



Comune di Cattolica

Provincia di Rimini



DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 451 DEL 14/06/2017

CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA VALIDA PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO CON IL PROFILO DI COLLABORATORE PROFESSIONALE SPECIALIZZATO PER LA CONOSCENZA DELLE LINGUE STRANIERE CAT. B3) - APPROVAZIONE VERBALI E GRADUATORIA FINALE

CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE 04

SERVIZIO
UFFICIO ORGANIZZAZIONE GESTIONE RISORSE UMANE

DIRIGENTE RESPONSABILE
Claudia Rufer

IL DIRIGENTE

RICHIAMATE le deliberazioni n. 5 e n. 6 del 25/01/2017, dichiarate immediatamente eseguibili, con le quali il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e il Bilancio di Previsione Finanziario 2017-2019;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 02/02/2017, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019: assegnazione risorse finanziarie;

VISTI i seguenti atti:

a) - Determinazione dirigenziale n. 86 del 17/2/2017 con la quale è stato approvato il bando del Concorso pubblico per titoli ed esami per la formazione di una graduatoria valida per l'assunzione a tempo determinato di personale con il profilo di Collaboratore professionale specializzato per la conoscenza delle lingue straniere cat. B3)

b) - Determinazione n. 334 del 9/5/2017 con la quale è stata nominata la Commissione Giudicatrice e approvato il verbale di istruttoria per l'ammissione dei candidati;

PRESO ATTO del regolare svolgimento della prova concorsuale relativa al suddetto concorso;

RITENUTO di approvare i verbali dei lavori presentati dalla commissione giudicatrice del concorso in oggetto, allegati alla presente determinazione, per formarne parte integrante e sostanziale e indicati come:

all. A) verbale 1° seduta con allegati sub a), sub b), sub c) e sub d)

all. B) verbale 2° seduta

all. C) verbale 3° seduta esito prova orale, valutazione titoli e graduatoria finale

ATTESO che, a seguito dell'attribuzione dei punteggi assegnati in ottemperanza a quanto stabilito dal bando di concorso, è stata stilata dalla Commissione giudicatrice suddetta la graduatoria finale di merito, come risulta dall'allegato E);

VISTO e richiamato il vigente Regolamento Comunale dei concorsi approvato con deliberazione n. 245 del 23.9.1998 e successive modificazioni ed integrazioni;

Visti:

- il Dlgs. n. 267/2000 e ss.mm.;
- il Dlgs. n. 165/2001 e ss.mm.;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

D E T E R M I N A

1) - Per i motivi espressi in narrativa, che si danno per integralmente riportati e trascritti, di approvare i verbali dei lavori presentati dalla commissione giudicatrice e la relativa graduatoria di merito del:

- Concorso pubblico per titoli ed esami per la formazione di una graduatoria valida per l'assunzione a tempo determinato di personale con il profilo di Collaboratore professionale specializzato per la conoscenza delle lingue straniere cat. B3), allegati alla presente determinazione, per formarne parte integrante e sostanziale e indicati come:

all. A) verbale 1° seduta con allegati sub a), sub b), sub c) e sub d)

all. B) verbale 2° seduta

all. C) verbale 3° seduta esito prova orale, valutazione titoli e graduatoria finale

2) - di individuare nell'Istruttore amministrativo Anna Buschini - Ufficio Organizzazione risorse umane, la responsabile del procedimento per gli atti di adempimento della presente determinazione;

3) - Ai sensi dell'art. 3 comma 4 della L. 241/90 e ss. mm., avverso il presente provvedimento potrà essere presentato ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale Emilia-Romagna entro 60 (sessanta) giorni dalla data di pubblicazione dello stesso, ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro (centoventi)120 giorni.

4) - di inviare copia del presente atto, per gli adempimenti di rispettiva competenza, agli uffici: personale e organizzazione e, per opportuna conoscenza alle organizzazioni sindacali.

Del presente atto verrà data comunicazione ai seguenti uffici:

ESECUTIVITA'

La determinazione sarà esecutiva a partire dalla data di attestazione di regolarità contabile che sarà allegata quale parte integrante.

Cattolica li, 14/06/2017

Firmato

Rufer Claudia Marisel / Arubapec S.p.a.

Atto prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. N 82/2005 e ss.mm.)

VERBALE

CONCORSO PUBBLICO - PER TITOLI ED ESAMI - PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA VALIDA PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO CON IL PROFILO DI COLLABORATORE PROFESSIONALE SPECIALIZZATO PER LA CONOSCENZA DELLE LINGUE STRANIERE CAT. B3)

1^ SEDUTA

L'anno 2017 il giorno 18 del mese di maggio, alle ore 9,30, presso la sala della Giunta Municipale del Comune di Cattolica si è insediata la commissione giudicatrice del CONCORSO PUBBLICO - PER TITOLI ED ESAMI - PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA VALIDA PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO CON IL PROFILO DI COLLABORATORE PROFESSIONALE SPECIALIZZATO PER LA CONOSCENZA DELLE LINGUE STRANIERE CAT. B3) indetto con D. D. n. 86 del 17/02/2017 dichiarata immediatamente eseguibile.

La Commissione, nominata con determina dirigenziale n. 334 del 09/05/2017 in base all'art. 37 dello Statuto comunale, risulta composta nel modo seguente:

Presidente	Claudia M. Rufer	Dirigente Settore 4
Membro	Nicoletta Gabellini	Istruttore direttivo
Membro	Silvia Giustini	Coll. Professionale c/o IAT
Segretario	Maria Vico	Istruttore Amministratore

Era presente alla seduta d'esame in qualità di membro esterno esperto informatico Massimo Berni.

La Commissione accertata la presenza di tutti i suoi componenti, dà inizio ai lavori, osservando l'ordine degli stessi previsto dall'articolo 25 del Regolamento dei concorsi vigente presso l'Ente.

Verifica, previa lettura delle domande presentate, l'inesistenza di incompatibilità tra i Commissari ed i concorrenti e tra questi ed il segretario.

La Commissione prende quindi atto che in ottemperanza all'art. 11 del vigente Regolamento dei Concorsi, al bando di concorso è stata data adeguata pubblicità mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune di Cattolica e sulla Gazzetta Ufficiale.

A questo punto la Commissione esamina la relazione trasmessa dal competente Ufficio Personale per l'ammissione dei concorrenti e prende atto che sono state presentate complessivamente n. 83 domande di partecipazione di cui ammesse n. 76, respinte n. 3, ammesse con riserva n. 4.

La Commissione alle ore 9,30 visto che i candidati sono stati tutti convocati per un primo appello il giorno 18/05/2017 alle ore 9,30, procede all'organizzazione della prova orale.

Successivamente la Commissione provvede ad effettuare l'appello per verificare la presenza di tutti i candidati che si sono presentati e risultano essere n. 38 e a comunicare ai candidati presenti che per la prova orale si procederà in ordine alfabetico.

La Commissione alle ore 10,30 presso la sala della Giunta Municipale decide di procedere con la prova d'esame, che come previsto dal bando consisterà in un:

- **Colloquio in lingua italiana** sulle seguenti materie:
 - rapporto di pubblico impiego con particolare riguardo alle responsabilità, doveri, diritti e sanzioni disciplinari del pubblico dipendente;



- organizzazione e attività degli sportelli di informazione turistica ed accoglienza.
- **Colloquio in lingua straniera**
 - simulazione di colloquio con utente che si rivolge allo sportello per informazioni inerenti all'attività dell'operatore I.A.T. (**lingua inglese**);
 - breve colloquio nella medesima materia nella seconda lingua straniera di cui si è dichiarata la conoscenza (**francese, tedesco**);
- Nell'ambito della prova orale si procederà altresì all'accertamento della conoscenza di elementi di informatica e degli applicativi informatici più diffusi;

La prova si intende superata con il conseguimento di una votazione **non inferiore a 56/80**.

Vengono predisposti quattro contenitori di domande relative ai punti degli argomenti, previsti per le prove d'esame di cui:

- allegato a) rapporto di pubblico impiego con particolare riguardo alle responsabilità, doveri, diritti e sanzioni disciplinari del pubblico dipendente (domande da 1 a 80);
- allegato b) organizzazione e attività degli sportelli di informazione turistica ed accoglienza (domande da 1 a 80);
- allegato c) simulazione di colloquio con utente che si rivolge allo sportello per informazioni inerenti all'attività dell'operatore I.A.T. (lingua inglese domande da 1 a 18);
- allegato d) accertamento delle conoscenze d'informatica e degli applicativi informatici più diffusi (domande da 1 a 70);
- per il colloquio nella seconda lingua straniera (francese, tedesco), si procederà mediante interrogazione diretta.

Gli allegati di cui sopra vengono approvati e costituiscono parte integrante e sostanziale del presente verbale, così come l'elenco degli ammessi da cui si evince il numero delle domande sorteggiate per argomento.

Le domande scritte in singoli bigliettini, accuratamente ripiegati, sono quindi inserite in quattro urne appositamente preparate. Per ogni candidato verrà preso nota delle domande sorteggiate.

Successivamente previa esibizione di un documento di identità e di apposizione della firma sull'elenco delle presenze, i candidati vengono fatti entrare nella Sala della Giunta per sostenere l'esame, che viene espletato secondo i criteri sopra elencati e alla fine di numero tre colloqui, usciti i candidati, viene effettuata la valutazione delle prove attribuendo il voto.

La Commissione prepara un elenco con i nominativi dei candidati sul quale viene trascritto il numero delle domande sorteggiate dal candidato, del voto complessivo attribuito e con l'indicazione degli assenti ingiustificati che vengono considerati rinunciari, come risulta dall'elenco allegato al presente verbale quale parte integrale e sostanziale.

La Commissione, ultimati i lavori alle ore 14,00 dopo avere esaminato numero 19 candidati dispone di riunirsi il pomeriggio alle ore 15,00, per proseguire nelle operazioni del concorso.

Letto, approvato e sottoscritto:

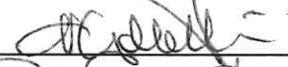
RUFER

M. CLAUDIA



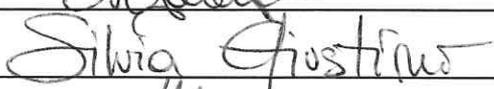
GABELLINI

NICOLETTA



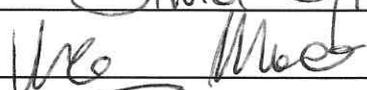
GIUSTINI

SILVIA



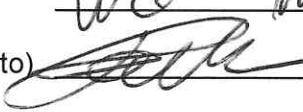
VICO

MARIA



BERNI

MASSIMO (esperto)



A)

Rapporto di pubblico impiego con particolare riguardo alle responsabilità, doveri, diritti e sanzioni disciplinari del pubblico dipendente

N.	DOMANDE
1	Cosa sono il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici emanato con D.P.R. n. 62/2013 e il Codice di comportamento del Comune di Cattolica?
2	A quali soggetti si applica il Codice di comportamento?
3	Il segreto d'ufficio disciplinato dal Codice di comportamento
4	Doveri del pubblico dipendente nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa
5	Doveri del pubblico dipendente nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni
6	Doveri del pubblico dipendente in ordine a regali, compensi ed altre utilità
7	Che cosa si intende, nel Codice di comportamento, per regali o altre utilità di modico valore
8	Diritti e doveri del pubblico dipendente in relazione alla partecipazione ad associazioni ed organizzazioni
9	Doveri del pubblico dipendente in merito alla comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse previsti dal Codice di comportamento
10	Obbligo di astensione del dipendente pubblico
11	Doveri del pubblico dipendente in merito alla prevenzione della corruzione, specificatamente previsti dal Codice di comportamento
12	Doveri del pubblico dipendente relativi agli obblighi di trasparenza e tracciabilità, previsti dal Codice di comportamento
13	Comportamento del dipendente nei rapporti privati, previsto dal Codice di comportamento
14	Comportamento del dipendente in servizio, previsto dal Codice di comportamento
15	Comportamento del dipendente nei rapporti con il pubblico, previsto dal Codice di comportamento
16	Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice di comportamento
17	La responsabilità civile verso i terzi del pubblico dipendente
18	La responsabilità penale del pubblico dipendente
19	Cosa sono i delitti contro la Pubblica Amministrazione
20	La responsabilità amministrativa del pubblico dipendente
21	La responsabilità contabile del pubblico dipendente

[Handwritten signatures and initials]

22	Differenze tra la responsabilità civile e la responsabilità amministrativa del pubblico dipendente
23	Differenze tra la responsabilità amministrativa e la responsabilità contabile del pubblico dipendente
24	La responsabilità disciplinare del pubblico dipendente
25	Differenze tra orario di lavoro, orario di servizio ed orario di apertura al pubblico
26	Chi è il pubblico ufficiale?
27	Chi è la persona incarica di un pubblico servizio?
28	Chi sono le persone esercenti un servizio di pubblica necessità?
29	Quali illeciti commette il pubblico dipendente che dopo aver timbrato il badge di ingresso, si allontana dall'ufficio per ore per motivi personali?
30	Possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere un'altra attività lavorativa
31	Che cos'è il peculato?
32	Che cos' è la concussione?
33	Che cosa è l'abuso d'ufficio?
34	Che cosa è la rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio?
35	Che cosa sono il rifiuto di atti d'ufficio e l'omissione di atti d'ufficio?
36	Quando si incorre in interruzione di un ufficio o servizio pubblico o di un servizio di pubblica necessità?
37	Quando si incorre in usurpazione di funzioni pubbliche?
38	Differenza tra corruzione per l'esercizio della funzione e corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio?
39	Quando il pubblico dipendente può incorrere in corruzione in atti giudiziari?
40	Differenza tra concussione e corruzione per l'esercizio della funzione?
41	Diritti dei pubblici dipendenti
42	Diritti patrimoniali dei pubblici dipendenti
43	Diritti non patrimoniali dei pubblici dipendenti
44	Che cosa è il diritto all'ufficio?

45	Diritto allo svolgimento delle mansioni ed alle progressioni
46	Diritto alla riservatezza del pubblico dipendente
47	Parità di genere e pari opportunità nel rapporto di lavoro
48	Salute e sicurezza del lavoratore nel luogo di lavoro
49	Diritti sindacali dei pubblici dipendenti
50	Che cosa è la condotta antisindacale?
51	Diritto al riposo
52	Diritto di accesso agli atti e documenti relativi alla propria posizione lavorativa
53	Differenza tra diritto alla riservatezza e segreto d'ufficio
54	Diritti e prerogative sindacali nei luoghi di lavoro
55	Quali voci possono essere comprese nel trattamento accessorio relativo alla retribuzione?
56	Cumulo di impieghi e incarichi per i dipendenti pubblici
57	Quando si applica il licenziamento disciplinare?
58	Il rapporto di pubblico impiego
59	Le sanzioni disciplinari
60	Dato personale, dato sensibile e loro trattamento
61	La responsabilità civile verso i terzi del pubblico dipendente
62	La responsabilità penale del pubblico dipendente
63	Cosa sono i delitti contro la Pubblica Amministrazione
64	La responsabilità amministrativa del pubblico dipendente
65	La responsabilità contabile del pubblico dipendente
66	Differenze tra la responsabilità civile e la responsabilità amministrativa del pubblico dipendente
67	Differenze tra la responsabilità amministrativa e la responsabilità contabile del pubblico dipendente

Handwritten signatures and initials in black ink, located on the right side of the page. There are four distinct marks: a large circular scribble, a star-like shape, a vertical scribble, and a horizontal scribble.

68	La responsabilità disciplinare del pubblico dipendente
69	Diritti dei pubblici dipendenti
70	Diritti patrimoniali dei pubblici dipendenti
71	Diritti non patrimoniali dei pubblici dipendenti
72	Che cosa è il diritto all'ufficio?
73	Diritto allo svolgimento delle mansioni ed alle progressioni
74	Diritto alla riservatezza del pubblico dipendente
75	Chi è il pubblico ufficiale?
76	Chi è la persona incarica di un pubblico servizio?
77	Chi sono le persone esercenti un servizio di pubblica necessità?
78	Quali illeciti commette il pubblico dipendente che dopo aver timbrato il badge di ingresso, si allontana dall'ufficio per ore per motivi personali?
79	Possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere un'altra attività lavorativa
80	Il rapporto di pubblico impiego



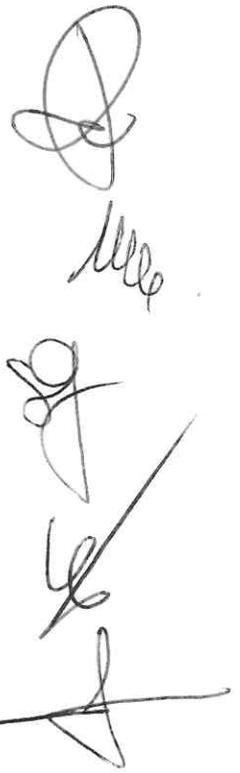
c)

1. I have seen a little train. Can you explain me departures, costs and intineraries.
2. I would like to do some excursions. Where can I go?
3. We have just arrived. Can you show me the main evening events?
4. What do you suggest me to do with two children?
5. Is there an old town? What is there interesting to visit?
6. Can you explain me if there is the possibility of boat excursions
7. I would like to buy some typical food of this area, can you suggest me something?
8. I know there is an Aquarium called Le Navi. Can you tell me something about it?
9. Are there any amusement parks?
10. Is there a congress center in the surroundings? Can you give me information?
11. It is a raining day. What can I do?
12. I would like to visit Florence. How can I get there?
13. We have just arrived. What can I visit here in Cattolica?



c)

1. I have seen a little train. Can you explain me departures, costs and itineraries.
2. I would like to do some excursions. Where can I go?
3. We have just arrived. Can you show me the main evening events?
4. What do you suggest me to do with two children?
5. Is there an old town? What is there interesting to visit?
6. Can you explain me if there is the possibility of boat excursions
7. I would like to buy some typical food of this area, can you suggest me something?
8. I know there is an Aquarium called Le Navi. Can you tell me something about it?
9. Are there any amusement parks?
10. Is there a congress center in the surroundings? Can you give me information?
11. It is a raining day. What can I do?
12. I would like to visit Florence. How can I get there?
13. We have just arrived. What can I visit here in Cattolica?



14. Can you suggest me something typical to eat?

15. We are going to visit Cattolica in July. Is there any particular event you could suggest?

16. Are there any evening markets?

17. Is there a shopping center? How far is it from here and how can I get there?

18. I would like to visit the Republic of San Marino. How can I get there because I haven't got a car.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

B)

Organizzazione e attività degli sportelli di informazione turistica e accoglienza

n.	DOMANDE
1	Competenze della Regione in materia di turismo
2	Funzioni dei comuni in materia di turismo
3	Servizi forniti dagli uffici di informazione ed accoglienza turistica (IAT)
4	Compiti degli Uffici di Informazione Turistica (UIT)
5	Compiti degli Uffici di Informazione ed Accoglienza Turistica (IAT)
6	Struttura degli Uffici di informazione Turistica (UIT)
7	Struttura degli Uffici di informazione ad accoglienza Turistica (IAT)
8	Dotazione degli Uffici di informazione Turistica (UIT)
9	Dotazione degli Uffici di informazione ad accoglienza Turistica (IAT)
10	Attività degli Uffici di informazione Turistica (UIT)
11	Attività degli Uffici di informazione ad accoglienza Turistica (IAT)
12	Periodo e orari di apertura degli Uffici di informazione Turistica (UIT)
13	Periodo e orari di apertura degli Uffici di informazione ad accoglienza Turistica (IAT)
14	Personale degli Uffici di informazione Turistica (UIT)
15	Personale degli Uffici di informazione ad accoglienza Turistica (IAT)
16	Differenza tra Uffici di Informazione Turistica (UIT) ed Uffici di Informazione ed accoglienza Turistica (IAT)
17	Servizio di prenotazione presso gli IAT
18	Contenuto della scheda reclamo per disservizi
19	Compiti della Provincia relativi agli Uffici di Informazione Turistica ed agli Uffici di Informazione ed Accoglienza turistica
20	Marchio degli Uffici di Informazione Turistica e degli Uffici di Informazione ed Accoglienza turistica
21	Informazioni obbligatorie da rilevare nelle schede contatti
22	Differenza tra Uffici di IAT e IAT-R
23	Le strutture ricettive alberghiere e le strutture ricettive extralberghiere

24	Classificazione delle strutture ricettive
25	Le strutture ricettive all'aria aperta
26	Differenza tra "casa per ferie" e "case e appartamenti per vacanze"
27	Differenza tra "meubl�/garni" e Bed & Breakfast
28	Ruolo dei comuni nell'ambito dei servizi di informazione turistica
29	Che cosa � la "scheda contatti" prevista per tutti gli uffici di informazione turistica?
30	Definizione e dati del "contatto" da rilevare nelle schede contatti previste per tutti gli uffici di informazione turistica
31	Che cosa � il Programma Turistico di Promozione Locale (PTPL) della regione Emilia-Romagna?
32	Quali sono gli ambiti di attivit� del Programma Turistico di Promozione Locale (PTPL) della regione Emilia-Romagna?
33	Quali soggetti possono presentare i progetti che saranno inclusi nel Programma Turistico di Promozione Locale?
34	Che cosa sono le Destinazioni Turistiche previste dalla Legge Regionale sull'ordinamento turistico?
35	Compiti della Cabina di regia regionale prevista dalla Legge Regionale sull'ordinamento turistico
36	Il sistema informativo regionale per il turista
37	Che cosa � APT Servizi?
38	Il servizio di prenotazione o reservation (R) presso gli Uffici di Informazione ed Accoglienza Turistica (IAT)
39	Differenze nella struttura e dotazione tra gli Uffici di Informazione Turistica (UIT) e Uffici di Informazione ed Accoglienza Turistica (IAT)
40	Differenze nei periodi/orari di apertura e nel personale impiegato tra gli Uffici di Informazione Turistica (UIT) e Uffici di Informazione ed Accoglienza Turistica (IAT)
41	Compiti della Regione in materia di turismo
42	Funzioni dei comuni in materia di turismo
43	Servizi forniti dagli uffici di informazione ed accoglienza turistica (IAT)
44	Compiti degli Uffici di Informazione Turistica (UIT)
45	Compiti degli Uffici di Informazione ed Accoglienza Turistica (IAT)
46	Struttura degli Uffici di informazione Turistica (UIT)
47	Struttura degli Uffici di informazione ed accoglienza Turistica (IAT)

48	Dotazione degli Uffici di informazione Turistica (UIT)
49	Dotazione degli Uffici di informazione ad accoglienza Turistica (IAT)
50	Attività degli Uffici di informazione Turistica (UIT)
51	Attività degli Uffici di informazione ad accoglienza Turistica (IAT)
52	Periodo e orari di apertura degli Uffici di informazione Turistica (UIT)
53	Periodo e orari di apertura degli Uffici di informazione ad accoglienza Turistica (IAT)
54	Personale degli Uffici di informazione Turistica (UIT)
55	Personale degli Uffici di informazione ad accoglienza Turistica (IAT)
56	Differenza tra Uffici di Informazione Turistica (UIT) ed Uffici di Informazione ed accoglienza Turistica (IAT)
57	Servizio di prenotazione presso gli IAT
58	Contenuto della scheda reclamo per disservizi
59	Compiti della Provincia relativi agli Uffici di Informazione Turistica ed agli Uffici di Informazione ed Accoglienza turistica
60	Marchio degli Uffici di Informazione Turistica e degli Uffici di Informazione ed Accoglienza turistica
61	Informazioni obbligatorie da rilevare nelle schede contatti
62	Differenza tra Uffici di IAT e IAT-R
63	Le strutture ricettive alberghiere e le strutture ricettive extralberghiere
64	Classificazione delle strutture ricettive
65	Le strutture ricettive all'aria aperta
66	Differenza tra "casa per ferie" e "case e appartamenti per vacanze"
67	Differenza tra "meubl�" / "garni" e Bed & Breakfast
68	Ruolo dei comuni nell'ambito dei servizi di informazione turistica
69	Che cosa � la "scheda contatti" prevista per tutti gli uffici di informazione turistica?
70	Definizione e dati del "contatto" da rilevare nelle schede contatti previste per tutti gli uffici di informazione turistica
71	Che cosa � il Programma Turistico di Promozione Locale (PTPL) della regione Emilia-Romagna?

Handwritten signatures and initials in the right margin, including a large circular signature at the top, a signature below it, and several initials or marks at the bottom.

72	Quali sono gli ambiti di attività del Programma Turistico di Promozione Locale (PTPL) della regione Emilia-Romagna?
73	Quali soggetti possono presentare i progetti che saranno inclusi nel Programma Turistico di Promozione Locale?
74	Che cosa sono le Destinazioni Turistiche previste dalla Legge Regionale sull'ordinamento turistico?
75	Compiti della Cabina di regia regionale prevista dalla Legge Regionale sull'ordinamento turistico
76	Il sistema informativo regionale per il turista
77	Che cosa è APT Servizi?
78	Il servizio di prenotazione o reservation (R) presso gli Uffici di Informazione ed Accoglienza Turistica (IAT)
79	Differenze nella struttura e dotazione tra gli Uffici di Informazione Turistica (UIT) e Uffici di Informazione ed Accoglienza Turistica (IAT)
80	Differenze nei periodi/orari di apertura e nel personale impiegato tra gli Uffici di Informazione Turistica (UIT) e Uffici di Informazione ed Accoglienza Turistica (IAT)

A vertical column of handwritten signatures and initials. From top to bottom: a stylized signature, a signature with a long diagonal stroke, a large circular signature, and a signature with a long horizontal stroke.

Domanda



N.

1 Cos'è una Trackball ?



2

Come è composto un computer ?



3

Che cos'è un virus e come ci si difende ?



4

Che cosa è una Smart card e cosa serve?

5 Cosa significa Firmare Digitalmente un documento ?

6 Differenza tra cartelle (directory) e files in un computer ?



7

In Windows, per chiudere e iconizzare una finestra come si fa ?

8

Come si esegue in windows lo spostamento di file da una cartella all'altra

9 Come si seleziona una riga di word con Mouse e senza Mouse

10 In word il pulsante con un dischetto cosa serve

11 Come si impostano impostare una tabulazione su LibreOffice Write

12 Parla di LibreOffice Calc

13 Parla di LibreOffice Write

14 Con quale programma di Office si fanno di solito grafici

15 Cosa significa LibreOffice Calc cella tipo assoluto - relativo – misto

16 In LibreOffice Calc copio la formula =A1*\$B\$1 da A2 in A3 risultato



17 Ogni computer nella rete internet è individuato come:

18 Le fibre ottiche vengono usate per quale motivo

19 Lo scanner a cosa serve

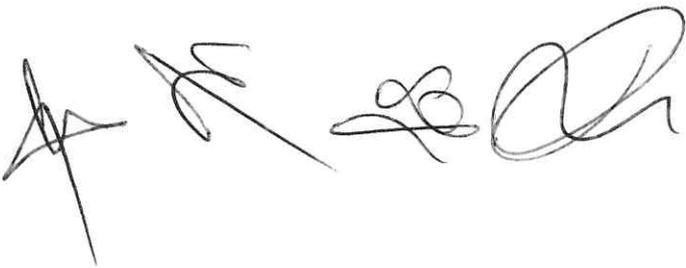
20 Si definisce come software

21 Per cambiare il nome ad una cartella cosa faccio

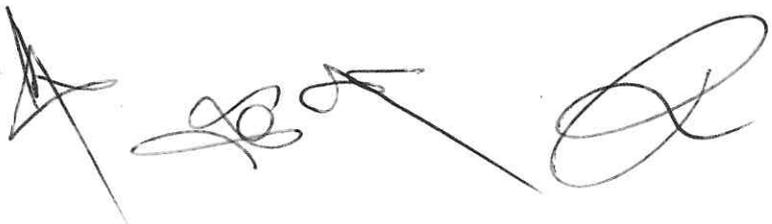
22 In LibreOffice Write a cosa serve il righello

23 In un URL, la parte del dominio cosa identifica

24 Come inviare un msg di posta a più utenti ma email non visibili fra loro

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller marks on the right.

- 25 Se mi arriva un msg che mi indica di prelevare una fattura cosa faccio
- 26 Mi puoi indicare periferiche di input
- 27 Mi puoi indicare periferiche di output
- 28 Che differenza c'è tra estensione jpg e exe
- 29 Spiegami che cos'è Open Source
- 30 Intranet è un termine usato per indicare cosa
- 31 Che cosa si intende nel dire fare i backup
- 32 Che cosa si intende per estensione nel nome del file



33 Cosa si intende per link ipertestuale

34 Che cos'è un web browser ? Ne conosci qualcuno ?

35 Il principale vantaggio di una rete intranet ?

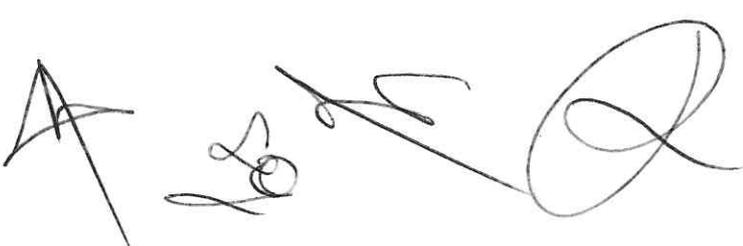
36 Che cos'è una scheda di rete ?

37 Che cos'è "internet"?

38 Che cosa si intende per "trojan horse" ?

39 Con quale scopo è utilizzato il linguaggio "html"

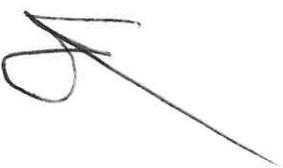
40 Cosa significa "sistema operativo"?

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large stylized signature and several smaller scribbles.

- 41 Con l'espressione "drag and drop" si fa riferimento a cosa ?
- 42 Con il termine "login" a cosa si fa riferimento ?
- 43 Quando è più opportuno effettuare la deframmentazione del disco?
- 44 Unita di misura Pollici e pixel per cosa vengono usate ? (informatica)
- 45 Cos'è un Modem/Router ?
- 46 Cos'è un hard disk ?
- 47 Con IE come si procede per accedere ad un indirizzo internet ?
- 48 Cosa sono i motori di ricerca ?

Handwritten signatures and marks corresponding to the questions above. There are four distinct signatures: a large, circular scribble for question 42; a signature for question 43; a signature for question 45; and a signature for question 47. There are also some scribbles and marks for questions 41, 44, 46, and 48.

- 49 Quali sono le differenze tra un hard-disk e la Ram in un computer ?
- 50 Al fine di migliorare le prestazioni dell'hard disk cosa si consiglia di fare?
- 51 Un msg di posta può essere un veicolo di diffusione dei virus?
- 52 Mi puoi spiegare cosa si intende per coda di Stampa ?
- 53 Sulla tastiera è presente il tasto stampa cosa serve?
- 54 Differenza tra un pdf scannerizzato e pdf/a ?
- 55 Così intente con l' acronimo OCR ?
- 56 Sa spiegarmi che cosa si indica con la parola COOKIE ?



57 quale è l'attività svolta da un proxy ?

Cosa sono i "preferiti" in internet explorer ?

Cosa si intende per HOME PAGE ?

Cosa si intende per cronologia In Internet explorer?

Cosa serve il gruppo di continuità ?

All'interno di una cartella come fai ad ordinare i contenuti presenti ?

Mi puoi spiegare cos'è una Pec ?

In ambito informatico cosa si intende per Formattazione del testo ?



65 Mi sai dire cosa si intende per Phishing ?

66 Che differenza c'è tra i termini "hardware" e "software" ?

67 Parla delle email e le sue caratteristiche ?

68 Che cos'è lo Spam ?

69 Che cos'è una cartella Compresa ?

70 Parla del Sistema Pubblico di Identità Digitale SPID ?

71

72

73

74

75



VERBALE

CONCORSO PUBBLICO - PER TITOLI ED ESAMI - PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA VALIDA PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO CON IL PROFILO DI COLLABORATORE PROFESSIONALE SPECIALIZZATO PER LA CONOSCENZA DELLE LINGUE STRANIERE CAT. B3)

2^ SEDUTA

L'anno 2017 il giorno 18 del mese di maggio, alle ore 15,00, presso la sala della Giunta Municipale del Comune di Cattolica si è insediata la commissione giudicatrice del CONCORSO PUBBLICO - PER TITOLI ED ESAMI - PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA VALIDA PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO CON IL PROFILO DI COLLABORATORE PROFESSIONALE SPECIALIZZATO PER LA CONOSCENZA DELLE LINGUE STRANIERE CAT. B3) indetto con D. D. n. 86 del 17/02/2017 dichiarata immediatamente eseguibile.

La Commissione, nominata con determina dirigenziale n. 334 del 09/05/2017 in base all'art. 37 dello Statuto comunale, risulta composta nel modo seguente:

Presidente	Claudia M. Rufer	Dirigente Settore 4
Membro	Nicoletta Gabellini	Istruttore direttivo
Membro	Silvia Giustini	Coll. Professionale c/o IAT
Segretario	Maria Vico	Istruttore Amministratore

Era presente alla seduta d'esame in qualità di membro esterno esperto informatica Massimo Berni.

Si presentano i concorrenti tra quelli candidati a sostenere la prova d'esame.

La prova ha inizio alle ore 15,10 e viene svolta secondo le modalità già stabilite.

Successivamente previa esibizione di un documento di identità e di apposizione della firma sull'elenco delle presenze, i candidati vengono fatti entrare nella Sala della Giunta per sostenere l'esame, che viene espletato secondo i criteri sopra elencati e alla fine di numero tre colloqui, usciti i candidati, viene effettuata la valutazione delle prove attribuendo il voto.

La Commissione prepara un elenco con i nominativi dei candidati con riportato il numero delle domande sorteggiate dal candidato, del voto complessivo attribuito e con l'indicazione degli assenti ingiustificati che vengono considerati rinunciatari, come risulta dall'elenco allegato al presente verbale per farne parte integrale e sostanziale.

La Commissione, ultimati i lavori alle ore 18,00 dopo avere esaminato numero 17 candidati, chiude la seduta dei lavori.

Letto, approvato e sottoscritto:

RUFER M. CLAUDIA

GABELLINI NICOLETTA

GIUSTINI SILVIA

VICO MARIA

BERNI MASSIMO (esperto)

The image shows five handwritten signatures, each written over a horizontal line. From top to bottom, the signatures correspond to the names listed in the text: Claudia M. Rufer, Nicoletta Gabellini, Silvia Giustini, Maria Vico, and Massimo Berni. The signatures are in black ink and vary in style, with some being more cursive and others more blocky.

**CONCORSO PUBBLICO - PER TITOLI ED ESAMI - PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA VALIDA PER L'ASSUNZIONE DI
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO CON IL PROFILO DI COLLABORATORE PROFESSIONALE SPECIALIZZATO PER LA
CONOSCENZA DELLE LINGUE STRANIERE CAT. B3)**

ELENCO AMMESSI	DOMANDA NUMERO	VOTO	TITOLI	VOTO FINALE	NOTE
1 ACQUARELLI CATERINA	N° 25 (A) N° 28 (B) IA + N° 18 LINBUA + N° 45 INTERPRETUA	72			
2 ALBANO DANIELA					
3 AMATO VITTORIA					
4 BELACCA GIACOMO					
5 BERNARDI GIADA	N° 16 (A) N° 44 (B) IA + N° 44 LINBUA + N° 29 INTERPRETUA	50			
6 BORDA ELISABETTA					





Handwritten mark

			DOMANDE	VOTO	TITOLO	VD 10'	NO 15
7	BURATTI ELISABETTA						
8	CAIAZZO RICCARDO						
X	9 CANDIOTTI LAURA	N° 36 (A) + N° 18 INFORMATICA N° 17 (B) ITT N° 1 LINGUA		53			
X	10 CARPINETTI CATIA LAURA	N° 32 (A) + N° 18 INFORMATICA N° 12 (B) ITT N° 10 LINGUA		78			
X	11 CASALI ALESSANDRO	N° 1 (A) + N° 60 INFORMATICA N° 76 (B) ITT N° M LINGUA		72			
	12 CELLI SILVIA						
	13 CARLO MARIA CRISTINA						
X	14 CONSALVO SILVIA LUCIA	N° 14 (A) + N° 22 INFORMATICA N° 65 (B) ITT N° 8 LINGUA		70			

[Handwritten signature]

			VOTO	INCL	VOTO FINALE	NOTE
15	CONTINO MONICA	N°6 (A) N°8 (B) AA N°12 LINGUA + N°50 INFORMATICA	65			
16	COSTANTINO PIETRO	N°8 (A) N°60 (B) AA N°2 LINGUA + N°63 INFORMATICA	72			
17	CRESCENZI SARA					
18	CROGNALE AMANDA	N°30 (A) N°2 (B) AA N°5 LINGUA + N°63 INFORMATICA	61			
19	ESPINOZA FILIPPO MIRCO	N°17 (A) N°21 (B) AA N°3 LINGUA + N°52 INFORMATICA	51			
20	FARINA MASSIMILIANO					
21	FIORELLA SERENA					
22	FRULLA ALICE					

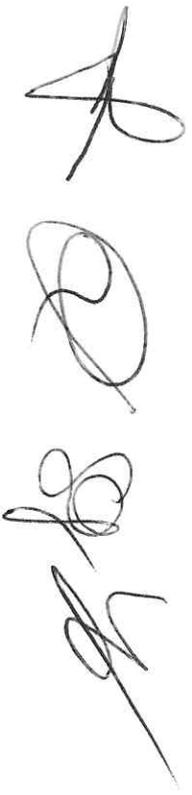


23	GALEAZZI MONICA					
24	GALLANI MARIAGRAZIA					
25	GAMBINI CRISTINA	N° 28 (A) + N° 41 INFORMATICA N° 97 (B) IAT N° 9 LIN GUA	73			
26	GAMBUTI GIULIA	N° 41 (A) + N° 28 INFORMATICA N° 61 (B) IAT N° 2 LIN GUA	64			
27	GARGANO GLORIA					
28	GAZERRO ANDREA					
29	GENTILI MANILA					
30	GERBONI STELLA	N° 40 (A) + N° 43 INFORMATICA N° 78 (B) IAT N° 7 LIN GUA	50			

31	GIOVAGNOLI VALENTINA	N 2 (A) + N 8 INFORMATICA N 53 (B) IA N 4 LINGUA	69		
32	GIOVANARDI CECILIA	N 5 (A) + N 14 INFORMATICA N 43 (B) IA N 14 LINGUA	68		
33	GRIANTI ALINE				
34	GUERRA ANNALISA	N 29 (A) + N 10 INFORMATICA N 36 (B) IA N 16 LINGUA	61		
35	IADAVAIA GIUSEPPE	N 10 (A) + N 19 INFORMATICA N 26 (B) N 14 LINGUA	62		
36	IMOLESI CASADEI CRISTIANA	N 13 (A) + N 21 INFORMATICA N 19 (B) IA N 9 LINGUA	67		
37	LOCATELLI NICOLO'				
38	LUPARI DANIELE	N 3 (A) + N 21 INFORMATICA N 2 (B) IA N 2 LINGUA	69		

[Handwritten signature]

39	MADY ALESSANDRO						
40	MANCA VALENTINA						
41	MANGO ANDREA CARLO						
42	MARCHETTI LUANA	N ²⁷ (A) + N ⁵⁸ INFORTATA N ⁵⁸ (B) IA N ⁸ LINGUA	70				
43	MARIANI FEDERICA	N ¹² (A) + N ²³ INFORTATA N ⁴⁸ (B) IA N ⁴ LINGUA	57				
44	MASSANELLI GIORGIA	N ³⁸ (A) + N ⁴⁶ INFORTATA N ³⁹ (B) IA N ¹³ LINGUA	60				
45	MAZZOLI ELEONORA	N ¹⁸ (A) + N ⁴ INFORTATA N ⁵⁰ (B) IA N ⁵ LINGUA	69				
46	MONTANARI GIULIA						



47	MORONCELLI MANUEL						
48	MUSCO ALBERTO						
49	OLMEDA RAFFAELLA						
50	ORLANDINI ANNA	N° 26 (A) + N° 55 INFORMATTICA N° 57 (B) IAH N° 17 LINGUA	93				
51	OTTAVIANI ARIANNA	N° 21 (A) + N° 38 INFORMATTICA N° 13 (B) IAH N° 16 LINGUA	80				
52	PANCALDI IRENE	N° 24 (A) + N° 5 INFORMATTICA N° 49 (B) IAH N° 6 LINGUA FIRMA DIGITALS	71				
53	PEDOTE MARA	N° 23 (A) + N° 11 INFORMATTICA N° 31 (B) IAH N° 6 LINGUA	60				
54	PELLANDA FEDERICA						



55	PENNINI NADIA						
56	PETTO GIUSEPPINA						
57	POLIDORI STELLA CHIARA	N° 116 (A) N° 64 (B) V1 N° 7 LINDA					
58	RAFFONI DANIELE						
59	RICCI JESSICA						
60	ROGGIO LINDA						
61	RONCONI ALEX						
62	ROSETTA CARMELA						

X

N° 116 (A)
N° 64 (B) V1
N° 7 LINDA

64

63	SAGLIOCCO MONICA	N 41 (A) + N 29 INFORMATICA N 24 (B) N 10 LINGUA	61			
64	SAKA AMANI	N 7 (A) + N 12 INFORMATICA N 18 (B) N 12 LINGUA	52			
65	SAMMARCO JESSICA	N 36 (A) + N 30 INFORMATICA N 38 (B) N 13 (LINGUA)	70			
66	SAMSONOVA JULIA	N 22 (A) + N 44 INFORMATICA N 21 (B) IAT N 1 LINGUA	50			
67	SANTINELLI MASSIMILIANO	N 1 LINGUA				
68	SCIUTO ORAZIO CLAUDIO					
69	SOLIMENE FRANCESCA	N 35 (A) + N 32 INFORMATICA N 45 (B) IAT N 4 LINGUA	59			
70	SPADONI SILVIA					

DOMANDA

NO-10

F-102-1

NO-10 FINALS

NO-15

71	TORCOLACCI GIUSEPPE						
72	VACCARINI ILARIA SOFIA	N° 2 (A) + N° 13 INFORMATA N° 11 (B) IAT N° 15 LINGUA	60				
73	VALENTI FRANCESCA	N° 33 (A) + N° 39 INFORMATA N° 20 (B) IAT N° 9 LINGUA	67				
74	VANINI SANDRA	N° 14 (A) + N° 34 INFORMATA N° 1 (B) IAT N° 18 LINGUA	78				
75	VIALE ANNA						
76	ZANNONI LORENZO						

AMMESSI CON RISERVA

1	BERTI TANIA	MANCA VERSAMENTO TASSA DI CONCORSO
2	MOSCA DANIELA	MANCA VERSAMENTO TASSA DI CONCORSO
3	LIBERATORI ALESSIA	MANCA VERSAMENTO TASSA DI CONCORSO
4	TORSANI CLAUDIA	MANCA VERSAMENTO TASSA DI CONCORSO

NON AMMESSI

ELENCO AMMESSI <i>CON RISERVA</i>	DOMANDA NUMERO	VOTO	TITOLI	VOTO FINALE	NOTE
BERTI TANIA					
MOSCA DANIELA					
LIBERATORI ALESSIA					
TORSANI CLAUDIA					



1	SIGNORINO STEFANIA	DOMANDA PERVENUTA FUORI TERMINE
2	CLAUDIA.FERRETTI	DOMANDA PERVENUTA FUORI TERMINE
3	LEGATO GIULIA	DOMANDA PERVENUTA FUORI TERMINE



VERBALE

CONCORSO PUBBLICO - PER TITOLI ED ESAMI - PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA VALIDA PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO CON IL PROFILO DI COLLABORATORE PROFESSIONALE SPECIALIZZATO PER LA CONOSCENZA DELLE LINGUE STRANIERE CAT. B3)

L'anno 2017 il giorno 31 del mese di maggio, alle ore 13,00, presso la sede municipale si è riunita la commissione giudicatrice del CONCORSO PUBBLICO - PER TITOLI ED ESAMI - PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA VALIDA PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO CON IL PROFILO DI COLLABORATORE PROFESSIONALE SPECIALIZZATO PER LA CONOSCENZA DELLE LINGUE STRANIERE CAT. B3) indetto con D. D. n. 86 del 17/02/2017 dichiarata immediatamente eseguibile.

La Commissione, nominata con determina dirigenziale n. 334 del 09/05/2017 in base all'art. 37 dello Statuto comunale, risulta composta nel modo seguente:

Presidente	Claudia M. Rufer	Dirigente Settore 4
Membro	Nicoletta Gabellini	Istruttore direttivo
Membro	Silvia Giustini	Coll. Professionale c/o IAT
Esperto	Massimo Berni	Istruttore direttivo
Segretario	Maria Vico	Istruttore Amministratore

La Commissione riapre i lavori per attribuire i punteggi così come previsto dal bando di concorso e per stilare la graduatoria finale. Nei casi di parità di punteggio oltre agli altri requisiti richiesti, applica la preferenza secondo quanto previsto dal bando di concorso, dopo di che procede al riepilogo del punteggio assegnato ai concorrenti e stila la graduatoria finale che viene allegata al presente verbale.

La Commissione giudicatrice alle ore 14,15 ultimati i lavori sempre condotti all'unanimità dei consensi, dispone di rimettere il presente verbale all'organo competente per gli ulteriori provvedimenti.

Letto, approvato e sottoscritto:

RUFER M. CLAUDIA

GABELLINI NICOLETTA

GIUSTINI SILVIA

VICO MARIA

BERNI MASSIMO (esperto)

Handwritten signatures of the commission members over horizontal lines. From top to bottom: Claudia M. Rufer, Nicoletta Gabellini, Silvia Giustini, Maria Vico, and Massimo Berni.

CONCORSO PUBBLICO – PER TITOLI ED ESAMI – PER LA FORMAZIONE DI UNA
GRADUATORIA VALIDA PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO
DETERMINATO CON PROFILO DI COLLABORATORE PROFESSIONALE
SPECIAZZATO PER LA CONOSCENZA DELLE LINGUE STRANIERE CAT. B3

ESITO PROVA ORALE E VALUTAZIONE TITOLI

ORD. ALFAB.	COGNOME E NOME	PROVA ORALE (.../80)	TITOLI (.../40)	TOTALE (.../120)
1	ACQUARELLI Caterina	72	30,09	102,09
2	BERNARDI Giada	50		
3	CANDIOTTI Laura	53		
4	CARPINETI Catia Laura	78	19,12	97,12
5	CASALI Alessandro	72	17,49	89,49
6	CONSALVO Silvia Lucia	70	10,10	80,10
7	CONTINO Monica	65	16,65	81,65
8	COSTANTINO Pietro	72	12,50	84,50
9	CROGNALE Amanda	61	2,05	63,05
10	FARINA Massimiliano	51		
11	GAMBINI Cristina	73	17,75	90,75
12	GAMBUTI Giulia	64	9,16	73,16
13	GERBONI Stella	50		
14	GIOVAGNOLI Valentina	69	10,25	79,25
15	GIOVANNARDI Cecilia	68	16,50	84,50
16	GUERRA Annalisa	61	12,80	73,80
17	IADEVAIA Giuseppe	62	13,90	75,90
18	IMOLESI CASADEI Cristiana	67	13,00	80,00
19	LUPARI Daniele	69	11,30	80,30
20	MARCHETTI Luana	70	12,25	82,25
21	MASSANELLI Giorgia	57	10,21	67,21
22	MAZZOLI Eleonora	60	5,11	65,11
23	MONTANARI Giulia	69	13,00	82,00
24	ORLANDINI Anna	73	15,19	88,19
25	OTTAVIANI Arianna	80	11,80	91,80
26	PANCALDI Irene	71	11,44	82,44
27	PEDOTE Mara	60	11,84	71,84
28	POLIDORI Stella Chiara	64	10,83	74,83
29	SAGLIOCCO Monica	61	10,65	71,65
30	SAMMARCO Jessica	52		
31	SAMSONOVA Julija	70	7,90	77,90
32	SANTINELLI Massimiliano	50		
33	SOLIMENE Francesca	59	12,00	71,00
34	VACCARINI Ilaria Sofia	60	11,85	71,85
35	VALENTI Francesca	67	9,00	76,00
36	VANINI Sandra	78	39,00	117,00

Cattolica, - 6 GIU. 2017

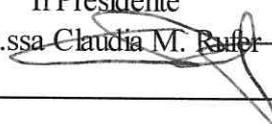
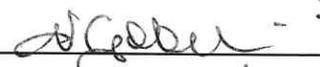
Il Presidente
dott.ssa Claudia M. Ruffo

Membro: dott.ssa Gabellini Nicoletta

Membro: dott.ssa Giustini Silvia

Esperto: sig. Berni Massimo

Segretario: dott.ssa Vico Maria




CONCORSO PUBBLICO – PER TITOLI ED ESAMI – PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA VALIDA PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO CON PROFILO DI COLLABORATORE PROFESSIONALE SPECIALIZZATO PER LA CONOSCENZA DELLE LINGUE STRANIERE CAT. B3

GRADUATORIA FINALE

N.	COGNOME E NOME	TOTALE FINALE (../120)	PREFERENZE
1	VANINI SANDRA	117,00	
2	ACQUARELLI CATERINA	102,09	
3	CARPINETI CATIA LAURA	97,12	
4	OTTAVIANI ARIANNA	91,80	
5	GAMBINI CRISTINA	90,75	
6	CASALI ALESSANDRO	89,49	
7	ORLANDINI ANNA	88,19	
8	COSTANTINO PIETRO	84,50	lett. c)
9	GIOVANARDI CECILIA	84,50	
10	PANCALDI IRENE	82,44	
11	MARCHETTI LUANA	82,25	
12	MONTANARI GIULIA	82,00	
13	CONTINO MONICA	81,65	
14	LUPARI DANIELE	80,30	
15	CONSALVO SILVIA LUCIA	80,10	
16	IMOLESI CASADEI CRISTIANA	80,00	
17	GIOVAGNOLI VALENTINA	79,25	
18	SAMSONOVA JULIJA	77,90	
19	VALENTI FRANCESCA	76,00	
20	IADEVAIA GIUSEPPE	75,90	
21	POLIDORI STELLA CHIARA	74,83	
22	GUERRA ANNALISA	73,80	
23	GAMBUTI GIULIA	73,16	
24	VACCARINI ILARIA SOFIA	71,85	
25	PEDOTE MARA	71,84	
26	SAGLIOCCO MONICA	71,65	
27	SOLIMENE FRANCESCA	71,00	
28	MASSANELLI GIORGIA	67,21	
29	MAZZOLI ELEONORA	65,11	
30	CROGNALE AMANDA	63,05	

Cattolica, - 6 GIU. 2017.

Il Presidente
dott.ssa Claudia M. Bufar

Membro: dott.ssa Gabellini Nicoletta

Membro: dott.ssa Giustini Silvia

Esperto: sig. Berni Massimo

Segretario: dott.ssa Vico Maria

