



Comune di Cattolica

Provincia di Rimini



DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 454 DEL 13/06/2018

CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI, PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA VALIDA PER L'ASSUNZIONE DI N.1 "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" CAT. C CON FUNZIONI DI ADDETTO STAMPA A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE (50%) - APPROVAZIONE VERBALI E GRADUATORIA FINALE.

CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE 03

SERVIZIO
UFFICIO ORGANIZZAZIONE GESTIONE RISORSE UMANE

DIRIGENTE RESPONSABILE
Francesco Rinaldini

IL DIRIGENTE

RICHIAMATE le deliberazioni n. 6 e n. 7 del 29/01/2018, 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 2018-2020;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 30/01/2018, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2018/2020: assegnazione risorse finanziarie;

VISTI i seguenti atti:

a) - Determinazione dirigenziale n. 139 del 5/3/2018 con la quale è stato approvato il bando del Concorso pubblico per esami per la formazione di una graduatoria per l'assunzione a tempo determinato e parziale (50%) di n. 1 Istruttore amministrativo cat. C con funzioni di addetto stampa;

b) - Determinazione n.312 del 7/5/2018 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 Insediamento Commissione
- all. B) verbale 2° seduta Effettuazione prova scritta
- all. C) verbale 3° seduta Correzione prova scritta e attribuzione punteggio
- all. D) verbale 4° seduta Effettuazione prova orale
- all. E) verbale 5° 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 esami - per la formazione di una graduatoria valida per l'assunzione di n. 1 “istruttore amministrativo” cat. C con funzioni di addetto stampa a tempo determinato e parziale (50%)”, come meglio di seguito precisati:

- all. A) verbale 1° seduta Insediamento Commissione
- all. B) verbale 2° seduta Effettuazione prova scritta
- all. C) verbale 3° seduta Correzione prova scritta e attribuzione punteggio
- all. D) verbale 4° seduta Effettuazione prova orale
- all. E) verbale 5° Graduatoria finale

2) – di individuare nell'Istruttore direttivo con Posizione Organizzativa – Ufficio Organizzazione e gestione giuridica del personale dott. Massimiliano Alessandrini il 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:

Segretario Comunale

Staff Del Sindaco

ESECUTIVITA'

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

Cattolica li, 13/06/2018

Firmato

Rinaldini Francesco / Infocert Spa

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 1

CONCORSO PUBBLICO - PER ESAMI - PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA VALIDA PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" CAT. C CON FUNZIONI DI ADDETTO STAMPA A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE (50%).

----- Insedimento COMMISSIONE -----

L'anno 2018 (duemiladiciotto) addì 10 (dieci) del mese di maggio alle ore 9.15, nell'ufficio del Segretario Comunale Dott.ssa Silvia Santato sito presso il Comune di Cattolica, in piazza Roosevelt n.5, si è riunita la Commissione del Concorso specificato in intestazione, nelle persone dei Signori:

- | | |
|---|------------|
| • Dott. Silvia Santato
Segretario comunale Dirigente Settore 5 | Presidente |
| • Dott.ssa Simonetta Salvetti
P.O. Teatri | Esperta |
| • Sig. Marco Nanni
Funzionario Responsabile Affari Generali e Segreteria | Esperto |

E' presente il segretario della Commissione, Lorella Costa, istruttore amministrativo

LA COMMISSIONE

Controllata la validità della sua costituzione risultante dalla designazione e l'approvazione del verbale di istruttoria come da determinazione dirigenziale n.312 del 07/05/2018;

Visti:

- il Regolamento per l'accesso "Disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione" approvato con delibera di G.C. n. 245/1998 e successive modifiche;
- il bando di concorso approvato con determina dirigenziale n.139 del 05/03/2018;

Preso atto che le domande di partecipazione al concorso pervenute all'ufficio personale del Comune di Cattolica, e da questo trasmesse alla commissione, sono 17, come risulta dall'elenco allegato A) di cui:

- n.16 ammessi
- n.1 ammessi con riserva

Legge i nomi dei candidati e verifica l'assenza di incompatibilità fra i membri della commissione e i candidati ammessi;

Prende atto che, sulla base del regolamento per l'accesso vigente, la prova si intende superata con il conseguimento di un punteggio pari a 56/80.

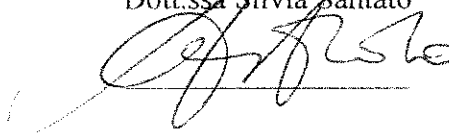
Definisce le modalità di svolgimento della prova che dovrà avere una durata massima di 1 ora e 40 minuti per l'elaborazione di un comunicato stampa su argomento predisposto dalla commissione.

La Commissione definisce inoltre i criteri per la predisposizione dei quesiti da porre ai concorrenti ammessi alla prova orale.

La Commissione termina i lavori alle ore 9.30.

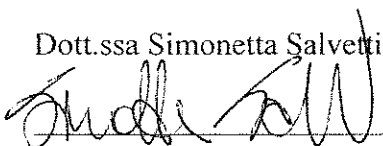
Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Dott.ssa Silvia Santato



I COMMISSARI:

Dott.ssa Simonetta Salvetti

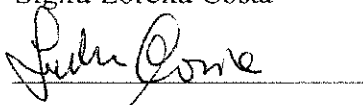


Sig. Marco Nanni



IL SEGRETARIO

Sig.ra Lorella Costa



VERBALE 2

CONCORSO PUBBLICO - PER ESAMI - PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA VALIDA PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" CAT. C CON FUNZIONI DI ADDETTO STAMPA A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE (50%).

Effettuazione PROVA SCRITTA

L'anno 2018 (duemiladiciotto) addì 10 (dieci) del mese di maggio alle ore 9,31, nell'ufficio del Segretario Comunale Dott.ssa Silvia Santato sito presso il Comune di Cattolica, in piazza Roosevelt n.5, si è riunita la Commissione del Concorso specificato in intestazione, nelle persone dei Signori

- | | |
|---|------------|
| • Dott. Silvia Santato
Segretario comunale Dirigente Settore 5 | Presidente |
| • Dott.ssa Simonetta Salvetti
P.O. Teatri | Esperta |
| • Sig. Marco Nanni
Funzionario Responsabile Affari Generali e Segreteria | Esperto |

E' presente il segretario della Commissione, Lorella Costa, istruttore amministrativo

LA COMMISSIONE

Procede alla redazione di 3 compiti di esame ciascuno composto dalla traccia per un elaborato scritto come previsto dal bando di concorso;

Ogni compito viene sigillato in una busta chiusa e le buste vengono indicate con i numeri: 1 - 2 - 3.

Conclusa questa prima operazione di definizione delle tracce e predisposizione delle buste

IL PRESIDENTE

Dispone che il Segretario del concorso si rechi nella sala della Giunta e proceda all'identificazione dei candidati mediante esibizione, da parte dei medesimi, di un documento di riconoscimento e firma sul foglio di presenza (allegato B del presente verbale) facendoli poi accomodare nella sala del Consiglio Comunale.

Dispone, inoltre, che dopo l'identificazione ad ogni candidato venga consegnato il seguente materiale:

- una penna di colore nero da usarsi per lo svolgimento della prova;
- un foglietto su cui il candidato dovrà scrivere il proprio nome e cognome;
- una busta bianca formato A6 nella quale il candidato dovrà inserire il foglietto bianco su cui ha scritto i propri dati anagrafici;
- una busta formato A4 nella quale dovranno essere inseriti il compito e la busta con i dati anagrafici;
- e n.2 fogli protocolli timbrati e siglati (il numero di fogli potrà eventualmente essere

integrato su espressa richiesta del candidato in caso di necessità)

LA COMMISSIONE

Terminate le predette operazioni alle ore 9.55, si reca presso la Sala del Consiglio Comunale sede della prova concorsuale scritta;

Controlla che tutti i candidati si siano accomodati in ordine casuale nelle postazioni riservate di norma ai Consiglieri comunali.

Prende e dà atto che si sono presentati a sostenere la prova d'esame i sottoelencati n.12 candidati;

1. AZALEA CHIARA (ammessa con riserva ha presentato ricevuta del versamento della tassa concorsuale)
2. BENEDETTI BARBARA
3. BENELLI LUIGI
4. BONACCORSO ANTONIO DOMENICO
5. CASTELLANI SILVIA
6. CASTELLI MARINA
7. DEL FAVERO LUCA
8. DELBIANCO THOMAS
9. DI NARDO ALESSIA
10. GIGLIO GIOVANNI
11. GRANATO IVANO
12. SCATASSI OSVALDO

Invita un candidato a presentarsi volontariamente ad estrarre, tra le tre buste sigillate, il compito per la prova scritta;

Si offre volontariamente la candidata ALESSIA DI NARDO ad estrarre una busta e sceglie la busta N.2;

La busta viene aperta dal Presidente della Commissione davanti a tutta la platea dei candidati e firmata dal Presidente medesimo e dagli altri membri della commissione.

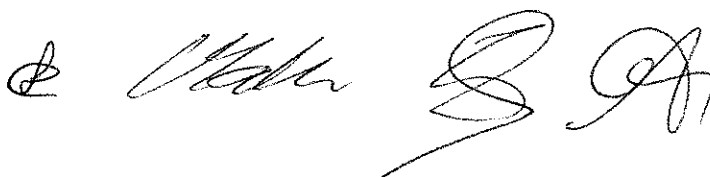
Il Presidente dà lettura delle prove contenute nelle buste 1 e 3 a verifica che i restanti quesiti n.1 e n. 3 sono diversi nel contenuto da quello prescelto, come previsto dall'art. 37 del Regolamento per l'accesso "Disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione".

I compiti predisposti vengono allegati al presente verbale formandone parte integrante: Allegati C), D), E).

IL PRESIDENTE

Illustra ai candidati le modalità di svolgimento della prova e dell'attribuzione del punteggio che sarà conteggiato in Ottantesimi. Viene quindi distribuita ai candidati copia del quesito sorteggiato. Avvisa i candidati che nessun segno distintivo dovrà essere apposto sulle buste e/o sul compito consegnati e che terminata la prova il compito dovrà essere inserito nella busta bianca formato A4, debitamente sigillata a consegnata a un membro della commissione;

Alle ore 10,20, al termine della consegna delle buste contenenti il compito sorteggiato, dà inizio



alla prova assegnando un tempo massimo, per lo svolgimento del compito, di 1 ora e 40 minuti ovvero fino alle ore 12,00.

Alle ore 10.41 la candidata Mion Barbara si presenta in Sala Giunta e chiede di essere ammessa alla prova scritta.

Il Presidente decide di non ammettere la ritardataria in base a quanto disposto dall'art. 37 del Regolamento dei Concorsi "Disciplina dei concorsi ed altre procedure di assunzione" approvato con Delibera di Giunta Municipale n.245/1998 e successive modifiche.

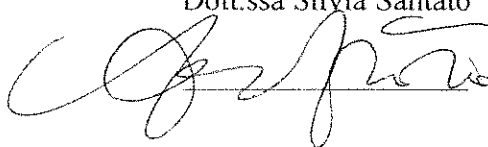
LA COMMISSIONE

Terminate le operazioni di espletamento della prova scritta, raccolte le 12 buste contenenti i compiti svolti dai candidati, deposita la scatola contenente le buste con gli elaborati in un armadio debitamente chiuso a chiave posto all'interno dell'Ufficio Segreteria/Affari Legali.

La Commissione termina i lavori alle ore 12.10.

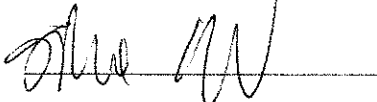
Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Dott.ssa Silvia Santato

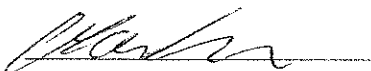


I COMMISSARI:

Dott.ssa Simonetta Salvetti

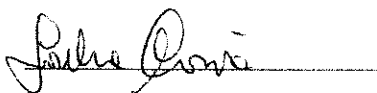


Sig. Marco Nanni



IL SEGRETARIO

Sig.ra Lorella Costa



VERBALE 3

CONCORSO PUBBLICO - PER ESAMI - PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA VALIDA PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" CAT. C CON FUNZIONI DI ADDETTO STAMPA A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE (50%).

----- Correzione Prova scritta e attribuzione punteggio -----

L'anno 2018 (duemiladiciotto) addì 11 (undici) del mese di maggio alle ore 10,00, nell'ufficio del Segretario Comunale Dott.ssa Silvia Santato sito presso il Comune di Cattolica, in piazza Roosevelt n.5, si è riunita la Commissione del Concorso specificato in intestazione, nelle persone dei Signori:

- | | |
|---|------------|
| • Dott. Silvia Santato
Segretario comunale Dirigente Settore 5 | Presidente |
| • Dott.ssa Simonetta Salvetti
P.O. Teatri | Esperta |
| • Sig. Marco Nanni
Funzionario Responsabile Affari Generali e Segreteria | Esperto |

E' presente il segretario della Commissione, Lorella Costa, istruttore amministrativo

LA COMMISSIONE

Prima di iniziare le operazioni di correzione degli elaborati individua i seguenti elementi (alle quali attribuire il punteggio massimo di fianco indicato) per la valutazione della prova scritta:

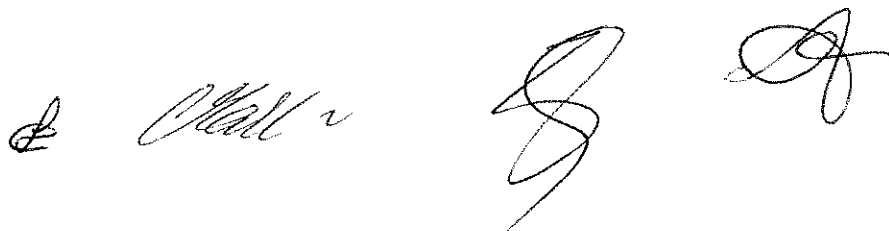
- | | |
|---|------------------------|
| 1) Forma, stile e linguaggio | - Punteggio Massimo 30 |
| 2) Organizzazione dell'elaborato | - Punteggio Massimo 15 |
| 3) Contenuto | - Punteggio Massimo 25 |
| 4) Iter seguito per il reperimento delle informazioni | - Punteggio Massimo 10 |

Successivamente la Commissione inizia la correzione dei compiti nel seguente modo:

- 1) ad ogni busta bianca formato A4 viene attribuito un numero (dal n.1 al n. 12) e, scelta in modo casuale, viene aperta;
- 2) vengono estratti il compito e la busta bianca formato A6 contenente il nome del candidato sui quali viene riportato lo stesso numero indicato sulla busta bianca formato A4 che li conteneva;
- 3) la commissione procede alla correzione degli elaborati.

Al termine della correzione di ciascun compito viene indicato il punteggio in ottantesimi ottenuto dal candidato.

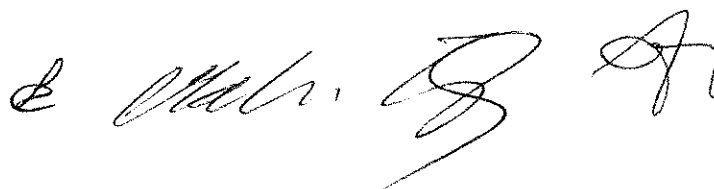
Terminata la correzione dei compiti dal n.1 al n.12 compila l'elenco, di seguito riportato in ordine di correzione del compito con la votazione a fianco indicata:



N. Busta	Forma, stile e linguaggio	Organizzazione dell'elaborato	Contenuto	Iter seguito per il reperimento delle informazioni	Punteggio Prova scritta
1					Annullato per presentazione non corretta dell'elaborato
12	23	15	22,80	5	65,80
6	25	7,5	22,88	7,5	62,88
5	18	7,5	14,56	10	50,06
8	18	12,5	25	10	65,50
2	25	10	25	10	70
9	25	10	25	10	70
4	18	10	25	/	53
10	30	15	25	7,5	77,50
3	18	10	25	10	63
7	18	7,5	16,65	2,5	44,65
11	20	5	25	7,5	57,50

Infine, la commissione apre le buste bianche formato A6 contenenti le generalità dei candidati e redige il seguente elenco nominativo attribuendo a ciascun concorrente il punteggio ottenuto:

N. Busta	CANDIDATO	PUNTEGGIO
1	Granato Ivano	Annullato per presentazione non corretta dell'elaborato
2	Benelli Luigi	70
3	Benedetti Barbara	63
4	Di Nardo Alessia	53
5	Castelli Marina	50,06
6	Scatassi Osvaldo	62,88
7	Del Favero Luca	44,65
8	Azalea Chiara	65,50
9	Giglio Giovanni	70
10	Bonaccorso Antonio Domenico	77,50
11	Delbianco Thomas	57,50
12	Castellani Silvia	65,80



LA COMMISSIONE

Tenuto conto di quanto sopra riportato in merito ai criteri adottati per l'ammissione alla prova orale, provvede alla stesura dell'elenco dei candidati ammessi come di seguito riportato:

N.	CANDIDATO	Punteggio
1	Benelli Luigi	70
2	Benedetti Barbara	63
3	Scatassi Osvaldo	62,88
4	Azalea Chiara	65,50
5	Giglio Giovanni	70
6	Bonaccorso Antonio Domenico	77,50
7	Delbianco Thomas	57,50
8	Castellani Silvia	65,80

LA COMMISSIONE

Conferma il calendario della prova orale già definito precedentemente dal Bando di concorso (art.8), con il quale era stabilito che la seconda prova si sarebbe svolta giovedì 17/05/2018 presso la Sala della Giunta Comunale.

Incarica il Segretario di provvedere in ordine alla pubblicazione sul sito del Comune di Cattolica dell'elenco dei candidati ammessi alla prova orale (Allegato F) confermando la sede e l'ora precedentemente comunicate, nonché di fornire telefonicamente ai candidati le informazioni in merito all'ammissione, se richiesto.

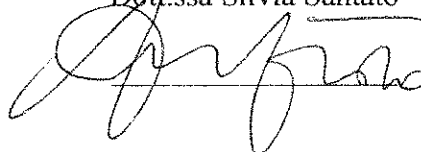
Il Presidente della Commissione dispone, infine, che il verbale, debitamente firmato e munito degli allegati, sia trasmesso al Responsabile dell'ufficio Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane al termine delle operazioni concorsuali, affinché sia approvato, insieme con i successivi verbali della commissione, con apposita determinazione e pubblicato all'albo pretorio on line di questo Ente.

La commissione termina i lavori alle ore 16.35.

Letto, approvato e sottoscritto.

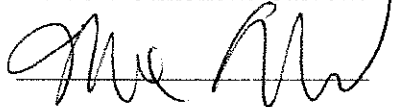
IL PRESIDENTE

Dott.ssa Silvia Santato

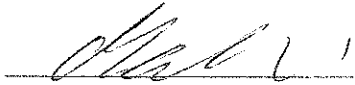


I COMMISSARI:

Dott.ssa Simonetta Salvetti



Sig. Marco Nanni

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Marco Nanni', written over a horizontal line.

IL SEGRETARIO

Sig.ra Lorella Costa

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lorella Costa', written over a horizontal line.

VERBALE 4

CONCORSO PUBBLICO - PER ESAMI - PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA VALIDA PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" CAT. C CON FUNZIONI DI ADDETTO STAMPA A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE (50%).

Effettuazione della PROVA ORALE

L'anno 2018 (duemiladiciotto) addì 17 (diciassette) del mese di maggio alle ore 10.15 nell'ufficio del Segretario Comunale Dott.ssa Silvia Santato sito presso il Comune di Cattolica, in piazza Roosevelt n.5, si è riunita la Commissione del Concorso specificato in intestazione, nelle persone dei Signori

- | | |
|---|------------|
| • Dott. Silvia Santato
Segretario comunale Dirigente Settore 5 | Presidente |
| • Dott.ssa Simonetta Salvetti
P.O. Teatri | Esperta |
| • Sig. Marco Nanni
Funzionario Responsabile Affari Generali e Segreteria | Esperto |

E' presente il segretario della Commissione, Sig.ra Lorella Costa, istruttore amministrativo.

E' inoltre presente l'esperto informatico Sig. Massimo Berni in qualità di consulente della commissione per i quesiti di informatica.

LA COMMISSIONE

Controllata la validità della sua costituzione e fatto riferimento a quanto deciso nella precedente seduta, di cui al relativo verbale, procede alla redazione delle domande per la prova orale relative agli argomenti indicati all'art. 7 del bando di concorso;

Dato atto che i candidati ammessi alla prova orale sono n. 8 (otto), vengono redatte 8 domande per ciascuna delle seguenti di materie alle quali attribuire il punteggio massimo di fianco indicato:

- | | |
|-----------------------|-------------------------------|
| A) Area Comunicazione | (Punteggio Massimo 35) |
| B) Area Giuridica | (Punteggio Massimo 25) |
| C) Area Informatica | (Punteggio Massimo 10) |

Per quanto riguarda la lingua inglese si è deciso di svolgere un colloquio anche con l'ausilio di 4 Test prestampati (schede 16-17-18-19) **(Punteggio Massimo 10)**

Ciascuna domanda è stampata in un distinto foglietto e suddivisa, una volta ripiegata, nei 3 gruppi (A-B-C) soprariportati.

Alle ore 10,27 la Commissione si reca nella Sala della Giunta e, considerato il numero dei candidati, decide di procedere all'accesso alla prova orale in ordine alfabetico;

Prima dell'inizio della prova i candidati vengono informati della decisione della Commissione di procedere in ordine alfabetico e che la prova è pubblica, pertanto durante la prova la porta rimane

sempre aperta e la maggior parte dei candidati assiste alle prove.

Si precisa che l'accertamento dell'identità dei candidati avviene mediante esibizione da parte dei medesimi di un documento di riconoscimento al momento dell'effettuazione della prova orale e firma della presenza (**Allegato G**);

Il candidato Sig. Thomas Delbianco chiede se è possibile essere esaminato per primo a causa di impegni personali non prorogabili.

Il Presidente, constatato il benessere degli altri candidati presenti, acconsente alla richiesta.

Alle ore 10,35 terminate le operazioni preliminari, la commissione inizia i colloqui e ciascun candidato viene chiamato dalla Commissione seguendo (ad eccezione del primo candidato che ha chiesto di essere esaminato per primo) l'ordine alfabetico, sorteggia tre domande, una per ciascun gruppo posto sul tavolo e distinto come sopra riportato, procede alla lettura delle stesse per poi fornire la risposta ed infine sostiene il colloquio in lingua inglese.

Si prende atto che, ai sensi del Regolamento per l'accesso "Disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione" e dal Bando di Concorso, il voto della prova è espresso in ottantesimi e il voto minimo è 56/80.

Viene chiamato:

DELBIANCO THOMAS

che estrae le seguenti domande:

- Illustri il candidato i principali obiettivi dell'Ufficio Stampa
- Parli il candidato del Codice della privacy D.Lgs 196/2003 e del nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali
- Che cos'è Internet?
- infine si svolge il colloquio in lingua inglese: dopo una breve presentazione al candidato vengono poste alcune domande relative alla scheda scelta (scheda 19)

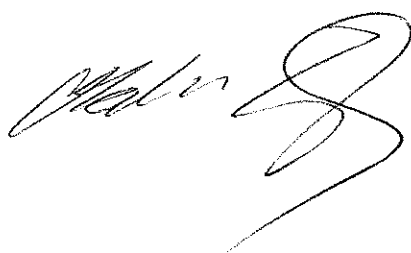
Al termine della prova il candidato e tutti i presenti escono dalla sala chiudendo la porta e la Commissione procede alla valutazione della prova orale attribuendo un punteggio pari a **67/80**.

Viene quindi chiamata la candidata successiva:

AZALEA CHIARA

che estrae le seguenti domande:

- Illustri il candidato il concetto di Piano di Comunicazione, contenuti e obiettivi
- Illustri il candidato le caratteristiche del reato di diffamazione con particolare riferimento all'uso dei social media
- Mi sai dire cosa si intende per Phishing?
- infine si svolge il colloquio in lingua inglese: dopo una breve presentazione alla candidata vengono poste alcune domande relative alla scheda scelta (scheda 18)



Al termine della prova la candidata e tutti i presenti escono dalla sala chiudendo la porta e la Commissione procede alla valutazione della prova orale attribuendo un punteggio pari a **64,5/80**

Viene quindi chiamato la candidata successiva:

BENEDETTI BARBARA

che estrae le seguenti domande:

- Definisca il candidato il concetto di "House organ" e ne illustri obiettivi e contenuti
- Illustri il candidato il ruolo dei dirigenti all'interno degli Enti Locali
- Se mi arriva un messaggio che mi indica di prelevare una fattura cosa faccio
- infine si svolge il colloquio in lingua inglese: dopo una breve presentazione alla candidata vengono poste alcune domande relative alla scheda scelta (scheda 16)

Al termine della prova la candidata e tutti i presenti escono dalla sala chiudendo la porta e la Commissione procede alla valutazione della prova orale attribuendo un punteggio pari a **71,5/80**

Viene quindi chiamato il candidato successivo:

BENELLI LUIGI

che estrae le seguenti domande:

- Illustri il candidato come organizzerebbe una conferenza stampa
- Illustri il candidato il nuovo codice di comportamento applicabile al personale degli Enti Locali
- Cosa significa "Firmare Digitalmente" un documento?
- infine si svolge il colloquio in lingua inglese: dopo una breve presentazione al candidato vengono poste alcune domande relative alla scheda scelta (scheda 17)

Al termine della prova il candidato e tutti i presenti escono dalla sala chiudendo la porta e la Commissione procede alla valutazione della prova orale attribuendo un punteggio pari a **66,5/80**

Viene quindi chiamato il candidato successivo

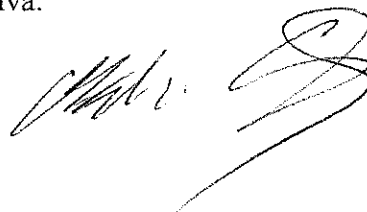
BONACCORSO ANTONIO DOMENICO

che estrae le seguenti domande:

- Illustri il candidato quali sono le funzioni dell'Ufficio Stampa
- Illustri il candidato le caratteristiche e le competenze degli Organi all'interno degli Enti Locali
- Come inviare un messaggio di posta a più utenti ma e-mail non visibili fra loro
- infine si svolge il colloquio in lingua inglese: dopo una breve presentazione al candidato vengono poste alcune domande relative alla scheda scelta (scheda 16)

Al termine della prova il candidato e tutti i presenti escono dalla sala chiudendo la porta e la Commissione procede alla valutazione della prova orale attribuendo un punteggio pari a **66,50/80**

Viene quindi chiamata la candidata successiva:



CASTELLANI SILVIA

che estrae le seguenti domande:

- Illustri il candidato come gestirebbe i rapporti con i mezzi di comunicazione di massa
- Illustri il candidato la nozione di diritto di accesso agli atti amministrativi in relazione alla legge n.241/90 ed al nuovo decreto legislativo in materia di trasparenza n.33/2013
- Spiegami che cos'è Open Source
- infine si svolge il colloquio in lingua inglese: dopo una breve presentazione alla candidata vengono poste alcune domande relative alle sue attività del tempo libero.

Al termine della prova la candidata e tutti i presenti escono dalla sala chiudendo la porta e la Commissione procede alla valutazione della prova orale attribuendo un punteggio pari a **58,5/80**

Viene quindi chiamato il candidato successivo:

GIGLIO GIOVANNI

che estrae le seguenti domande:

- Comunicato Stampa: illustri il candidato cosa è, struttura e caratteristiche
- Illustri il candidato la nozione di procedimento amministrativo e i suoi principi fondamentali;
- Che cosa si intende per "trojan horse"?
- infine si svolge il colloquio in lingua inglese: dopo una breve presentazione al candidato vengono poste alcune domande relative alla scheda scelta (scheda 19)

Al termine della prova il candidato e tutti i presenti escono dalla sala chiudendo la porta e la Commissione procede alla valutazione della prova orale attribuendo un punteggio pari a **65/80**

Viene quindi chiamato il candidato successivo, SCATASSI OSVALDO, che è assente.

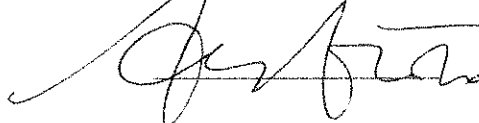
Le domande formulate ai candidati vengono raccolte in una busta e depositate agli atti del presente verbale (**Allegato H**).

La commissione termina i lavori alle ore 14.20.

Decide di riunirsi nuovamente per terminare le operazioni martedì 22 maggio alle ore 16.30

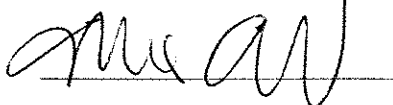
Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Dott.ssa Silvia Santato



I COMMISSARI:

Dott.ssa Simonetta Salvetti

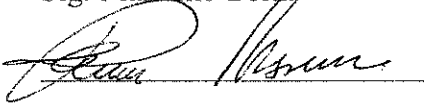


Sig. Marco Nanni



L'ESPERTO INFORMATICO

Sig. Massimo Berpi

Handwritten signature of Massimo Berpi in black ink, written over a horizontal line.

IL SEGRETARIO

Sig. ra Lorella Costa

Handwritten signature of Lorella Costa in black ink, written over a horizontal line.

VERBALE 5

CONCORSO PUBBLICO - PER ESAMI - PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA VALIDA PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" CAT. C CON FUNZIONI DI ADDETTO STAMPA A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE (50%).

GRADUATORIA FINALE

L'anno 2018 (duemiladiciotto) addì 22 (ventidue) del mese di maggio alle ore 16.30 nell'ufficio del Segretario Comunale Dott.ssa Silvia Santato sito presso il Comune di Cattolica, in piazza Roosevelt n.5, si è riunita la Commissione del Concorso specificato in intestazione, nelle persone dei Signori

- Dott. Silvia Santato Presidente
Segretario comunale Dirigente Settore 5
- Dott.ssa Simonetta Salvetti Esperta
P.O. Teatri
- Sig. Marco Nanni Esperto
Funzionario Responsabile Affari Generali e Segreteria

E' presente il segretario della Commissione, Lorella Costa, istruttore amministrativo.

LA COMMISSIONE

Controllata la validità della sua costituzione e fatto riferimento a quanto deciso nella precedente seduta, di cui al relativo verbale, procede alla redazione della graduatoria finale.

N.	CANDIDATO	Area Comunicazione	Area Giuridica	Area Informatica	Colloquio in lingua inglese	Punteggio finale
1	DELBIANCO THOMAS	28,5	22	8,5	8	67
2	AZALEA CHIARA	27,5	21	9	7	64,5
3	BENEDETTI BARBARA	31	22	9	9,5	71,5
4	BENELLI LUIGI	28,5	21	8,5	8,5	66,5
5	BONACCORSO ANTONIO DOMENICO	29	22,5	8	7	66,5
6	CASTELLANI SILVIA	28,5	22,5	/	7,5	58,5
7	GIGLIO GIOVANNI	29	20	9	7	65
8	SCATASSI OSVALDO	assente				

Preso atto di quanto disposto dall'art.7 del bando di concorso:

"Il punteggio finale della prova di esame sarà dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove d'esame" procede all'attribuzione del punteggio finale:



1/3

N.	CANDIDATO	Punteggio prova scritta	Punteggio prova orale	Punteggio finale
1	DELBIANCO THOMAS	57,50	67	124,5
2	AZALEA CHIARA	65,50	64,5	130
3	BENEDETTI BARBARA	63	71,5	134,5
4	BENELLI LUIGI	70	66,50	136,50
5	BONACCORSO ANTONIO DOMENICO	77,50	66,50	144
6	CASTELLANI SILVIA	65,80	58,5	124,30
7	GIGLIO GIOVANNI	70	65	135
8	SCATASSI OSVALDO	62,88	assente	//

Preso atto che non vi è alcuna parità di punteggio fra i candidati, la Commissione procede a stilare la graduatoria finale:

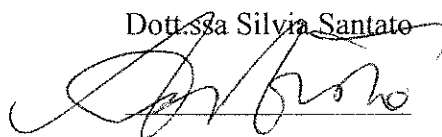
N.	CANDIDATO	Punteggio finale
1	BONACCORSO ANTONIO DOMENICO	144
2	BENELLI LUIGI	136,5
3	GIGLIO GIOVANNI	135
4	BENEDETTI BARBARA	134,5
5	AZALEA CHIARA	130
6	DELBIANCO THOMAS	124,5
7	CASTELLANI SILVIA	124,3

Il Presidente della Commissione dispone, infine, che il verbale, debitamente firmato e munito degli allegati, sia trasmesso al Responsabile dell'ufficio Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane al termine delle operazioni concorsuali, affinché sia approvato, insieme con i precedenti verbali della commissione, con apposita determinazione e pubblicato all'albo pretorio on line di questo Ente.

La commissione conclude i lavori alle ore 18.50.

Letto, approvato e sottoscritto.

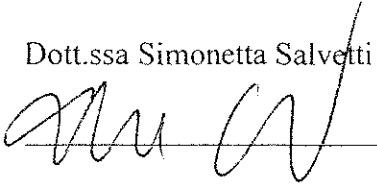
IL PRESIDENTE
Dott.ssa Silvia Santato




I COMMISSARI:



Dott.ssa Simonetta Salvetti



Sig. Marco Nanni



IL SEGRETARIO

Sig.ra Lorella Costa

