

**CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER
UN POSTO DI DIRIGENTE - II^ QUALIFICA DIRIGENZIALE - CUI CONFERIRE
L'INCARICO DI DIREZIONE DELL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA**

ESTRATTO VERBALE N. 1 DI DATA 22/04/2026

- Oggetto:
1. Insediamento della commissione giudicatrice e presa d'atto della sua regolare costituzione.
 2. Presa in carico degli atti del concorso.
 3. Accertamento della regolare pubblicazione del bando.
 4. Presa d'atto dell'ammissione dei candidati.
 5. Determinazione delle modalità di svolgimento delle prove d'esame e dei criteri di valutazione.
 6. Calendario delle prove d'esame.

L'anno duemilaventisei, il giorno di mercoledì 22 aprile, alle ore 09:00, presso la sede municipale di Arco, piazza Tre Novembre, 3, si è riunita la commissione giudicatrice del concorso pubblico per esami per un posto di Dirigente cui conferire l'incarico di "Dirigente Area Servizi alla persona" – 2° qualifica dirigenziale.

Sono presenti i signori:

dott. Osele Giorgio	Segretario generale del Comune di Arco	- Presidente
dott.ssa Anna Cattoi	Segretaria reggente del Comune di Riva del Garda e dirigente dell'Area Servizi alla Persona e Comunità	- Commissaria esperta
dott.ssa Laura Begher	Dirigente Cultura, eventi, sport e giovani del Comune di Trento	- Commissaria esperta
dott.ssa Michela Masiero	Assessor indicata da Adecco spa	- Commissaria esperta

Funge da segretaria della commissione la dott.ssa Giovanna Bertamini, funzionario amministrativo, categoria D, livello base, presso il Servizio per il personale del Comune di Arco.

Il Presidente, dott. Giorgio Osele, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta invitando i convenuti ad iniziare i lavori.

PUNTI DA 1 A 4...OMISSIS...

5) Determinazione delle modalità di svolgimento delle prove d'esame e dei criteri di valutazione.

5.1 Struttura del concorso e decisione sulla preselezione

La Commissione giudicatrice, visto il numero contenuto di candidati ammessi al concorso (n. 24), inferiore alla soglia minima di 25 prevista dal bando quale presupposto per l'attivazione del test di preselezione, dispone di non effettuare il test preselettivo.

In relazione alla possibilità prevista nel bando di svolgere le prove scritte mediante processi digitali, la Commissione determina di procedere mediante l'utilizzo di strumenti informatici, in aula appositamente predisposta.

Il concorso si svolge per soli esami consistenti in due prove scritte (una a contenuto teorico e l'altra a contenuto pratico) e una prova orale, strutturate come di seguito.

5.2 Materie delle prove d'esame

PROVE SCRITTE

- *diritto amministrativo con particolare riferimento ai principi dell'azione amministrativa, agli atti e al procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi;*
- *ordinamento dei comuni della Regione Trentino Alto Adige;*
- *ordinamento del personale dei comuni della Regione Trentino Alto Adige;*
- *nozioni in ordine all'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;*
- *elementi in materia di prevenzione, repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione (L. n. 190/2012, D.Lgs. n. 39/2013), trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013);*
- *elementi in materia di Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;*
- *normativa concernente l'attività contrattuale della pubblica amministrazione D. Lgs. n. 36/2023 limitatamente alle procedure per la fornitura di beni e servizi;*
- *principi e normativa fondamentale in materia di servizi di competenza degli enti locali relativamente ad attività culturali, sociali e servizi educativi-scolastici per l'infanzia, nonché di valorizzazione del patrimonio culturale e dei servizi bibliotecari e museali, con particolare riferimento alla legislazione della Provincia Autonoma di Trento e comunque al Codice del Terzo Settore (D.Lgs. 117/2017);*
- *il controllo di gestione e, più in generale, i controlli interni nella pubblica amministrazione;*
- *funzioni della dirigenza e gestione delle risorse umane con particolare riferimento alle tecniche direzionali ed ai sistemi di valutazione dei risultati;*
- *competenze comportamentali e trasversali richieste per l'espletamento delle funzioni dirigenziali precedentemente descritte, con particolare riferimento a: gestione risorse umane, stile di leadership, orientamento ai risultati, capacità di analisi e soluzione dei problemi, capacità di programmazione, capacità di relazione e comunicazione.*

PROVA ORALE

La prova orale verte sulle stesse materie delle prove scritte, nonché sulle seguenti materie aggiuntive:

- *responsabilità civile, penale, disciplinare, amministrativa-contabile e dirigenziale dei pubblici dipendenti;*
- *principi generali che regolano le procedure per l'erogazione di sussidi, contributi ed altri benefici economici ad enti, associazioni e soggetti privati;*
- *nozioni sulla normativa in materia di pubblici spettacoli e manifestazioni;*
- *norme provinciali in materia di promozione del turismo (LP. N. 8 del 11 giugno 2002 e ss.mm.) e dello sport (L.P. N. 4 del 21 aprile 2016 e ss.mm.);*
- *risorse informative digitali (internet) e conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.*

5.3 Punteggi massimi e soglie di idoneità

La Commissione stabilisce i seguenti punteggi massimi e soglie di idoneità:

- **Prima prova scritta** (contenuto teorico): max 100,00 punti; soglia di superamento: minimo 60/100;
- **Seconda prova scritta** (contenuto pratico – Web In Basket): max 60,00 punti; soglia di

superamento: minimo 36/60;

- **Prova orale:** max 100,00 punti (60 per competenze teorico-pratiche; soglia di superamento: minimo 36/60; + 40 per competenze comportamentali; soglia di superamento: minimo 24/40); soglia di superamento complessiva: minimo 60/100, a condizione che entrambe le fasi siano superate.

Il punteggio massimo complessivo è di **260,00 (duecentosessanta) punti**.

Il punteggio minimo complessivo è pari a 156 su 260- a condizione che tutte le prove siano superate raggiungendo il punteggio minimo rispettivamente previsto.

5.4 Prima prova scritta (contenuto teorico) – struttura e modalità di svolgimento

La prima prova scritta a contenuto teorico potrà consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di quesiti a risposta sintetica, di test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, nella redazione di schemi di atti amministrativi, così da consentire alla commissione esaminatrice di valutare le capacità espositive, di analisi, logico-deduttive e argomentative del candidato.

La Commissione decide di formulare tre prove per la prima prova scritta, articolate in **n. tre domande ciascuna** a risposta aperta.

La traccia da assegnare ai candidati sarà estratta a sorte tra le tre predisposte secondo le modalità di seguito descritte. Il tempo complessivo a disposizione per la prima prova scritta è fissato in **3 ore**.

Il candidato avrà a disposizione un massimo di n. 9 fogli formato A/4 per la stampa del rispettivo elaborato, solo fronte.

La prima prova scritta si svolge mediante l'utilizzo di personal computer (P.C.) e quindi non in forma autografa), secondo modalità particolari che risultano essere le seguenti:

- ogni candidato è invitato dal Presidente ad entrare nell'aula predisposta con postazioni P.C., collegate a una rete locale priva di accesso a internet e con stampante comune messa in rete;
- ciascun candidato verrà quindi fatto accomodare nella postazione; il Presidente illustra quindi le norme che disciplinano la prima prova scritta: la prova è effettuata con P.C. acceso e in ambiente di lavoro, con installato idoneo programma di videoscrittura. Non è consentito l'accesso ad altri programmi, a dati salvati sul P.C. né a internet;
- la prova deve essere salvata con nome "prova.docx" e scritta con il seguente layout unico e comune, già preimpostato: tipo carattere: Times New Roman – dimensione: 12 pt – allineamento non giustificato – interlinea: 1,15 – margini superiori e laterali: 2 cm. Ciascun candidato dovrà esporre le risposte in ordine di sequenza (dalla 1° alla 3°), omettendo qualsiasi titolazione o numerazione. L'utilizzo di impostazioni diverse da quelle indicate comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale. Verrà consigliato al candidato, per maggiore garanzia dei dati, di salvare periodicamente sul desktop la prova elaborata.

Materiale distribuito ai candidati per la prima prova scritta:

Ai candidati presenti verrà assegnato il seguente materiale necessario per lo svolgimento della prima prova scritta, distribuito direttamente al posto di ognuno dei partecipanti dal personale addetto, ad eccezione della penna biro monouso consegnata al momento della registrazione:

- a) un cartoncino, per l'indicazione del nome, del cognome e data di nascita del candidato, che deve essere inserito ripiegato con la parte scritta all'interno nella busta di cui a b);
- b) una busta piccola destinata a contenere il cartoncino indicato alla lettera b);
- c) una busta grande destinata a contenere il materiale indicato alla lettera b) e la prova;
- d) una busta grande destinata a contenere la stampa di garanzia;

- e) n. 9 fogli formato A/4 timbrati e firmati dal Presidente per la stampa della prova;
- f) n. 9 fogli formato A/4 timbrati e firmati dal Presidente per la stampa di garanzia;
- g) n. 1 foglio di protocollo a righe con timbro del Comune e firma del Presidente della Commissione, da utilizzare per eventuale brutta copia; la stessa non va inserita nelle buste;
- h) penna biro monouso (consegnata al momento della registrazione);
- i) n. 1 foglio con le istruzioni di massima per lo svolgimento di entrambe le prove scritte.

Procedura di sorteggio della traccia:

I tre temi vengono racchiusi in tre buste uguali e distinte, debitamente sigillate e prive di contrassegni o scritte. Constatata l'integrità delle buste e previa mescolatura da parte del Presidente, un/a candidato/a è invitato/a ad estrarre a sorte una delle tre buste. La traccia della prova estratta sarà fotocopiata e distribuita ai candidati. Il tema contenuto nella busta estratta a sorte sarà quello da svolgere da parte dei concorrenti. Le restanti due buste saranno aperte per constatare la regolarità del contenuto.

Le prove predisposte, firmate dal Presidente, dai Commissari e dalla segretaria, sono allegate al verbale di seduta.

Procedura di consegna dell'elaborato (prima prova scritta):

- a) salvataggio: al termine della prova il candidato salva definitivamente il file sul desktop del PC con nome "prova.docx";
- b) stampa: il candidato comunica alla Commissione di aver concluso la prova e, previa autorizzazione, procede alla stampa solo fronte in due copie su fogli in bianco formato A/4 già timbrati e firmati dal Presidente, verificando la corrispondenza tra il proprio file e la stampa;
- c) prima copia – busta di valutazione: la prima copia, insieme alla busta piccola contenente le generalità del candidato (scritte esclusivamente con la penna fornita dalla commissione), viene inserita nell'apposita busta grande; tale busta, alla presenza del candidato, viene chiusa senza apporre nessun segno di riconoscimento; tutti i 9 fogli vanno inseriti nella busta;
- d) seconda copia – busta "di garanzia": la seconda copia viene inserita in una busta separata, chiusa e sigillata alla presenza del candidato, il quale appone la propria firma leggibile sul lembo di chiusura. Tale procedura si rende opportuna a seguito della modalità di scritturazione elettronica degli elaborati, anziché di scritturazione autografa; anche in questo caso tutti i 9 fogli vanno inseriti nella busta;
- e) pulizia della postazione: al termine della prova, il candidato, assistito dal personale tecnico, procederà a cancellare il file "prova.docx" dal desktop e dal cestino. L'operazione garantisce che sulla postazione non resti alcuna traccia dell'elaborato del candidato;
- f) conservazione della busta di garanzia: la busta di garanzia è raccolta in un plico separato, sigillato e firmato da tutti i commissari, conservato agli atti e accessibile solo a conclusione della procedura concorsuale, in caso di richiesta di verifica di corrispondenza del tema valutato con quello effettivamente svolto;

Qualunque elemento o segno distintivo e di riconoscimento, che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, comporta l'annullamento del tema e l'esclusione dal concorso; il giudizio della Commissione è insindacabile.

Non è consentito per nessun motivo allontanarsi dall'aula dal segnale di inizio della prova e fino al termine della stessa, salvo casi di inderogabile necessità valutati dalla commissione.

Per l'intera durata della prova concorsuale, i candidati non possono consultare testi normativi, pubblicazioni, appunti o altri strumenti. È vietato altresì l'uso di telefoni cellulari, agende elettroniche e ogni altro strumento informatico personale. Non è ammesso parlare, scambiare scritti o consultarsi, salvo che con i membri della Commissione. Il candidato che contravvenga a tali disposizioni o abbia copiato è escluso dal concorso.

La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni regolamentari ed ha facoltà di adottare ogni provvedimento idoneo a conseguirla; a tale scopo almeno due commissari a turno, o un commissario e la segretaria, si troveranno costantemente nella sala degli esami. Sulle buste restituite dai candidati non saranno apposte firme o segni. Al termine della prova, le buste saranno raccolte in pieghi sigillati e firmati dal Presidente, da uno o più commissari e dal segretario presenti. I pieghi suddetti saranno aperti solo alla presenza di tutti i componenti della commissione quando si debba procedere all'esame dei vari elaborati.

5.5 Seconda prova scritta (contenuto pratico – Web In Basket) – struttura e modalità di svolgimento

La seconda prova scritta a contenuto pratico integra un percorso di Assessment Center (AC) finalizzato alla valutazione approfondita delle competenze trasversali e comportamentali ritenute essenziali per il ruolo. Prevede l'applicazione della metodologia Web In Basket (WIB), uno strumento situazionale individuale, che richiede l'analisi di casi gestionali complessi, verificando capacità di soluzione dei problemi, visione strategica e decisione responsabile in ordine a problematiche di tipo organizzativo, gestionale, manageriale e relazionale. La valutazione è orientata a rilevare le seguenti aree di competenza, tra quelle previste dal bando:

- **COGNITIVA:** soluzione dei problemi e visione strategica;
- **MANAGERIALE:** gestione dei processi;
- **REALIZZATIVA:** orientamento al risultato;
- **RELAZIONALE:** gestione delle relazioni interne/esterne.

La Commissione formula una prova situazionale che replica ambienti di lavoro, consistente in un caso studio sulle materie indicate nel bando, al fine di valutare le competenze sopra individuate.

Il tempo complessivo a disposizione per la seconda prova scritta è fissato in **1 ora**.

La seconda prova scritta si svolge mediante l'utilizzo di personal computer, con accesso alla piattaforma online fornita dal soggetto incaricato della somministrazione dello strumento. Le istruzioni operative da comunicare ai candidati sono allegate al presente verbale (**ALLEGATO 1**).

Il risultato della seconda prova scritta rimane secretato fino alla conclusione della correzione della prima prova scritta.

La Commissione definirà i criteri di valutazione della seconda prova scritta prima dello svolgimento della stessa, con predisposizione di apposita matrice e griglia di correzione.

5.6 Prova orale – struttura e modalità di svolgimento

La prova orale consiste in un colloquio interdisciplinare volto ad accertare le conoscenze relative alle materie d'esame e la loro concreta applicazione con riferimento al ruolo messo a concorso, nonché a verificare le propensioni e le attitudini dei candidati in relazione alle competenze dirigenziali. La prova orale integrerà un percorso di Assessment Center (AC) finalizzato alla valutazione approfondita e diretta delle competenze trasversali e comportamentali ritenute essenziali per il ruolo. Sarà condotta con la modalità della intervista comportamentale (BDI o SI) per indagare direttamente le esperienze passate e i comportamenti in situazioni complesse di gestione relazionale o di crisi.

La prova orale si articola nelle seguenti due fasi distinte, entrambe obbligatorie:

a) Accertamento delle conoscenze professionali teoriche e pratiche.

Consiste in un colloquio individuale interdisciplinare volto all'accertamento delle conoscenze professionali teoriche e pratiche e sarà composta da n. **3 domande** sulle materie previste dal bando, che i candidati saranno invitati ad estrarre a sorte da appositi contenitori. Gli argomenti saranno preventivamente formulati per iscritto, al fine di conseguire il sorteggio degli stessi. Ogni candidato sceglie una domanda per ogni gruppo di materie indicando il rispettivo numero; allo stesso sarà consegnato il foglietto riportante il testo della domanda corrispondente al numero indicato. I commissari interloquiranno con i candidati prospettando anche casi concreti e applicativi.

b) Accertamento delle competenze trasversali e comportamentali – intervista BEI.

Consiste in un colloquio individuale che prevede l'applicazione della metodologia dell'Assessment Center (AC), ed in particolare lo strumento BEI – Behavioural Events Interview, condotto con il supporto di uno psicologo. Questa metodologia si fonda sulla definizione e proposizione di un target di domande specificamente legate a comportamenti, che la risorsa dovrà mettere in atto nel ruolo, consentendo di condurre i colloqui in modo uniforme e di approfondire le stesse competenze comportamentali chiave per il profilo ricercato. La valutazione è orientata a rilevare le seguenti aree di competenza, tra quelle previste dal bando:

- **COGNITIVA:** visione strategica;
- **MANAGERIALE:** sviluppo dei collaboratori;
- **RELAZIONALE:** negoziazione;
- **SELF MANAGEMENT:** tenuta emotiva.

La metodologia utilizzata sarà l'intervista strutturata comportamentale BEI – *Behavioural Events Interview*, che si fonda sulla definizione e successiva proposizione di un target di domande o quesiti di selezione specificamente legati a determinati comportamenti che la risorsa dovrebbe o dovrà mettere in atto nell'agire il ruolo per il quale viene selezionato. La Commissione formula domande volte a una prova situazionale che replica ambienti di lavoro, consistente in un caso studio sulle materie indicate nel bando, al fine di valutare le competenze sopra individuate.

La Commissione definirà i criteri di valutazione della seconda fase della prova orale prima dello svolgimento della stessa, con predisposizione di apposita matrice e griglia di correzione.

La parte del colloquio comportamentale si svolge a porte chiuse.

Il punteggio della prova orale è dato dalla somma dei punti ottenuti nelle due fasi. Risulta idonea la prova orale che ottiene un punteggio complessivo non inferiore a 60/100, a condizione che siano superate entrambe le fasi con i punteggi minimi previsti.

Il tempo complessivo a disposizione per la prova orale è fissato in minimo **25 minuti** per candidato.

Questionari preliminari alla prova orale: i candidati ammessi alla prova orale saranno chiamati, preliminarmente allo svolgimento della stessa e in modalità asincrona, a compilare online un questionario di personalità in ambito occupazionale e un questionario motivazionale. Gli esiti di tali strumenti non danno luogo all'attribuzione di alcun punteggio e sono acquisiti esclusivamente come supporto per l'approfondimento della conoscenza del candidato nell'ambito del colloquio strutturato.

Il risultato del questionario sarà noto alla Commissione, a cura dell'Assessor, durante lo svolgimento seconda fase della prova orale.

5.7 Criteri e coefficienti di valutazione della prima prova scritta e della parte teorico-pratica della prova orale

Si determinano in questa sede i criteri e coefficienti di valutazione, applicabili sia alla prima prova scritta sia alla parte della prova orale volta all'accertamento delle conoscenze professionali teoriche e pratiche.

La Commissione concorda di adottare i seguenti elementi di valutazione e punteggi a disposizione di ciascun commissario:

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGI
a) conoscenza dell'argomento proposto e completezza della trattazione	max 6
b) ordine logico nello svolgimento degli argomenti, capacità di analisi e di sintesi	max 2
c) chiarezza nell'esposizione dell'argomento proposto, proprietà del linguaggio, correttezza grammaticale e sintattica del contenuto	max 2
Totale valutazione elementi	max 10

Al fine dell'attribuzione del punteggio ai singoli elementi di valutazione sopra elencati, entro i limiti di punteggio indicati, ciascun commissario procederà all'attribuzione a ciascuno di essi di un coefficiente compreso tra 0,0 e 1,0 secondo quanto di seguito specificato:

- un coefficiente pari a 0,00 nel caso in cui l'elemento in esame risulti “non trattato”;
- un coefficiente pari a 0,10 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo “assolutamente inadeguato”;
- un coefficiente pari a 0,20 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo “inadeguato”;
- un coefficiente pari a 0,30 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo “gravemente carente”;
- un coefficiente pari a 0,40 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo “carente”;
- un coefficiente pari a 0,50 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo “insufficiente”;
- un coefficiente pari a 0,60 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo “sufficiente”;
- un coefficiente pari a 0,65 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo “più che sufficiente”;
- un coefficiente pari a 0,70 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo “discreto”;
- un coefficiente pari a 0,75 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo “più che discreto”;
- un coefficiente pari a 0,80 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo “buono”;
- un coefficiente pari a 0,85 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo “più che buono”;
- un coefficiente pari a 0,90 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo “distinto”;
- un coefficiente pari a 0,95 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo “più

che distinto”;

- un coefficiente pari a 1,00 nel caso in cui l’elemento in esame risulti trattato in modo “ottimo”.

Per l’assegnazione dei punteggi, la commissione esprime il voto all’unanimità, procedendo come segue:

- per ciascuna domanda, attribuisce uno dei coefficienti sopra indicati ad ogni singolo elemento di valutazione;
- il punteggio viene attribuito moltiplicando, per ogni domanda ed elemento di valutazione, il coefficiente assegnato per il limite massimo di punteggio fissato per quell’elemento;
- per ogni elemento di valutazione, il punteggio ottenuto viene suddiviso per il numero di domande, conseguendo il punteggio medio del singolo elaborato.

Al termine di tali operazioni, il punteggio così conseguito viene riparametrato al peso attribuito alla prova: per la prima prova scritta su 100 punti; per la parte teorico-pratica della prova orale su 60 punti. Il risultato costituisce la votazione complessiva conseguita.

Nel verbale verrà indicato il punteggio finale per ciascun elemento di valutazione nonché la somma degli stessi riparametrata sul punteggio massimo della prova.

5.8 Ordine di convocazione e comunicazioni ai candidati

Per l’ordine di convocazione alla prova orale, prima dell’inizio delle prove scritte si procederà all’estrazione a sorte della lettera alfabetica dalla quale iniziare la chiamata dei candidati.

I candidati che avranno superato entrambe le prove scritte con il punteggio minimo richiesto dalla Commissione saranno convocati alla prova orale. La commissione, dopo la valutazione delle prove scritte, comunicherà l’ammissione o l’esclusione tempestivamente mediante pubblicazione all’albo comunale e sul sito internet del Comune di Arco. I candidati potranno conoscere i risultati anche telefonando al Servizio personale ai numeri 0464 583542 – 514 – 529.

5.9 Riepilogo punteggi e soglie di idoneità

PROVE D’ESAME		PUNTEGGIO MASSIMO PARZIALE	PUNTEGGIO MASSIMO COMPLESSIVO
PRIMA PROVA SCRITTA			100,00
SECONDA PROVA SCRITTA			60,00
PROVA ORALE:	teorica e pratica	60,00	100,00
	comportamentale	40,00	
TOTALE PUNTI PER PROVE D’ESAME			260,00

Per quanto riguarda infine l’idoneità, la commissione giudicatrice, come già concordato:

STABILISCE CHE

- sarà superata la prima prova scritta se i candidati otterranno un punteggio minimo non inferiore a 60,00/100,00;
- sarà superata la seconda prova scritta se i candidati otterranno un punteggio minimo non inferiore a 36,00/60,00;
- sarà superata la parte della prova orale relativa alle competenze teoriche e pratiche se i candidati otterranno un punteggio minimo non inferiore a 36,00/60,00;
- sarà superata la parte della prova orale relativa alle competenze comportamentali (BEI) se i candidati otterranno un punteggio minimo non inferiore a 24,00/40,00;

- sarà raggiunta l'idoneità nella prova orale con un punteggio complessivo non inferiore a 60,00/100,00, a condizione che entrambe le fasi siano superate;
- sarà raggiunta l'idoneità nel concorso con un punteggio minimo complessivo non inferiore a 156,00/260,00.

La commissione stabilisce infine che:

- i candidati che, per qualsiasi motivo, anche indipendente dalla loro volontà o dovuto a terzi, non partecipino a tutte le prove d'esame saranno considerati rinunciatari e pertanto esclusi dal concorso;
- gli aspiranti ammessi a sostenere le prove d'esame sono tenuti ad esibire un documento probante l'identità personale;
- per quanto non disposto nel presente verbale sono di riferimento le norme specifiche del Regolamento organico dell'ente e quelle contenute nel bando di concorso.

(...OMISSIS...)

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
f.to dott. Giorgio Osele

I COMMISSARI

f.to dott.ssa Anna Cattoi
f.to dott.ssa Laura Begher
f.to dott.ssa Michela Masiero

LA SEGRETARIA
f.to dott.ssa Giovanna Bertamini

* * *

Si valida il flusso dati allegato ai sensi della Delibera ANAC 495/2024, attestandone la completezza e la conformità agli atti d'ufficio.

Il Segretario generale
dott. Giorgio Osele

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.