consegna sarà alle ore 17.30.

Alle ore 17.30 conclusa la prova i concorrenti consegnano la busta grande, contenente tutti i fogli utilizzati per la prova e la busta piccola con le generalità dei candidati debitamente sigillata.

Per ciascun candidato viene annotato l'orario della consegna della prova e fatto indicare sulla linguetta apposta sulla busta grande, rimovibile senza lasciare segni distintivi, il numero di registrazione assegnato ad ogni candidato al fine di consentire per ognuno l'abbinamento del primo elaborato (1^ prova) con il secondo elaborato (2^ prova teorica-pratica).

La seduta termina alle ore 17.40 e le buste vengono trasferite presso il Comune di Pianezza e custodite in cassaforte.

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

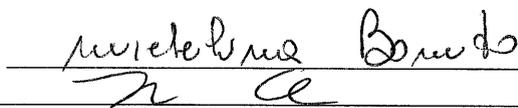
Rag. Luca FAVARATO



I COMPONENTI

dott.ssa Michelina BONITO

dott. Ilario CELI



IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

dott. ssa Stefania GUIFFRE

