



# Comune di Cattolica

Provincia di Rimini



## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 699 DEL 05/09/2017

CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI E PROVA ORALE PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA VALIDA PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO CON IL PROFILO DI ASSISTENTE SOCIALE CAT. D - 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. 539 del 12/7/2017 con la quale è stato approvato il bando del Concorso pubblico per titoli e prova orale per la formazione di una graduatoria valida per l'assunzione a tempo determinato di personale con il profilo di Assistente Sociale cat. D

b) - Determinazione n. 656 del 21/8/2017 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

all. B) verbale 2° seduta esito prova orale, valutazione titoli e graduatoria finale

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 e prova orale per la formazione di una graduatoria valida per l'assunzione a tempo determinato di personale con il profilo di Assistente Sociale cat D), allegati alla presente determinazione, per formarne parte integrante e sostanziale e indicati come:

all. A) verbale 1° seduta

all. B) verbale 2° 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 lì, 05/09/2017

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.)



# Comune di Cattolica

Provincia di Rimini  
P.IVA 00343840401

<http://www.cattolica.net>  
email: [info@cattolica.net](mailto:info@cattolica.net)



CITTÀ DI CATTOLICA



BANDIERA BLU D'EUROP

Ufficio Servizi Sociali

## VERBALE N. 1

### **CONCORSO PUBBLICO – PER TITOLI E PROVA ORALE – PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA VALIDA PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO CON IL PROFILO DI ASSISTENTE SOCIALE CAT. D1**

L'anno duemiladiciassette, giorno 21 del mese di agosto, alle ore 08.30, presso la Sala della Giunta Comunale - Sede Comunale di Piazza Roosevelt n. 5, si è riunita la Commissione giudicatrice per la formazione di una graduatoria valida per l'assunzione di personale a tempo determinato con il profilo di Assistente Sociale – Cat. D1, procedura indetta con determinazione dirigenziale n. 539 del 12/07/2017;

La Commissione, nominata con determina dirigenziale n. 656 del 21 agosto 2017, risulta composta come segue:

Dott.	Francesco Rinaldini	Presidente
Dott.	Massimiliano Alessandrini	Esperto
Dott.ssa	Angela Tiraferri	Esperto

Le funzioni di segretario verbalizzante sono espletate dalla dipendente a tempo indeterminato, Istr. Dir. Miria Leardini.

La Commissione:

- accertata la presenza di tutti i suoi componenti, dà inizio ai lavori, osservando l'ordine degli stessi previsto dall'art. 24 della disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione;
- verificata l'inesistenza di incompatibilità tra i Componenti la Commissione e i Concorrenti e tra questi e il Segretario;
- visto il provvedimento di ammissione dei concorrenti del 16 agosto 2017, a cura del Dirigente del Settore 4 - dott.ssa Claudia M. Rufer;

prende atto che sono state presentate complessivamente n. 73 domande delle quali:

- n. 68 ritenute regolari;
- n. 2 ammessi con riserva;
- n. 3 domande respinte.

La Commissione, considerato che i candidati sono stati tutti convocati in data odierna alle ore 08.30, procede all'organizzazione della prova orale, pertanto effettua l'appello per verificare la presenza dei candidati che si sono presentati, constatando che sono presenti n. 48 candidati su 68; in seguito alla presenza di n. 3 partecipanti, viene estratta la lettera "S" per dare l'ordine di inizio delle prove.

Come previsto dal bando di concorso, la prova consisterà in un colloquio nelle materie d'esame di cui all'art. 7 dello stesso, precisamente:

**per la parte tecnica:**

N	DOMANDE
1	La/Il candidata/o illustri le fasi metodologiche del processo d'aiuto nel Servizio Sociale, con particolare riferimento alla fase iniziale di presa in carico.
2	La/Il candidata/o illustri le fasi metodologiche del processo d'aiuto nel Servizio Sociale, con particolare riferimento alla fase di analisi.
3	La/Il candidata/o illustri le fasi metodologiche del processo d'aiuto nel Servizio Sociale, con particolare riferimento alla fase di valutazione preliminare e definizione degli obiettivi d'intervento.
4	La/Il candidata/o illustri le fasi metodologiche del processo d'aiuto nel Servizio Sociale, con particolare riferimento alla fase di elaborazione del progetto.
5	La/Il candidata/o illustri le fasi metodologiche del processo d'aiuto nel Servizio Sociale, con particolare riferimento alla fase di attuazione del progetto.
6	La/Il candidata/o illustri le fasi metodologiche del processo d'aiuto nel Servizio Sociale, con particolare riferimento alla fase di verifica e valutazione dei risultati.
7	La/Il candidata/o illustri le fasi metodologiche del processo d'aiuto nel Servizio Sociale, con particolare riferimento alla fase di conclusione del processo d'aiuto.
8	La/Il candidata/o illustri le fasi metodologiche del processo d'aiuto nel Servizio Sociale, con particolare riferimento al concetto di "circolarità" del processo d'aiuto.
9	La/Il candidata/o illustri le fasi metodologiche del processo d'aiuto nel Servizio Sociale, con particolare riferimento al concetto di "partecipazione dell'utente" nel processo d'aiuto.
10	La/Il candidata/o illustri le fasi metodologiche del processo d'aiuto nel Servizio Sociale, con particolare riferimento agli obiettivi e soggetti coinvolti.
11	La/Il candidata/o illustri la L. 3 aprile 2001 n. 119 "Disposizioni concernenti l'obbligo del segreto professionale per gli assistenti sociali."
12	La/Il candidata/o illustri il principio di personalizzazione e individualizzazione degli interventi nel Servizio Sociale
13	La/Il candidata/o illustri i principi di accettazione ed autodeterminazione nel Servizio Sociale.
14	La/Il candidata/o illustri il setting nel Servizio Sociale: la dimensione del tempo e dello spazio, l'asimmetria dei ruoli.
15	Codice deontologico dell'assistente sociale. Titolo III: responsabilità dell'assistente sociale nei confronti della persona utente e cliente.
16	Codice deontologico dell'assistente sociale. Titolo IV: responsabilità dell'assistente sociale nei confronti della società.
17	Codice deontologico dell'assistente sociale. Titolo V: responsabilità dell'assistente sociale nei confronti di colleghi e altri professionisti.
18	Codice deontologico dell'assistente sociale. Titolo VI: responsabilità dell'assistente sociale nei confronti dell'organizzazione di lavoro.
19	Codice deontologico dell'assistente sociale. Titolo VII: responsabilità dell'assistente sociale nei confronti della professione.
20	Legge n. 328 del 8 novembre 2000, art. 1. Il principio di sussidiarietà nella programmazione ed organizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali.

N	DOMANDE
21	Legge n. 328 del 8 novembre 2000, art. 14. Il progetto individuale per le persone disabili.
22	L.R. Emilia Romagna n. 2 del 12 marzo 2003, art. 7. “Istituzione degli sportelli sociali: ruolo e funzioni nel sistema locale dei servizi sociali a rete.”
23	La/Il candidata/o illustri funzione e prestazioni di segretariato sociale nel Servizio Sociale.
24	Sostegno all’Inclusione Attiva (SIA): finalità, obiettivi e condizioni di accesso alla nuova misura nazionale di contrasto alla povertà.
25	Sostegno all’Inclusione Attiva (SIA): il progetto personalizzato di attivazione sociale e lavorativa nella nuova misura nazionale di contrasto alla povertà.
26	Sostegno all’Inclusione Attiva (SIA): il sistema coordinato di interventi e servizi sociali per l’implementazione della nuova misura nazionale di contrasto alla povertà.
27	Sostegno all’Inclusione Attiva (SIA): il sistema coordinato di interventi e servizi sociali per l’implementazione della nuova misura nazionale di contrasto alla povertà.
28	La/Il candidata/o illustri le “Linee guida per la predisposizione e attuazione dei progetti di presa in carico del Sostegno per l’inclusione attiva” (SIA), con particolare riguardo alla fase di Pre-assessment (Pre-analisi).
29	La/Il candidata/o illustri le “Linee guida per la predisposizione e attuazione dei progetti di presa in carico del Sostegno per l’inclusione attiva” (SIA), con particolare riguardo alla fase di Assessment (quadro di analisi).
30	La/Il candidata/o illustri le “Linee guida per la predisposizione e attuazione dei progetti di presa in carico del Sostegno per l’inclusione attiva” (SIA), con particolare riguardo alla competenza dell’equipe multidisciplinare.
31	La/Il candidata/o illustri le “Linee guida per la predisposizione e attuazione dei progetti di presa in carico del Sostegno per l’inclusione attiva” (SIA), con particolare riguardo alla dimensione degli interventi di inclusione attiva messi in campo nell’ambito dei progetti di presa in carico
32	La/Il candidata/o illustri il concetto di “condizionalità” ai sensi dell’art. 7 del Decreto Interministeriale del 26 maggio 2016 (Decreto SIA).
33	Sostegno all’Inclusione Attiva (SIA): modalità di concessione, calcolo e fruizione del beneficio economico alla luce del Decreto Interministeriale 26 maggio 2016, così come modificato dal Decreto Interministeriale 16 marzo 2017.
34	Finalità ed obiettivi della metodologia di lavoro in “equipe” nel sistema dei servizi socio-sanitari.
35	Lavoro d’equipe e servizi socio-sanitari. Il ruolo dell’assistente sociale nella lettura del bisogno individuale e nella gestione della complessità dei sistemi sociali.
36	La/Il candidata/o illustri il concetto di “lavoro d’equipe” con particolare riguardo alle funzioni di produzione di conoscenza e protezione dal rischio di “burn out”.
37	Assistente Sociale e Lavoro di Rete: il ruolo delle reti primarie e secondarie nell’attuazione del progetto individuale di vita e di cura delle persone in condizione di non autosufficienza.
38	Servizio Sociale ed Integrazione Socio-Sanitaria. Il ruolo dell’Assistente sociale nello sviluppo della dimensione di unitarietà e globalità d’intervento in favore dell’utenza.

N	DOMANDE
39	DPCM 14 febbraio 2001: “Atto di coordinamento ed indirizzo in materia di prestazioni socio-sanitarie”. La/Il candidata/o illustri il concetto di “assistenza socio-sanitaria”, con particolare riferimento alla definizione di “prestazioni sociali a rilevanza sanitaria”.
40	DPCM 14 febbraio 2001: “Atto di coordinamento ed indirizzo in materia di prestazioni socio-sanitarie”. La/Il candidata/o illustri il concetto di “assistenza socio-sanitaria”, con particolare riferimento alla definizione di “prestazioni sanitarie a rilevanza sociale”.
41	DPCM 14 febbraio 2001: “Atto di coordinamento ed indirizzo in materia di prestazioni socio-sanitarie”. La/Il candidata/o illustri il concetto di “assistenza socio-sanitaria”, con particolare riferimento alla definizione di “prestazioni socio-sanitarie ad elevata integrazione sanitaria”.
42	La/Il candidata/o illustri le principali aree d'intervento in cui si sviluppa l'integrazione socio-sanitaria, con particolare riguardo al livello di declinazione “istituzionale, gestionale e professionale”.
43	La/Il candidata/o illustri i principali servizi ed interventi socio sanitari e socio assistenziali rappresentativi della rete di offerta assistenziale in favore della popolazione non autosufficiente, con particolare riferimento al contesto regionale dell'Emilia Romagna (DGR 509/2007, DGR. 1230/2008).
44	DGR Emilia Romagna n. 1230/2008. Adeguamento del sistema di accesso, valutazione e presa in carico e di accompagnamento. La/Il candidata/o illustri i principali compiti dell'Unità di Valutazione Multidimensionale nell'ambito dei percorsi integrati in favore di persone in condizione di non autosufficienza.
45	La/Il candidata/o illustri i “concetti chiave” per l'assistente sociale introdotti con l'approvazione della L. n. 112 del 22 giugno 2016 (c.d. Legge Dopo di Noi).
46	L. n. 112 del 22 giugno 2016 (c.d. Legge Dopo di Noi). Finalità, beneficiari e tipologie di servizi/interventi finanziabili.
47	Funzioni ed attività del Servizio Sociale Territoriale ai sensi della DGR Emilia Romagna n. 1012/2014 “Linee guida per il riordino del Servizio Sociale Territoriale”.
48	La/Il candidata/o illustri l'articolazione organizzativa “minima” del Servizio Sociale Territoriale ai sensi della DGR Emilia Romagna n. 1012/2014 “Linee guida per il riordino del Servizio Sociale Territoriale”.
49	La/Il candidata/o illustri i servizi e gli interventi del sistema locale dei servizi sociali a rete costituenti “livelli essenziali delle prestazioni sociali” ai sensi dell'art. 6 della L.R. Emilia Romagna n. 2 del 12 marzo 2003, così come previsto dall'articolo 22 della legge n. 328 del 2000, con particolare riguardo agli interventi di sostegno all'inserimento e reinserimento lavorativo delle persone disabili e in condizione di fragilità e vulnerabilità.
50	La/Il candidata/o illustri i servizi e gli interventi del sistema locale dei servizi sociali a rete costituenti “livelli essenziali delle prestazioni sociali” ai sensi dell'art. 6 della L.R. Emilia Romagna n. 2 del 12 marzo 2003, così come previsto dall'articolo 22 della legge n. 328 del 2000, con particolare riguardo ai servizi ed interventi di prima necessità rivolti a persone a rischio di emarginazione, anche per l'accoglienza, il sostegno e l'accompagnamento nei percorsi di inserimento sociale.

N	DOMANDE
51	La/Il candidata/o illustri i servizi e gli interventi del sistema locale dei servizi sociali a rete costituenti "livelli essenziali delle prestazioni sociali" ai sensi dell'art. 6 della L.R. Emilia Romagna n. 2 del 12 marzo 2003, così come previsto dall'articolo 22 della legge n. 328 del 2000, con particolare riguardo ai servizi ed interventi finalizzati a fornire consulenza, ascolto, sostegno ed accoglienza a donne, anche con figli, minacciate o vittime di violenza fisica, sessuale, psicologica e di costrizione economica.
52	La documentazione come strumento operativo nel Servizio Sociale. Finalità, tipologie e tecniche di documentazione nel lavoro dell'assistente sociale.
53	La visita domiciliare come strumento operativo nel Servizio Sociale. Finalità, tipologie e tecniche di gestione dello strumento nella pratica dell'assistente sociale.
54	La relazione sociale come strumento operativo nel Servizio Sociale. Finalità, tipologie e tecniche di redazione nella pratica dell'assistente sociale.
55	La/Il candidata/o illustri le tipologie e caratteristiche del nuovo ISEE ai sensi del DPCM del 5 dicembre 2013 n. 159.
56	Legge n. 6 del 9 gennaio 2004. Istituzione dell'Amministratore di Sostegno. Caratteristiche della figura e principali funzioni nella tutela giuridica di soggetti in condizione di vulnerabilità.
57	L.R. Emilia Romagna n. 2 del 12 marzo 2003, art. 29 "Il Piano di Zona". La/Il candidata/o ne illustri le principali caratteristiche, finalità e contenuti.

**per la parte amministrativa:**

N	DOMANDE
1	Quali sono i doveri di un pubblico dipendente in ordine ai rapporti con le altre pubbliche amministrazioni?
2	I poteri del sindaco quale ufficiale del Governo
3	Che cosa sono le determinazioni dirigenziali?
4	Quali sono i principi generali a cui deve ispirarsi la condotta del dipendente pubblico?
5	Quali sono i doveri di un pubblico dipendente in ordine a possibili regali ed altre utilità?
6	Nell'ambito del diritto di accesso che cosa si intende per documento amministrativo?
7	Quali sono i doveri di un pubblico dipendente? Il candidato ne elenchi alcuni
8	Quali sono le competenze dei dirigenti comunali?
9	Quale argomento trattano i Decreti Legislativi 33/2013 e 97/2016?
10	Quali sono le competenze del Consiglio Comunale?
11	Quali sono i doveri di un pubblico dipendente in ordine alla partecipazione ad associazioni e organizzazioni?
12	Che cos'è l'istituto dell'accesso civico generalizzato?
13	Che cos'è il diritto di accesso documentale?
14	Quali sono i doveri di un pubblico dipendente in ordine al comportamento in servizio?
15	Quali organi del Comune emettono delibere?

N	DOMANDE
16	Quali sono i doveri di un pubblico dipendente in ordine alla prevenzione della corruzione?
17	Quali sono i doveri di un pubblico dipendente in ordine alla trasparenza negli interessi finanziari e alla trasparenza in generale?
18	Quali sono le competenze della Giunta Comunale?
19	I poteri del Sindaco
20	Quali sono i limiti della trasparenza?
21	Quando il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività?
22	Quali sono i doveri di un pubblico dipendente in ordine al comportamento nei rapporti privati?
23	Che cos'è l'istituto dell'accesso civico?
24	Quali sono i doveri di un pubblico dipendente in ordine ai rapporti con il pubblico?
25	Che cosa si intende per "trasparenza" nella pubblica amministrazione?

**per la parte informatica:**

N	DOMANDE
1	Il candidato illustri la struttura ed i principali comandi del foglio elettronico
2	Il candidato illustri i principali comandi di un programma di elaborazione di testi (word, Open Office etc.)
3	Il candidato illustri cosa è l'editor di testi ed il suo utilizzo
4	Il candidato dia una definizione di foglio elettronico e suo utilizzo
5	Il candidato illustri la differenza tra internet ed intranet
6	Il candidato parli in generale della posta su web ed il suo utilizzo
7	Il candidato esponga come organizzerebbe il proprio lavoro d'ufficio sul computer, la struttura ed i comandi del desktop di windows
8	Il candidato illustri come organizzerebbe il proprio lavoro d'ufficio attraverso un personal computer (illustrare come cambia il lavoro da un modo manuale ad un modo informatico)
9	Elencare le operazioni da effettuare per creare una tabella utilizzando il foglio elettronico (es. voglio ottenere il costo di un prodotto attraverso la somma del costo dei suoi componenti)
10	Il candidato illustri cosa si intende per software open source
11	Il candidato parli dei supporti di memorizzazione (analogico/digitale)
12	Il candidato elenchi le operazioni da effettuare per scrivere una lettera con un elaboratore dati
13	Il candidato parli del formato documentale

**per la parte inerente la conoscenza di una lingua straniera:**

N	DOMANDE IN LINGUA INGLESE
1	Where have you been during last weekend?
2	What have you done during last weekend?

N	DOMANDE IN LINGUA INGLESE
3	May you describe your family composition?
4	What is your favourite meal?
5	Have you travelled during summer?

N	DOMANDE IL LINGUA FRANCESE
1	Avez vous voyagé pendant la dernière fin de semaine?
2	Qu'est-ce que vous avez fait pendant la fin de semaine?

La Commissione stabilisce che le domande tecniche ed amministrative (suddivise in bigliettini ripiegati) siano poste in due contenitori separati, mentre le domande inerenti la conoscenza di elementi di informatica e di lingua straniera siano rivolte al candidato di turno con interrogazione diretta.

La prova si intende superata con il conseguimento di un punteggio non inferiore a 42/60.

La Commissione informa i candidati che le prove d'esame saranno organizzate su due giornate (21 e 22 agosto), nella prima giornata si valuteranno i candidati con il cognome avente quale lettera iniziale "S", fino al candidato avente la lettera iniziale "D".

Nella seconda giornata si procederà dai candidati aventi il cognome con la lettera iniziale "E", fino alla lettera "R".

La Commissione, a fronte delle richieste avanzate da alcuni candidati di poter variare il "calendario" della propria prova d'esame per ragioni personali di carattere straordinario, valutatane la fondatezza e ragionevolezza, accoglie tali richieste.

Alle ore 08,50, terminate le operazioni preliminari, la Commissione inizia la prova d'esame.

Previa esibizione di un documento di identità i candidati vengono fatti entrare nella Sala della Giunta per sostenere la prova, al termine della quale la Commissione fa uscire i presenti ed a porte chiuse procede alla valutazione della prova attribuendo il voto.

La Commissione predispose un elenco con i nominativi dei candidati sul quale viene trascritto il numero delle domande sostenute dal candidato, il voto attribuito e l'indicazione degli assenti ingiustificati che vengono riconosciuti rinunciatari, come risulta dall'elenco che segue:

N.	Cognome e nome	Domanda tecnica	Domanda amministr.	Domanda informatica	Domanda lingua	ESITO PROVA ORALE (.../60)
1	SANTINI LAURA	n. 25	n. 18	n. 5	n. 1 inglese	49
2	SARACENI FLAVIA	ASSENTE				
3	SERTORI ELISA	n. 42	n. 19	n. 6	n. 1 inglese	40

N.	Cognome e nome	Domanda tecnica	Domanda amministr.	Domanda informatica	Domanda lingua	ESITO PROVA ORALE (.../60)
4	SOLD MIHAELA PATRICIA	n. 35	n. 20	n. 3	n. 1 francese	38
5	SURCINELLI SARA	n. 3	n. 3	n. 5	n. 1 inglese	48
6	TENTONI MORENA	n. 55	n. 12	n. 2	n. 1 inglese	34
7	TIRANTI LAURA	ASSENTE				
8	TONTI ALESSIA	ASSENTE				
9	TONUCCI BEATRICE	n. 1	n. 23	n. 12	n. 1 inglese	35
10	TURCHI CARLOTTA	n. 34	n. 16	n. 8	n. 2 inglese	52
11	UGUCCIONI VALENTINA	ASSENTE				
12	VIOLA MARIA	n. 51	n. 15	n. 6	n. 2 inglese	42
13	ZAGAGLIA FABIOLA	n. 9	n. 14	n. 9	n. 2 inglese	56
14	ALBINI SIMONA	n. 21	n. 6	n. 4	n. 2 inglese	49
15	ALTIERI PATRIZIA	n. 2	n. 17	n. 2	n. 1 francese	44
16	BALZANO LUCIA	ASSENTE				
17	GHIRARDELLI GESSICA	n. 22	n. 25	n. 12	n. 2 inglese	52
18	MERCOLINI SILVIA	n. 53	n. 11	n. 5	n. 2 inglese	43
19	MIGANI DANIELA	n. 23	n. 5	n. 3	n. 2 inglese	42
20	BALDINI GIORGIA	n. 16	n. 8	n. 12	n. 1 inglese	43
21	MAGNANI KATIA	n. 45	n. 4	n. 2	n. 1 inglese	59
22	BERTANI STEFANIA	n. 46	n. 22	n. 8	n. 1 inglese	59
23	BORTOLAZZI PATRIZIO	n. 54	n. 10	n. 3	n. 1 francese	44
24	BURATTINI LUCIA	n. 20	n. 24	n. 5	n. 1 inglese	32
25	INFANTE LUIGI	n. 41	n. 9	n. 9	n. 1 inglese	42
26	CARAMANICO FRANCESCA	ASSENTE				
27	CARNICELLI ELISA	ASSENTE				
28	CASAROLA LAVINIA	ASSENTE				
29	CECCHINI SARA	ASSENTE				
30	CHIACCHIO DANIELA	n. 50	n. 7	n. 4	n. 1 inglese	48
31	CORBO VALERIA	ASSENTE				
32	CORSINI CLAUDIA	n. 10	n. 21	n. 3	n. 1 inglese	48
33	CORTESI MORIS	ASSENTE				
34	DE PONTE FILOMENA	n. 29	n. 13	n. 2	n. 1 inglese	51

N.	Cognome e nome	Domanda tecnica	Domanda amministr.	Domanda informatica	Domanda lingua	ESITO PROVA ORALE (.../60)
35	DE ROSA MADDALENA	n. 7	n. 1	n. 9	n. 1 inglese	57
36	DEL DENTE ROBERTA	ASSENTE				
37	DESSI LORENA	n. 44	n. 24	n. 6	n. 1 inglese	48
38	DI FILIPPO ANTONELLA	n. 8	n. 4	n. 2	n. 1 inglese	45
39	HAXHIU ILDIKENA	n. 24	n. 22	n. 9	n. 1 inglese	44
40	ERRORE DONATELLA	n. 13	n. 15	n. 8	n. 2 inglese	50

Alle ore 17.40, terminati i colloqui con i candidati ammessi e previsti per il giorno, la Commissione decide di aggiornarsi al giorno successivo: martedì 22 agosto alle ore 8.30 presso la Sala delle Giunta per proseguire con i colloqui programmati.

Letto, approvato e sottoscritto:

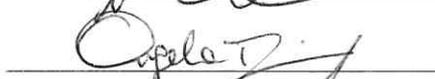
Dott. FRANCESCO RINALDINI



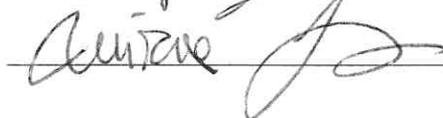
Dott. MASSIMILIANO ALESSANDRINI



Dott.ssa ANGELA TIRAFERRI



Sig.ra MIRIA LEARDINI





# Comune di Cattolica

Provincia di Rimini  
P.IVA 00343840401

<http://www.cattolica.net>  
email: [info@cattolica.net](mailto:info@cattolica.net)



BANDIERA BLU D'EUROP

Ufficio Servizi Sociali

## VERBALE N. 2

### **CONCORSO PUBBLICO – PER TITOLI E PROVA ORALE – PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA VALIDA PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO CON IL PROFILO DI ASSISTENTE SOCIALE CAT. D1**

L'anno duemiladiciassette, giorno 22 del mese di agosto, alle ore 08.30, presso la Sala della Giunta Comunale - Sede Comunale di Piazza Roosevelt n. 5, si è riunita, per la seconda giornata, la Commissione giudicatrice per la formazione di una graduatoria valida per l'assunzione di personale a tempo determinato con il profilo di Assistente Sociale – Cat. D1, procedura indetta con determinazione dirigenziale n. 539 del 12/07/2017;

La Commissione, nominata con determina dirigenziale n. 656 del 21 agosto 2017, risulta composta come segue:

Dott.	Francesco Rinaldini	Presidente
Dott.	Massimiliano Alessandrini	Esperto
Dott.ssa	Angela Tiraferri	Esperto

Le funzioni di segretario verbalizzante sono espletate dalla dipendente a tempo indeterminato, Istr. Dir. Miria Leardini.

La Commissione, considerato che i candidati sono stati convocati in data odierna alle ore 08.30, procede all'organizzazione della prova orale, le domande tecniche ed amministrative (suddivise in bigliettini ripiegati) sono poste in due contenitori separati, le domande inerenti la conoscenza di elementi di informatica e di lingua straniera saranno rivolte al candidato di turno con interrogazione diretta.

Alle ore 08,40, terminate le operazioni preliminari, la Commissione inizia la prova d'esame secondo le modalità già stabilite nella giornata del 21/08/2017.

Nella seconda giornata si procederà dai candidati aventi il cognome con la lettera iniziale "E", fino alla lettera "R".

Previa esibizione di un documento di identità i candidati vengono fatti entrare nella Sala della Giunta per sostenere la prova, al termine della quale la Commissione fa uscire i presenti ed a porte chiuse procede alla valutazione della prova attribuendo il voto.

La Commissione predispone un elenco con i nominativi dei candidati sul quale viene trascritto il numero delle domande sostenute dal candidato, il voto attribuito e l'indicazione degli assenti ingiustificati che vengono riconosciuti rinunciatari, come risulta dall'elenco sotto rappresentato:

N.	Cognome e nome	Domanda tecnica	Domanda amministr.	Domanda informatica	Lingua	ESITO PROVA ORALE (.../60)
1	ESPOSITO LUCIA	ASSENTE				
2	FEDRIGHELLI FEDERICA	n. 37	n. 21	n. 4	n. 1 inglese	51
3	FORLAZZINI FRANCESCA	n. 40	n. 20	n. 5	n. 1 francese	40
4	LANI ALESSANDRA	n. 17	n. 17	n. 9	n. 1 inglese	47
5	GENESTRETI YLENIA	ASSENTE				
6	GIACOSI SILVIA	ASSENTE				
7	GIANNINI MAURA	n. 38	n. 19	n. 12	n. 1 inglese	46
8	GRISOLIA ANTONIO	ASSENTE				
9	IANNIELLO CARLA	ASSENTE				
10	CHESSA SONIA	ASSENTE				
11	LAMBERTI ANNA	n. 15	n. 25	n. 3	n. 1 inglese	40
12	LEONARDI FRANCESCA	n. 49	n. 16	n. 11	n. 1 inglese	53
13	BARTOLI FRANCESCA	n. 14	n. 13	n. 10	n. 1 inglese	45
14	MANNOZZI BENEDETTA	ASSENTE				
15	MARCHESI SILVIA	n. 36	n. 23	n. 5	n. 5 inglese	57
16	MATTEI DONATELLA	ASSENTE				
17	MORGESE MARIA TERESA	n. 47	n. 10	n. 13	n. 4 inglese	40
18	NERI BENEDETTA	ASSENTE				
19	OLIVA FRANCESCA	ASSENTE				
20	PALAZZI ELENA	n. 6	n. 11	n. 6	n. 3 inglese	58
21	PALAZZI MARTINA	n. 48	n. 12	n. 9	n. 2 francese	47
22	PIERRO TERESA	n. 19	n. 9	n. 10	n. 5 inglese	44
23	PUNZO BEATRICE	ASSENTE				
24	RASCHI MARTINA	n. 30	n. 7	n. 11	n. 3 inglese	50
25	RAUSA DANIELA	ASSENTE				
26	RIZZOTTO ALESSANDRA	n. 57	n. 18	n. 12	n. 1 inglese	46
27	ROMANI GIORGIA	n. 27	n. 1	n. 3	n. 3 inglese	47
28	FRANCISCONI VALENTINA	n. 11	n. 5	n. 11	n. 5 inglese	50

Alle ore 15.24, terminati i colloqui con i candidati ammessi e previsti per il giorno, la Commissione decide di proseguire i lavori e procedere con la valutazione dei titoli in favore dei soli candidati che hanno superato la prova orale, procedendo quindi all'attribuzione dei punteggi secondo i criteri e condizioni previsti all'art. 7 "Valutazione titoli" del bando di concorso. Nella

formazione della graduatoria, in caso di parità di merito, verranno applicati i titoli di preferenza di cui all'art. 5, comma 4 del DPR 487/1994 e ss.mm.ii..

**Valutazione Titoli:**

N.	Cognome nome	Esito prova orale	Totale titoli di servizio	Diploma di Laurea	Altri titoli di studio	Altri titoli	TOTALE
1	SANTINI LAURA	49	0	10	3	0,6	62,6
2	SURCINELLI SARA	48	0	7	0	0	55
3	TURCHI CARLOTTA	52	0	10	0	0	62
4	VIOLA MARIA	42	0	3	0	0	45
5	ZAGAGLIA FABIOLA	56	12,83	7	0	0,3	76,13
6	ALBINI SIMONA	49	0	5	0	0	54
7	ALTIERI PATRIZIA	44	0	3	0	0	47
8	GHIRARDELLI GESSICA	52	13,64	10	3	0,6	79,24
9	MERCOLINI SILVIA	43	5,12	10	3	0,6	61,72
10	MIGANI DANIELA	42	2,64	7	0	0	51,64
11	BALDINI GIORGIA	43	3,84	5	0	0	51,84
12	MAGNANI KATIA	59	10,64	7	0	0,3	76,94
13	BERTANI STEFANIA	59	8,8	10	3	0	80,8
14	BORTOLAZZI PATRIZIO	44	20	10	0	1,2	75,2
15	INFANTE LUIGI	42	3,6	5	0	0	50,6
16	CHIACCHIO DANIELA	48	0	10	0	0,6	58,6
17	CORSINI CLAUDIA	48	3	7	0	0,3	58,3
18	DE PONTE FILOMENA	51	0	10	0	0,3	61,3

N.	Cognome e nome	Esito prova orale	Totale titoli di servizio	Diploma di Laurea	Altri titoli di studio	Altri titoli	TOTALE
19	DE ROSA MADDALENA	57	0	7	0	0,6	64,6
20	DESSI LORENA	48	0	10	0	1,45	59,45
21	DI FILIPPO ANTONELLA	45	0	7	0	0,6	52,6
22	HAXHIU ILDIKENA	44	0,16	5	8	0,1	57,26
23	ERRORE DONATELLA	50	0	7	3	0,6	60,6
24	FEDRIGHELLI FEDERICA	51	11,12	10	3	0,6	75,72
25	LANI ALESSANDRA	47	4,32	7	3	0,6	61,92
26	GIANNINI MAURA	46	6,16	7	0	0,6	59,76
27	LEONARDI FRANCESCA	53	0	3	0	0	56
28	BARTOLI FRANCESCA	45	8,12	5	3	0,85	61,97
29	MARCHESI SILVIA	57	0	5	0	0	62
30	PALAZZI ELENA	58	20	3	3	0	84
31	PALAZZI MARTINA	47	0	10	3	0	60
32	PIERRO TERESA	44	0	7	3	1,35	55,35
33	RASCHI MARTINA	50	0	7	0	0,3	57,3
34	RIZZOTTO ALESSANDRA	46	2	10	0	0	58
35	ROMANI GIORGIA	47	3,28	5	5		60,28
36	FRANCISCONI VALENTINA	50	0,48	10	3	0,3	63,78

Preso atto della parità di punteggio e del diritto di precedenza stabilito dalla tabella "Allegato B" di cui al bando: Titoli preferenziali previsti dal DPR 9.5.1994, n. 487, così come integrati e modificati

dal DPR 30.10.1996, n. 693 e dalla L. 15.5.1997 n. 127, la Commissione predispone la graduatoria finale come di seguito riportata:

### GRADUATORIA FINALE

#### CONCORSO PUBBLICO – PER TITOLI E PROVA ORALE – PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA VALIDA PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO CON IL PROFILO DI ASSISTENTE SOCIALE CAT. D1

N.	COGNOME E NOME	PUNTEGGIO FINALE (.../100)	PREFERENZE
1	PALAZZI ELENA	84	
2	BERTANI STEFANIA	80,8	
3	GHIRARDELLI GESSICA	79,24	
4	MAGNANI KATIA	76,94	
5	ZAGAGLIA FABIOLA	76,13	
6	FEDRIGHELLI FEDERICA	75,72	
7	BORTOLAZZI PATRIZIO	75,2	
8	DE ROSA MADDALENA	64,6	
9	FRANCISCONI VALENTINA	63,78	
10	SANTINI LAURA	62,6	
11	MARCHESI SILVIA	62	Lett. c)
12	TURCHI CARLOTTA	62	
13	BARTOLI FRANCESCA	61,97	
14	LANI ALESSANDRA	61,92	
15	MERCOLINI SILVIA	61,72	
16	DE PONTE FILOMENA	61,3	
17	ERRORE DONATELLA	60,6	
18	ROMANI GIORGIA	60,28	
19	PALAZZI MARTINA	60	
20	GIANNINI MAURA	59,76	
21	DESSI LORENA	59,45	
22	CHIACCHIO DANIELA	58,6	
23	CORSINI CLAUDIA	58,3	
24	RIZZOTTO ALESSANDRA	58	

N.	COGNOME E NOME	PUNTEGGIO FINALE (.../100)	PREFERENZE
25	RASCHI MARTINA	57,3	
26	HAXHIU ILDIKENA	57,26	
27	LEONARDI FRANCESCA	56	
28	PIERRO TERESA	55,35	
29	SURCINELLI SARA	55	
30	ALBINI SIMONA	54	
31	DI FILIPPO ANTONELLA	52,6	
32	BALDINI GIORGIA	51,84	
33	MIGANI DANIELA	51,64	
34	INFANTE LUIGI	50,6	
35	ALTIERI PATRIZIA	47	
36	VIOLA MARIA	45	

Il Presidente della Commissione dispone, infine, che il verbale, debitamente firmato, venga trasmesso al Responsabile dell'Ufficio Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane, affinché sia approvato, unitamente al precedente verbale della Commissione, con determinazione e pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente.

Letto, approvato e sottoscritto:

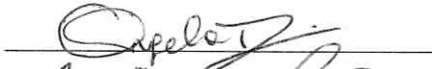
Dott. FRANCESCO RINALDINI



Dott. MASSIMILIANO ALESSANDRINI



Dott.ssa ANGELA TIRAFERRI



Sig.ra MIRIA LEARDINI

