



COMUNE DI CAVA MANARA
PROVINCIA DI PAVIA



LA COMMISSIONE GIUDICATRICE

OGGETTO: **Concorso pubblico per soli esami per la copertura di un posto di Istruttore direttivo amministrativo categoria D posizione economica D1 tempo indeterminato e part time 27 ore.**

**VERBALE N. 11 DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE
(PROVA ORALE)**

Il giorno tredici marzo alle ore 8,45, presso la sede del Comune di Cava Manara, ufficio del segretario comunale, si è riunita la commissione giudicatrice per la selezione di cui all'oggetto.

Sono presenti:

- | | |
|--|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> DOTT.SSA SALVATRICE BELLOMO | presidente; |
| <input type="checkbox"/> DOTT.SSA ELENA VERCESI | componente esperto/a; |
| <input type="checkbox"/> DOTT. FRANCESCO MATARAZZO | componente esperto/a; |

Svolge i compiti di segretario della commissione la dipendente Dott.ssa Gatti Monica.

La commissione, la cui costituzione è formalizzata nel verbale n. 1 in data 30.01.2018, prende atto che a ciascun concorrente risultato idoneo alle prove scritte è stata notificata la comunicazione di ammissione alla prova orale ed il punteggio complessivo riportato nelle prove scritte nei termini stabiliti nel bando di concorso.

Procede quindi nei lavori con la verifica del regolamento per la selezione del personale approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 72 in data 29.11.2017, esecutiva. In particolare sono esaminate le modalità di svolgimento della prova orale in conformità alle previsioni del D.P.R. 487/1994.

Per quanto di competenza, stabilisce quanto segue:

I concorrenti saranno ammessi in una sala che consenta l'accesso al pubblico che voglia assistere all'interrogazione. A tal fine è stata allestita la sala consigliere sita nel palazzo municipale di Via Manara, 7 e ne è stata data comunicazione ai candidati nell'avviso di convocazione.

I candidati verranno esaminati in ordine alfabetico determinato mediante sorteggio del candidato che inizierà la prova.

La prova consisterà in un colloquio avente ad oggetto n. 3 quesiti, sorteggiati tra un congruo numero predisposto dalla commissione per ciascuna materia oggetto di esame. I criteri di valutazione già definiti nel verbale n. 1 del 30.01.2018 sono completezza, precisione, padronanza del linguaggio tecnico giuridico e capacità critica espositiva con riferimento anche a situazioni concrete. Alla prova sono attribuiti 30 punti. L'idoneità è conseguita con il punteggio di 21/30.

Il punteggio della prova sarà determinato dalle risposte date alle singole domande secondo il seguente peso:

risposte insufficienti: fino a 20 punti

risposte sufficienti: fino a 23 punti

risposte discrete: fino a 26 punti

risposte buone: fino a 28 punti

risposte ottime: fino a 30 punti



La prova si concluderà con l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'utilizzo delle più diffuse applicazioni informatiche mediante traduzione di un testo dall'inglese all'italiano da riprodurre a cura del candidato in un file formato word che lo stesso candidato provvederà a stampare.

La commissione, collegialmente e con il consenso unanime di tutti i componenti, predispone le domande da sottoporre ai concorrenti. Vengono predisposte numero 27 domande suddivise in tre tematiche relative alle materie previste nel bando, in numero superiore al numero dei concorrenti al fine di consentire, anche all'ultimo di essi, di poter sorteggiare le proprie:

n. 9 domande diritto amministrativo e Legge 241/1990

1. LA CONFERENZA DEI SERVIZI NELLA LEGGE 241/90 E SS.MM.II
2. IL SILENZIO ASSENSO NELL'ATTIVITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
3. LA SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ (SCIA)
4. GLI ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO
5. DISCIPLINA E PROCEDURA PER IL RIGETTO DI UNA ISTANZA PRESENTATA DA PARTE DI UN PRIVATO
6. ANNULLAMENTO D'UFFICIO DELL'ATTO AMMINISTRATIVO
7. LA REVOCA DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO
8. I VIZI DI MERITO E I VIZI DI LEGITTIMITÀ DELL'ATTO AMMINISTRATIVO E RIMEDI GIURISDIZIONALI
9. RESPONSABILITÀ DA RITARDO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE NELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

n. 9 domande ordinamento degli enti locali D.Lgs 267/2000

1. LO STATUS DI CONSIGLIERE COMUNALE NEL TESTO UNICO EE.LL. D.LGS. N.267/2000 E SS.MM.II. ED IN PARTICOLARE DIRITTI ED ATTRIBUZIONI NELL'ESERCIZIO DEI POTERI DI CONTROLLO POLITICO- AMMINISTRATIVO
2. LE ORDINANZE CONTINGIBILI E URGENTI: NATURA GIURIDICA, PRESUPPOSTI, LIMITI E REGIME DI IMPUGNAZIONE
3. MOZIONE DI SFIDUCIA NEI CONFRONTI DEL SINDACO
4. IL REGIME DELLE ORDINANZE SINDACALI
5. IL RIPARTO DI COMPETENZE NELL'ENTE LOCALE IN MATERIA DI VARIAZIONE DI BILANCIO ALLA LUCE DEL D.LGS 118/2011
6. CONTROLLO SUGLI ORGANI DELL'ENTE LOCALE: PROCEDIMENTO E CAUSE DI SCIOGLIMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

- 
- 
7. DIMISSIONI E SURROGA DEI CONSIGLIERI COMUNALI AI SENSI DEL T. UU. EE.LL. D.LGS 267/2000
 8. LE FORME ASSOCIATIVE TRA GLI ENTI LOCALI DISCIPLINATE NEL T. UU. EE.LL. D.LGS 267/2000.
 9. IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

n. 9 domande norme generali sull'ordinamento del lavoro nelle amministrazioni pubbliche D.Lgs 165/2001

1. ESCLUSIVITÀ DEL RAPPORTO DI LAVORO ALLE DIPENDENZE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI
2. LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA NEGLI ENTI LOCALI: LIMITI, PROCEDURA E SOGGETTI COINVOLTI
3. ASSUNZIONE DI PERSONALE NEGLI ENTI LOCALI: VINCOLI E ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL'INDIZIONE DEL BANDO ALLA LUCE DEI PRINCIPI DEL D.LGS N.165/2001 E SS.MM.II.
4. UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO: COMPITI E FUNZIONI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'ATTUAZIONE DEL DIRITTO DI PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
5. IL LICENZIAMENTO DISCIPLINARE
6. LE CONTROVERSIE RELATIVE AI RAPPORTI DI LAVORO DEI DIPENDENTI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
7. LA DISCIPLINA DELLE MANSIONI NEL RAPPORTO DI LAVORO ALLE DIPENDENZE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE AI SENSI DELL'ART. 52 DEL D.LGS 165/2001
8. RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO PENALE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
9. IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE ALLA LUCE DELLE DISPOSIZIONI DELL'ART. 55-BIS DEL D. LGS 165/2001 E SS.MM.II.

Ciascun quesito viene riportato su apposito foglio timbrato e siglato dai componenti la commissione ed inserito in busta bianca non riportante alcun segno di identificazione che viene chiusa, sigillata, timbrata e siglata sul lembo di chiusura dal presidente.

Tali domande, suddivise per materia, sono inserite in tre contenitori riportanti all'esterno l'indicazione della materia a cui si riferiscono.

Viene predisposta a cura dei componenti un testo in lingua inglese per la successiva traduzione ai fini dell'accertamento della conoscenza della lingua straniera (allegato 1).

Ai fini dell'accertamento della conoscenza delle più diffuse applicazioni informatiche è stata già predisposta nella sala degli esami apposita postazione di lavoro completa di pc portatile e relativa stampante.

La commissione approva il lavoro preparatorio.

Concluse le operazioni preparatorie la commissione si reca presso la sala consigliare per dare inizio allo svolgimento della prova orale. Sono presenti tutti i candidati ammessi alla prova orale di cui all'elenco (allegato 2) redatto in ordine alfabetico.

Il presidente sceglie casualmente un numero presente su una scatola, al fine di individuare il candidato che dovrà, a sua volta, estrarre un numero da 1 a 8, corrispondente a ciascun candidato come riportato in ordine





alfabetico nell'allegato 2, a partire dal quale avrà inizio la prova che proseguirà in ordine alfabetico. Il numero casualmente scelto dal presidente è il numero 7 cui corrisponde il candidato Morandotti Elisabetta la quale provvede ad estrarre un foglietto da un'urna contenente numero 8 foglietti ciascuno dei quali riporta un numero da 1 ad 8. Viene estratto il foglietto recante il numero 1 cui corrisponde, nell'elenco in ordine alfabetico di cui all'allegato 2, il candidato Cortese Antonella. La prova orale si svolgerà partendo da tale candidato e successivamente seguendo l'ordine alfabetico.

Il presidente informa sulle modalità di svolgimento della prova orale consistente in un colloquio riguardante la trattazione orale da parte del candidato di n. 3 quesiti su 3 tematiche individuate dalla commissione, che lo stesso provvederà ad estrarre, al momento della prova individuale, dagli appositi contenitori, una per ciascun argomento.

La prova si concluderà con l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'utilizzo delle più diffuse applicazioni informatiche mediante traduzione di un testo dall'inglese all'italiano da riprodurre a cura del candidato in un file formato word che lo stesso candidato provvederà a stampare.

Espletate tali formalità ha inizio la prova orale con il candidato **Cortese Antonella**.

Il candidato si presenta al tavolo della commissione munito del documento di riconoscimento i cui estremi vengono annotati dal segretario nel foglio presenze.

Il candidato estrae con le modalità descritte n. 3 buste, che provvede personalmente ad aprire ed a contrassegnare con il numero 1.

Sono estratte le seguenti domande dai rispettivi elenchi:

9. RESPONSABILITÀ DA RITARDO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE NELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
8. LE FORME ASSOCIATIVE TRA GLI ENTI LOCALI DISCIPLINATE NEL T. UU. EE.LL. D.LGS 267/2000
9. IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE ALLA LUCE DELLE DISPOSIZIONI DELL'ART. 55-BIS DEL D. LGS 165/2001 E SS.MM.II.

Il concorrente è invitato a leggere ad alta voce le domande ed argomenta sulle stesse secondo l'ordine scelto dallo stesso. I commissari intervengono:

- per approfondimenti e collegamenti con le materie oggetto di esame;
- per formulare richieste di chiarimenti;
- per interrompere l'esposizione di un argomento su cui hanno acquisito sufficienti elementi di valutazione;

Esaurita la trattazione orale al candidato viene consegnato copia del testo per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'utilizzo delle apparecchiature informatiche. Il candidato esegue la prova e consegna l'elaborato sottoscritto.

Dopo la prova la commissione procede alla valutazione individuale mediante criteri di valutazione predefiniti, a porte chiuse e senza la presenza dei concorrenti e del pubblico che presenzia, trascrivendo il voto su apposito elenco tenuto dal segretario e conservato agli atti della procedura.

Si prosegue con il candidato **De Bona Sabrina**



Il candidato si presenta al tavolo della commissione munito del documento di riconoscimento i cui estremi vengono annotati dal segretario nel foglio presenze.

Il candidato estrae con le modalità descritte n. 3 buste, che provvede personalmente ad aprire ed a contrassegnare con il numero 2.

Sono estratte le seguenti domande dai rispettivi elenchi:

3. LA SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ (SCIA)
6. CONTROLLO SUGLI ORGANI DELL'ENTE LOCALE: PROCEDIMENTO E CAUSE DI SCIoglimento DEL CONSIGLIO COMUNALE;
1. ESCLUSIVITÀ DEL RAPPORTO DI LAVORO ALLE DIPENDENZE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI

Il concorrente è invitato a leggere ad alta voce le domande ed argomenta sulle stesse secondo l'ordine scelto dallo stesso. I commissari intervengono:

- per approfondimenti e collegamenti con le materie oggetto di esame;
- per formulare richieste di chiarimenti;
- per interrompere l'esposizione di un argomento su cui hanno acquisito sufficienti elementi di valutazione;

Esaurita la trattazione orale al candidato viene consegnato copia del testo per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'utilizzo delle apparecchiature informatiche. Il candidato esegue la prova e consegna l'elaborato sottoscritto.

Dopo la prova la commissione procede alla valutazione individuale mediante criteri di valutazione predefiniti, a porte chiuse e senza la presenza dei concorrenti e del pubblico che presenzia, trascrivendo il voto su apposito elenco tenuto dal segretario e conservato agli atti della procedura.

Si prosegue con il candidato **Ferrari Ilaria**

Il candidato si presenta al tavolo della commissione munito del documento di riconoscimento i cui estremi vengono annotati dal segretario nel foglio presenze.

Il candidato estrae con le modalità descritte n. 3 buste, che provvede personalmente ad aprire ed a contrassegnare con il numero 3.

Sono estratte le seguenti domande dai rispettivi elenchi:

4. GLI ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO
9. IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
3. ASSUNZIONE DI PERSONALE NEGLI ENTI LOCALI: VINCOLI E ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL'INDIZIONE DEL BANDO ALLA LUCE DEI PRINCIPI DEL D.LGS N.165/2001 E SS.MM.II.

Il concorrente è invitato a leggere ad alta voce le domande ed argomenta sulle stesse secondo l'ordine scelto dallo stesso. I commissari intervengono:

- per approfondimenti e collegamenti con le materie oggetto di esame;
- per formulare richieste di chiarimenti;
- per interrompere l'esposizione di un argomento su cui hanno acquisito sufficienti elementi di valutazione;



Esaurita la trattazione orale al candidato viene consegnato copia del testo per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'utilizzo delle apparecchiature informatiche. Il candidato esegue la prova e consegna l'elaborato sottoscritto.

Dopo la prova la commissione procede alla valutazione individuale mediante criteri di valutazione predefiniti, a porte chiuse e senza la presenza dei concorrenti e del pubblico che presenzia, trascrivendo il voto su apposito elenco tenuto dal segretario e conservato agli atti della procedura.

Si prosegue con il candidato **Forni Matteo**

Il candidato si presenta al tavolo della commissione munito del documento di riconoscimento i cui estremi vengono annotati dal segretario nel foglio presenze.

Il candidato estrae con le modalità descritte n. 3 buste, che provvede personalmente ad aprire ed a contrassegnare con il numero 4.

Sono estratte le seguenti domande dai rispettivi elenchi:

2. IL SILENZIO ASSENSO NELL'ATTIVITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
5. IL RIPARTO DI COMPETENZE NELL'ENTE LOCALE IN MATERIA DI VARIAZIONE DI BILANCIO ALLA LUCE DEL D.LGS 118/2011
4. UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO: COMPITI E FUNZIONI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'ATTUAZIONE DEL DIRITTO DI PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

Il concorrente è invitato a leggere ad alta voce le domande ed argomenta sulle stesse secondo l'ordine scelto dallo stesso. I commissari intervengono:

- per approfondimenti e collegamenti con le materie oggetto di esame;
- per formulare richieste di chiarimenti;
- per interrompere l'esposizione di un argomento su cui hanno acquisito sufficienti elementi di valutazione;

Esaurita la trattazione orale al candidato viene consegnato copia del testo per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'utilizzo delle apparecchiature informatiche. Il candidato esegue la prova e consegna l'elaborato sottoscritto.

Dopo la prova la commissione procede alla valutazione individuale mediante criteri di valutazione predefiniti, a porte chiuse e senza la presenza dei concorrenti e del pubblico che presenzia, trascrivendo il voto su apposito elenco tenuto dal segretario e conservato agli atti della procedura.

Successivamente, alle ore 14.30 circa, la commissione dispone una breve sospensione dei lavori di circa quindici minuti, garantendo comunque la presenza costante nell'aula di almeno due membri della commissione.

Alla ripresa dei lavori si prosegue con il candidato **Garzetti Valeria**

Il candidato si presenta al tavolo della commissione munito del documento di riconoscimento i cui estremi vengono annotati dal segretario nel foglio presenze.

Il candidato estrae con le modalità descritte n. 3 buste, che provvede personalmente ad aprire ed a contrassegnare con il numero 5.



Sono estratte le seguenti domande dai rispettivi elenchi:

8. I VIZI DI MERITO E I VIZI DI LEGITTIMITÀ DELL'ATTO AMMINISTRATIVO E RIMEDI GIURISDIZIONALI
7. DIMISSIONI E SURROGA DEI CONSIGLIERI COMUNALI AI SENSI DEL T. UU. EE.LL. D.LGS 267/2000
7. LA DISCIPLINA DELLE MANSIONI NEL RAPPORTO DI LAVORO ALLE DIPENDENZE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE AI SENSI DELL'ART. 52 DEL D.LGS 165/2001

Il concorrente è invitato a leggere ad alta voce le domande ed argomenta sulle stesse secondo l'ordine scelto dallo stesso. I commissari intervengono:

- per approfondimenti e collegamenti con le materie oggetto di esame;
- per formulare richieste di chiarimenti;
- per interrompere l'esposizione di un argomento su cui hanno acquisito sufficienti elementi di valutazione;

Esaurita la trattazione orale al candidato viene consegnato copia del testo per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'utilizzo delle apparecchiature informatiche. Il candidato esegue la prova e consegna l'elaborato sottoscritto.

Dopo la prova la commissione procede alla valutazione individuale mediante criteri di valutazione predefiniti, a porte chiuse e senza la presenza dei concorrenti e del pubblico che presenzia, trascrivendo il voto su apposito elenco tenuto dal segretario e conservato agli atti della procedura.

Si prosegue con il candidato **Grandini Cecilia**

Il candidato si presenta al tavolo della commissione munito del documento di riconoscimento i cui estremi vengono annotati dal segretario nel foglio presenze.

Il candidato estrae con le modalità descritte n. 3 buste, che provvede personalmente ad aprire ed a contrassegnare con il numero 6.

Sono estratte le seguenti domande dai rispettivi elenchi:

6. ANNULLAMENTO D'UFFICIO DELL'ATTO AMMINISTRATIVO
3. MOZIONE DI SFIDUCIA NEI CONFRONTI DEL SINDACO
8. RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO PENALE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Il concorrente è invitato a leggere ad alta voce le domande ed argomenta sulle stesse secondo l'ordine scelto dallo stesso. I commissari intervengono:

- per approfondimenti e collegamenti con le materie oggetto di esame;
- per formulare richieste di chiarimenti;
- per interrompere l'esposizione di un argomento su cui hanno acquisito sufficienti elementi di valutazione;

Esaurita la trattazione orale al candidato viene consegnato copia del testo per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'utilizzo delle apparecchiature informatiche. Il candidato esegue la prova e consegna l'elaborato sottoscritto.



Dopo la prova la commissione procede alla valutazione individuale mediante criteri di valutazione predefiniti, a porte chiuse e senza la presenza dei concorrenti e del pubblico che presenzia, trascrivendo il voto su apposito elenco tenuto dal segretario e conservato agli atti della procedura.

Si prosegue con il candidato **Morandotti Elisabetta**

Il candidato si presenta al tavolo della commissione munito del documento di riconoscimento i cui estremi vengono annotati dal segretario nel foglio presenze.

Il candidato estrae con le modalità descritte n. 3 buste, che provvede personalmente ad aprire ed a contrassegnare con il numero 7.

Sono estratte le seguenti domande dai rispettivi elenchi:

5. DISCIPLINA E PROCEDURA PER IL RIGETTO DI UNA ISTANZA PRESENTATA DA PARTE DI UN PRIVATO
2. LE ORDINANZE CONTINGIBILI E URGENTI: NATURA GIURIDICA, PRESUPPOSTI, LIMITI E REGIME DI IMPUGNAZIONE
2. LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA NEGLI ENTI LOCALI: LIMITI, PROCEDURA E SOGGETTI COINVOLTI

Il concorrente è invitato a leggere ad alta voce le domande ed argomenta sulle stesse secondo l'ordine scelto dallo stesso. I commissari intervengono:

- per approfondimenti e collegamenti con le materie oggetto di esame;
- per formulare richieste di chiarimenti;
- per interrompere l'esposizione di un argomento su cui hanno acquisito sufficienti elementi di valutazione;

Esaurita la trattazione orale al candidato viene consegnato copia del testo per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'utilizzo delle apparecchiature informatiche. Il candidato esegue la prova e consegna l'elaborato sottoscritto.

Dopo la prova la commissione procede alla valutazione individuale mediante criteri di valutazione predefiniti, a porte chiuse e senza la presenza dei concorrenti e del pubblico che presenzia, trascrivendo il voto su apposito elenco tenuto dal segretario e conservato agli atti della procedura.

Si prosegue con il candidato **Moro Federico**

Il candidato si presenta al tavolo della commissione munito del documento di riconoscimento i cui estremi vengono annotati dal segretario nel foglio presenze.

Il candidato estrae con le modalità descritte n. 3 buste, che provvede personalmente ad aprire ed a contrassegnare con il numero 8.

Sono estratte le seguenti domande dai rispettivi elenchi:

7. LA REVOCA DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO
1. LO STATUS DI CONSIGLIERE COMUNALE NEL TESTO UNICO EE.LL. D.LGS. N.267/2000 E SS.MM.II. ED IN PARTICOLARE DIRITTI ED ATTRIBUZIONI NELL'ESERCIZIO DEI POTERI DI CONTROLLO POLITICO- AMMINISTRATIVO
5. IL LICENZIAMENTO DISCIPLINARE





Il concorrente è invitato a leggere ad alta voce le domande ed argomenta sulle stesse secondo l'ordine scelto dallo stesso. I commissari intervengono:

- per approfondimenti e collegamenti con le materie oggetto di esame;
- per formulare richieste di chiarimenti;
- per interrompere l'esposizione di un argomento su cui hanno acquisito sufficienti elementi di valutazione;

Esaurita la trattazione orale al candidato viene consegnato copia del testo per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'utilizzo delle apparecchiature informatiche. Il candidato esegue la prova e consegna l'elaborato sottoscritto.

Dopo la prova la commissione procede alla valutazione individuale mediante criteri di valutazione predefiniti, a porte chiuse e senza la presenza dei concorrenti e del pubblico che presenzia, trascrivendo il voto su apposito elenco tenuto dal segretario e conservato agli atti della procedura.

Alle ore 19.00 tutti i candidati hanno espletato la prova orale a conclusione della quale il presidente provvede all'apertura delle tre buste non estratte dando lettura del relativo contenuto:

1. LA CONFERENZA DEI SERVIZI NELLA LEGGE 241/90 E SS.MM.II
4. IL REGIME DELLE ORDINANZE SINDACALI
6. LE CONTROVERSIE RELATIVE AI RAPPORTI DI LAVORO DEI DIPENDENTI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Durante la prova orale la porta del locale ove viene svolta la prova d'esame rimane aperta ai candidati e a chiunque fosse interessato ad assistervi. Alcuni candidati assistono a tutte le prove orali.

Dopo aver concluso tutte le interrogazioni la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascun concorrente (allegato 3). L'elenco sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario, viene poi affisso alla porta di ingresso della sala consigliare e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione.

La commissione procede inoltre a riepilogare in apposito prospetto, redatto in ordine alfabetico, la votazione complessiva conseguita da ciascun candidato nelle relative prove, data dalla somma della media conseguita nelle due prove scritte e dalla votazione conseguita nella prova orale come di seguito riportato:

N.	Candidato	Votazione 1 ^a prova	Votazione 2 ^a prova	Media dei voti prove scritte	Votazione prova orale	Punteggio totale
1	CORTESE ANTONELLA	29/30	21/30	25/30	27/30	52
2	DE BONA SABRINA	24/30	22/30	23/30	19/30	Non idonea
3	FERRARI ILARIA	27/30	24/30	25,5/30	24/30	49,5
4	FORNI MATTEO	22/30	22/30	22/30	24/30	46
5	GARZETTI VALERIA	25/30	27/30	26/30	29/30	55
6	GRANDINI CECILIA	21/30	26/30	23,5/30	27/30	50,5
7	MORANDOTTI ELISABETTA	22/30	23/30	22,5/30	21/30	43,5
8	MORO FEDERICO	27/30	27/30	27/30	29/30	56

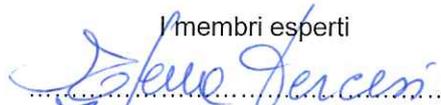
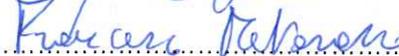
Conclusi i lavori di competenza, la commissione incarica il segretario di effettuare le comunicazioni ai

concorrenti e a consegnare tutti gli atti al competente Responsabile di servizio per i conseguenti adempimenti a norma dell'art. 35 del regolamento per la gestione delle selezioni approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 29/11/2017.

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 membri esperti

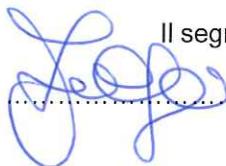

.....

.....



Il presidente


.....

Il segretario


.....

Allegati:

- 1) Testo prova inglese e utilizzo strumenti informatici;
- 2) Elenco candidati presenti alla prova orale;
- 3) Risultati prove orali.



**CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI 1 POSTO DI
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO DI CATEGORIA D- POSIZIONE
ECONOMICA D1**

TEMPO INDETERMINATO E PART – TIME 27 ORE

ACCERTAMENTO CONOSCENZA LINGUA INGLESE ED UTILIZZO COMPUTER

IL CANDIDATO CREI UN DOCUMENTO IN FORMATO WORD CON LA TRADUZIONE IN ITALIANO DEL SEGUENTE TESTO DI INGLESE.

PROCEDA SUCCESSIVAMENTE ALLA STAMPA DEL DOCUMENTO

International convention on the suppression and punishment of the crime of apartheid.

Article I

The States Parties to the present Convention declare that apartheid is a crime against humanity and that inhuman acts resulting from the policies and practices of apartheid and similar policies and practices of racial segregation and discrimination, as defined in article II of the Convention, are crimes violating the principles of international law, in particular the purposes and principles of the Charter of the United Nations, and constituting a serious threat to international peace and security.



**CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI 1 POSTO DI
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO DI CATEGORIA D- POSIZIONE
ECONOMICA D1**

TEMPO INDETERMINATO E PART – TIME 27 ORE

ELENCO CANDIDATI PRESENTI ALLA PROVA ORALE

N.	Candidato
1	CORTESE ANTONELLA
2	DE BONA SABRINA
3	FERRARI ILARIA
4	FORNI MATTEO
5	GARZETTI VALERIA
6	GRANDINI CECILIA
7	MORANDOTTI ELISABETTA
8	MORO FEDERICO

**CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI 1 POSTO DI
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO DI CATEGORIA D- POSIZIONE
ECONOMICA D1**

TEMPO INDETERMINATO E PART – TIME 27 ORE

RISULTATI PROVE ORALI

N.	Candidato	Voto prova orale
1	CORTESE ANTONELLA	27/30
2	DE BONA SABRINA	19/30
3	FERRARI ILARIA	24/30
4	FORNI MATTEO	24/30
5	GARZETTI VALERIA	29/30
6	GRANDINI CECILIA	27/30
7	MORANDOTTI ELISABETTA	21/30
8	MORO FEDERICO	29/30

Cava Manara, 13 marzo 2018



