



UNO DEI 100 COMUNI
DELLA PICCOLA
GRANDE ITALIA

Piazza dei Caduti - Palazzo Giannantonio - Tel. 0835/585711 - Fax 0835/581208
P.Iva 00116240771 - C.F. 81001230770 www.comune.pisticci.mt.it - PEC:
comune.pisticci@cert.ruparbasilicata.it

OGGETTO:

Bando di concorso pubblico *per soli esami* finalizzato all'assunzione di N. 1 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO a tempo indeterminato e pieno di cui al CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali, Area Dirigenza:

PRIMA prova SCRITTA

VERBALE N. 2/2019 della Commissione Giudicatrice

Il giorno **DUE** del mese di **OTTOBRE** alle ore **9,45**, presso la Biblioteca Comunale ubicata in Pisticci, in via Cantisano, su convocazione disposta per le vie brevi dal Presidente, si è riunita la **Commissione Giudicatrice** per la selezione di cui all'oggetto, nominata con determinazione N. 17 del 05 settembre 2019 del Segretario Generale, integrata, in seguito alle dimissioni del Presidente incaricato, con determinazione N. 86 del 24 settembre 2019 del Dirigente del Settore II, al fine di presidiare alle operazioni relative alla PRIMA prova scritta di cui al bando di concorso in oggetto, che si terrà in data odierna.

Sono presenti :

Presidente	<i>Segretario Generale in quiescenza</i>	Dr. Antonio LOMBARDI
Componente	<i>Segretario Generale del Comune di Lavello</i>	Dr.ssa Costantina TRICARICO
Componente	<i>Segretario Generale del Comune di Avigliano</i>	Dr. Pietro ROSA
SEGRETARIO VERBALIZZANTE	<i>Impiegato di concetto in cat. C</i>	Sig. Antonio MARMO

Il Presidente, riscontrata la presenza del numero legale ai fini della validità delle successive operazioni inerenti l'espletamento della prima prova scritta, dichiara aperta la seduta.

La Commissione prende atto che, in esito alla prova preselettiva tenutasi il 17/09/2019 (**VERBALE N. 1/2019** della Commissione Giudicatrice), i candidati ammessi allo svolgimento delle prove scritte risultavano essere in numero di 9 (*nove*).

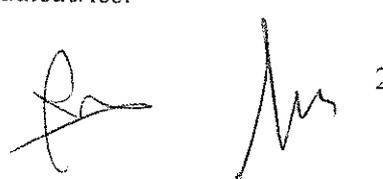
La Commissione prende atto, altresì, di aver ricevuto i documenti trasmessi dal Segretario Generale, ossia:

- determinazione del Segretario Generale **N. 14 del 4 luglio 2019**, con la quale:
 1. è stata avviata la procedura concorsuale finalizzata alla copertura di N. 1 posto a tempo indeterminato e pieno di **DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**, previsto nel piano occupazionale 2019;
 2. è stato approvato il relativo **bando di concorso** pubblico;
- **bando di concorso** pubblico *per soli esami* finalizzato all'assunzione di N. 1 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO a tempo indeterminato e pieno di cui al CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali, Area Dirigenza;
- estratto del Regolamento comunale sulla disciplina dei concorsi pubblici e delle altre procedure di assunzione, adottato con DGC n. 178/2018, aggiornato con DGC n. 52/2019;
- **domande di partecipazione** dei candidati, pervenute entro il **termine ultimo delle ore 23,59 del 4 agosto 2019** (trentesimo giorno decorrente dalla data di pubblicazione dell'avviso del presente bando sulla **Gazzetta Ufficiale** della Repubblica Italiana - IV serie speciale "**Concorsi ed Esami**" n. 53 del 5 luglio 2019), ricevute dalla Ditta incaricata di fornire il software di gestione della procedura informatica per la compilazione da parte dei candidati della domanda in formato elettronico *mediante modulo on-line*;
- **VERBALE N. 1/2019** in data **3 settembre 2019 del Segretario Generale**, contenente la verifica dei requisiti e l'elenco dei candidati ammessi e di quelli esclusi;
- **determinazione** del Segretario Generale **N. 15 del 03-09-2019** con **annesso elenco dei candidati ammessi e di quelli esclusi**;
- **AVVISO N.2** contenente la **DATA di svolgimento delle PROVE di concorso**;
- **determinazione** del Segretario Generale **N. 17 del 05-09-2019** di nomina della Commissione di concorso;
- **VERBALE N. 1/2019 in data 17 settembre 2019**, della **Commissione Giudicatrice**, ad oggetto **L'INSEDIAMENTO della Commissione Giudicatrice e l'espletamento della Prova PRE-SELETTIVA**;
- **ELENCO candidati AMMESSI alla PRIMA prova SCRITTA**

N.	Cognome	Nome	Codice fiscale
1	MANOLIO	Pietro	MNLPTR70M29H579F
2	MARCOSANO	Eustachio	MRCSCH73S02F052T
3	NASSISI	Claudio	NSSCLD76L04H501L
4	CARONE	Arturo	CRNRTR84R18A662L
5	SABINA	Nicola	SBNNCL72L19G942N
6	VITALE	Ivano	VTLVNI65P15F052F
7	FIERRI	Lucia Carmen Manuela	FRRLCR76B45L418V
8	LEONE	Francesca	LNEFNC80B64L049U
9	MARCUCCI	Grazia	MRCGRZ75L56H926O

La Commissione prende atto, altresì, dei documenti trasmessi dal Dirigente del Settore II - Servizio Personale, in seguito alle dimissioni del Presidente precedentemente incaricato, ossia:

- **determinazione** del Dirigente del Settore II **N. 86 del 24 settembre 2019**, ad oggetto il **Provvedimento di nomina di nuovo Presidente della Commissione giudicatrice**.



I componenti della Commissione ed il segretario verbalizzante confermano di non trovarsi in posizione di conflitto d'interesse, neanche potenziale, fra loro o rispetto ai candidati al concorso che hanno superato la prova preselettiva e che, dunque, risultano ammessi alla prima prova scritta. A tal fine hanno già depositato la personale dichiarazione, unita al verbale N1/2019.

Il neo nominato presidente della Commissione dr. Antonio Lombardi, dichiara a sua volta di non trovarsi in posizione di conflitto d'interesse, neanche potenziale, con gli altri componenti della commissione di concorso, né rispetto ai candidati al concorso che hanno superato la prova preselettiva e che, dunque, risultano ammessi alla prima prova scritta. A tal fine deposita la personale dichiarazione, unita al presente verbale. Dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza approvato dal Comune di Pisticci, come annualmente aggiornato.

La Commissione prende atto che

- con AVVISO in data 13 settembre 2019, pubblicato sul sito internet del Comune di Pisticci www.comune.pisticci.mt.it, nella home page e nella Sezione *Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso*, avente valore di notifica a tutti gli effetti e nei confronti di tutti i candidati (art. 7 del Bando di concorso), è stata fornita comunicazione della data di svolgimento di tutte le prove del concorso, nei termini ivi stabiliti.

Si richiamano di seguito le disposizioni del bando di concorso contenute nell'art.7, in ordine alle **prove d'esame** ed ai **criteri di valutazione**:

1. *Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee e opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare l'attitudine e la capacità del candidato a svolgere le funzioni richieste alla figura dirigenziale nello specifico contesto organizzativo comunale, nonché il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica.*

2. *A tal fine, le prove sono finalizzate a verificare le competenze professionali dei candidati, nonché le capacità del candidato di applicare le conoscenze possedute rispetto a specifiche situazioni e alla soluzione di casi problematici, di ordine teorico e pratico.*

3. *Ai sensi dell'art. 23, comma 1, lettera a) del vigente regolamento comunale sui concorsi, per i profili professionali di qualifica dirigenziale, gli esami consistono in due prove scritte a contenuto teorico dottrinale ed in una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.*

4. *Le DUE PROVE SCRITTE a contenuto teorico dottrinale, verteranno sulle materie d'esame di cui al successivo articolo 8 e consistiranno nello svolgimento di un elaborato su tematiche a carattere generale, in relazione alla professionalità richiesta. Saranno mirate ad accertare l'attitudine all'analisi degli istituti giuridici, nonché alla riflessione critica sugli istituti medesimi e avranno lo scopo di accertare il possesso delle competenze giuridiche teorico professionali relative al profilo oggetto del concorso.*

5. *Nel corso delle prove scritte i candidati potranno consultare esclusivamente codici e testi di legge non commentati e non annotati, preventivamente controllati e autorizzati dalla commissione. Non saranno ammessi nelle aule d'esame computer portatili o palmari, telefoni cellulari o altri mezzi di comunicazione. I trasgressori saranno espulsi dall'aula.*

A supporto delle operazioni di vigilanza e controllo in aula, durante lo svolgimento della prima prova scritta è presente una delegazione della Polizia Locale del Comune di Pisticci.

La Commissione, in esito alla discussione e all'esame delle varie proposte formulate dai componenti, procede alle seguenti operazioni materiali:

1. vengono predisposte N. 3 tracce, ognuna su foglio singolo di colore bianco

2. ciascuna traccia, appena trascritta, è vistata dai commissari, numerata e racchiusa in una busta non trasparente
3. ciascuna busta, viene sigillata e debitamente controfirmata dalla commissione
4. le tre buste vengono custodite dalla commissione, al fine di consentire la successiva estrazione, ad opera di due candidati, di quella che sarà oggetto della prova d'esame.

Il testo delle tre tracce formulate dalla commissione è il seguente:

TRACCIA N.1: *Da burocrate a manager: il candidato si soffermi sulle norme che, nel rinnovato quadro normativo, hanno attinenza con il ruolo direzionale del dirigente di un ente locale.*

TRACCIA N.2: *“Assumere persone intelligenti e dare loro ordini non ha alcun senso: noi assumiamo persone intelligenti affinché siano loro a dirci cosa fare”. Il candidato commenti questa frase di Steve Jobs con particolare riguardo al ruolo del dirigente comunale, dalla programmazione alla gestione dei servizi pubblici locali.*

TRACCIA N. 3: *Il controllo di gestione negli enti locali richiede più che un adempimento formale o burocratico un cambiamento di mentalità e di cultura in chiave aziendalistica, privilegiando uno stile di direzione per obiettivi e per risultati. Il candidato dopo aver esaminato il quadro dei controlli negli enti locali tratti del sistema dei controlli come strumento di direzione manageriale.*

La commissione stabilisce che il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento della prova sia di **5 (cinque) ore**.

La Commissione stabilisce che la prova sarà valutata alla luce dei criteri generali previsti dal bando di concorso, nonché dei seguenti sub-criteri:

n.	CRITERIO
1	padronanza dei contenuti
2	capacità di analisi critica e di sintesi
3	completezza e pertinenza della trattazione
4	capacità e chiarezza tecnica, espositiva ed illustrativa
5	capacità comunicativa e motivazionale
6	livello di approfondimento
7	problem solving

La commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo, ripartito come segue fra le varie prove d'esame:

- a) massimo punti 30 prima prova scritta;
- b) massimo punti 30 seconda prova scritta;
- c) massimo punti 30 prova orale.

Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione d'esami dispone di 10 punti. Il punteggio da attribuire è dato dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario con voto palese.

Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e della votazione conseguita nella prova orale (punteggio massimo ad esito del concorso 60/60).

Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati devono riportare una votazione minima di 21/30.

Alle ore 10,20 si procede alla identificazione dei candidati ammessi e presenti, prima del loro ingresso in aula.

Al termine dell'identificazione

- **risultano presenti** i concorrenti indicati nell'Allegato 4)
- **risulta assente** il concorrente indicato nell'Allegato 5): pertanto, la Commissione ne dichiara formalmente l'esclusione dal concorso.

A ciascuno dei candidati viene fornito il seguente materiale:

- N. 4 (quattro) fogli protocollo a righe, riportanti sul lato superiore destro il timbro dell'ente e la sigla del presidente e di un componente della commissione, su cui i candidati redigeranno la prova scritta, con avvertenza che in caso di necessità è possibile averne altri;
- N. 1 (una) penna biro con inchiostro di colore nero, da restituire al termine della prova, con l'avvertenza che non può essere utilizzata penna diversa;
- N. 1 (uno) cartellino contenente i dati anagrafici del candidato, da compilare a cura dello stesso;
- N. 1 (una) busta piccola di colore giallo riportante le seguenti diciture **BUSTA n. 1 - 1ª PROVA - CONTIENE LE GENERALITÀ DEL CANDIDATO**, in cui ciascun candidato inserirà il proprio cartellino anagrafico;
- N. 1 (una) busta grande di colore giallo riportante le seguenti diciture **BUSTA n. 2 - 1ª PROVA - CONTIENE (e nella quale saranno inseriti):**
 - A - *ELABORATO DELLA PRIMA PROVA;*
 - B - *BUSTA N.1 (generalità del candidato)*

Sulla predetta busta grande è presente un cartellino bianco staccabile con su scritto N. ___ *Linguetta Staccabile*, su cui verrà trascritto al momento della consegna dell'elaborato un numero identificativo assegnato temporaneamente al candidato per consentire, al termine della seconda prova scritta, di riunire in unico macro plico di colore bianco le due buste (**BUSTA n. 2 - 1ª PROVA** e **BUSTA n. 2 - 2ª PROVA**) contenenti separatamente le due prove svolte dallo stesso candidato, cosicché la commissione esaminatrice possa correggere in anonimato entrambe le prove di ciascun candidato.

Al termine della seconda prova scritta, verrà effettuata, all'interno dell'unico macro plico, la riunione delle buste contenenti gli elaborati dei candidati (**BUSTA n. 2 - 1ª PROVA** e **BUSTA n. 2 - 2ª PROVA**) e i cartellini ivi apposti verranno staccati dalle suddette buste e successivamente distrutti in modo da garantire l'anonimato in fase di correzione.

Si precisa che, poiché ai sensi dell'art.7 comma 3 del bando di concorso, conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30, qualora la prima delle due prove non ottenesse il punteggio minimo di 21/30, la commissione non darà luogo alla correzione della seconda prova, venendo meno la necessaria condizione per accedere alla prova orale.

Il **presidente** dà lettura ai candidati delle seguenti regole, richiamandoli al rispetto delle stesse:

1. nel corso delle prove scritte i candidati potranno consultare esclusivamente codici e testi di legge non commentati e non annotati, preventivamente controllati e autorizzati dalla commissione;
2. non sono ammessi nelle aule d'esame computer portatili o palmari, telefoni cellulari o altri mezzi di comunicazione;
3. i trasgressori saranno espulsi dall'aula.

Viene imposto ai candidati di spegnere cellulari ed apparecchiature informatiche e, sino al termine delle operazioni inerenti la prima prova scritta, di riporli spenti su apposito banco posto nella custodia della commissione.

Il **presidente** porta a conoscenza dei candidati che essi devono:

1. togliere dal tavolo i testi di legge commentati e annotati, consegnandoli al tavolo della commissione;
2. i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta vidimata usando la penna fornita dalla Commissione;
3. non indicare le generalità su alcuno dei fogli distribuiti per lo svolgimento della prova e neppure sulle buste, né apporre segni particolari che possano portare alla sua identificazione: in caso contrario la prova verrà annullata;
4. scrivere soltanto sul cartellino anagrafico le proprie generalità (cognome, nome, luogo e data di nascita);
5. scrivere lo svolgimento della prova esclusivamente sui fogli consegnati, tenendo presente che è vietato scrivere alcunché su materiale diverso da quello appositamente consegnato al candidato e recante il timbro dell'Ente;
6. astenersi dal copiare, parlare o comunicare con altri, dal disturbare, dall'allontanarsi dal posto assegnato, nonché dall'uso dei cellulari (consegnandoli al tavolo della commissione), pena l'espulsione dall'aula;
7. consegnare l'elaborato, anche se incompleto, entro il limite massimo di tempo concesso dalla Commissione giudicatrice, pena l'annullamento;
8. terminare la prova, senza apporvi sottoscrizioni, né altro contrassegno;
9. terminata la prova, consegnare il proprio elaborato procedendo ad:
 - inserire il cartoncino con le proprie generalità nella busta gialla piccola e chiudere la stessa, incollandone il bordo gommato;
 - inserire nella busta gialla grande (**BUSTA n. 2**) la busta gialla piccola sigillata e tutti i fogli scritti, chiudere quindi tale busta gialla grande, incollandone il bordo gommato;
 - consegnare al tavolo della Commissione la busta gialla grande (**BUSTA n. 2**) chiusa e la penna sfera ricevuta.

Il **presidente** fa, inoltre, presente che:

- tutti i fogli ricevuti devono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato, anche se non usati;
- il segretario della Commissione assegnerà un numero ai plichi in ordine di consegna. Prenderà, poi, nota su apposito elenco (**Allegato 6**) dell'ora di consegna e del numero assegnato temporaneamente al plico apposto sulla linguetta staccabile, facendo controfirmare il relativo candidato; ciò al fine di poter assegnare lo stesso numero alla 2^a prova, in modo da riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato in un unico plico, dopo aver staccato le relative linguette;
- tale ultima operazione sarà svolta dalla Commissione esaminatrice alla fine della seconda prova scritta e alla presenza dei candidati che vorranno assistere alle anzidette operazioni;
- per chiarimenti, informazioni o richieste di qualsiasi genere ci si può rivolgere direttamente alla Commissione.

Alle ore 10,40 viene chiesto a due candidati di avvicinarsi al tavolo della commissione per sorteggiare una delle buste contenenti la traccia da assegnare come prova; si rendono

disponibili il candidato LEONE Francesca e il candidato VITALE Ivano.

Il presidente, fatta constatare l'integrità dei plichi contenenti i temi, invita tali candidati ad effettuare il sorteggio della prova.

Viene sorteggiata la busta contenente la **TRACCIA N. 3 (tre) - Allegato 1)**, il cui testo viene letto ai concorrenti, annotato con l'indicazione "tema prescelto" e siglato in calce dalla commissione, dal segretario e dai due concorrenti che hanno preso parte all'estrazione.

Successivamente il presidente dà lettura ai presenti delle restanti due tracce: **N. 1- Allegato 2)** e **N. 2- Allegato 3)**, predisposte dalla Commissione e non sorteggiate e quindi procede alla dettatura del tema prescelto.

Alle ore 10,46, terminate le operazioni preliminari, **viene dato ufficialmente avvio alla prima prova scritta**, la cui **durata** viene stabilita **in 5 (cinque) ore**, a partire dalla lettura e dettatura della traccia sorteggiata, con termine per la consegna degli elaborati fissato **alle ore 15,46**.

I candidati rimangono sotto la continua sorveglianza da parte della Commissione.

Al termine della prova, ciascun concorrente consegna il proprio plico al tavolo della Commissione, che procede, per il tramite del segretario, ad assegnare un numero secondo l'ordine di consegna sulla linguetta staccabile.

L'ultimo plico viene consegnato **alle ore 15,46**.

I pieghi vengono presi in consegna dal segretario.

Alla conclusione della prova, il segretario inserisce in un unico macro-plico, contenente la dicitura "**Elaborati 1^ prova scritta**", tutti i pieghi consegnati dai candidati e contrassegnati dalla dicitura **BUSTA n. 2 - 1^ PROVA** -, al cui interno sono stati previamente inseriti da ciascun candidato sia l'elaborato della prima prova e sia la - BUSTA N.1 (generalità del candidato).

Tale macro-plico, contenente la dicitura "**Elaborati 1^ prova scritta**", viene sigillato e controfirmato dai membri della Commissione, dal segretario e dai candidati MARCOSANO Eustachio e SABINA Nicola, rimasti in aula per assistere all'operazione.

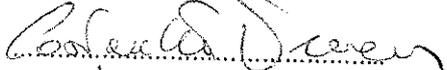
Il plico viene quindi preso in consegna dal segretario verbalizzante, che viene incaricato di curarne la conservazione e la custodia in apposita cassaforte del Comune e di cui, a tal fine e per tutta la durata del presente concorso, diviene unico depositario delle relative chiavi.

Alle **ore 15,50** il presidente **dichiara concluse le attività riguardanti lo svolgimento della prima prova scritta** del **concorso in oggetto** e, non essendoci ulteriori questioni da trattare, pone termine all'odierna seduta, **convocando la commissione d'esami** per la data di **domani 3 ottobre 2019 - ore 9,00** - al fine di dare compimento alle operazioni relative alla seconda prova scritta di cui al bando di concorso in oggetto.

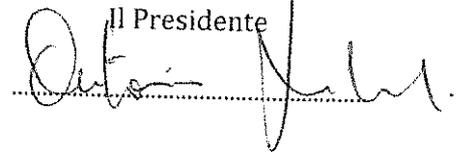
Si dà atto che la Commissione ha assunto le decisioni riportate nel presente verbale con il consenso unanime dei suoi componenti.

Letto, confermato e sottoscritto.

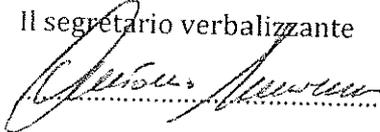
I Componenti




Il Presidente



Il segretario verbalizzante



Allegati:

- **Allegato 1)** Traccia N.3 - traccia sorteggiata
- **Allegato 2)** Traccia N.1
- **Allegato 3)** Traccia N.2
- **Allegato 4)** Elenco nominativo candidati presenti alla prova
- **Allegato 5)** Elenco nominativo candidati assenti alla prova
- **Allegato 6)** NUMERO assegnato *temporaneamente* ai PLICHI in ordine di consegna

TEMA PRESCELTO

A44.1)

h h

TRACCIA N. 3

Il controllo di gestione negli enti locali richiede più che un adempimento formale o burocratico un cambiamento di mentalità e di cultura in chiave aziendalistica, privilegiando uno stile di direzione per obiettivi e per risultati. Il candidato dopo aver esaminato il quadro dei controlli negli enti locali tratti del sistema dei controlli come strumento di direzione manageriale.

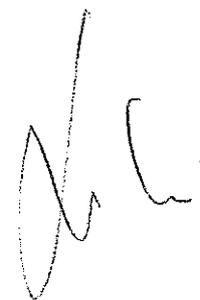
h

h

h

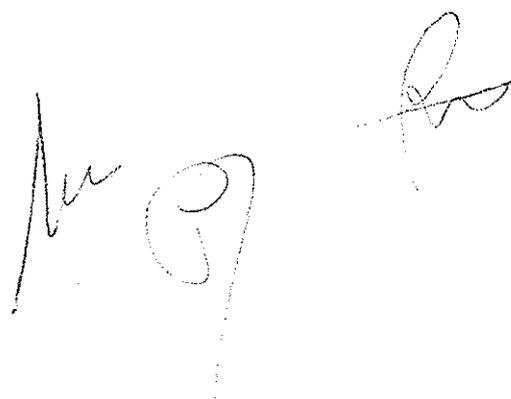
h

ACC. 2)

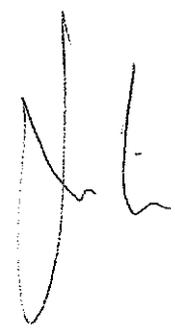


TRACCIA N.1

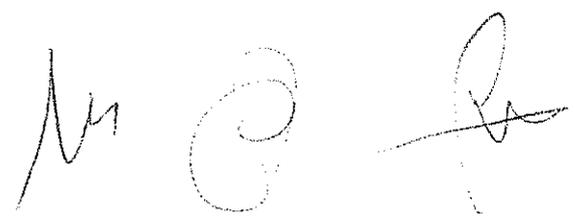
Da burocrate a manager: il candidato si soffermi sulle norme che, a partire dalla legge n. 142/1990, hanno determinato l'evoluzione del ruolo direzionale del dirigente di un ente locale.



TRACCIA N.2

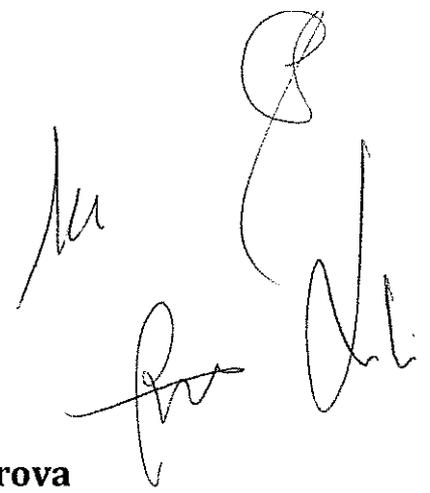


“Assumere persone intelligenti e dare loro ordini non ha alcun senso: noi assumiamo persone intelligenti affinché siano loro a dirci cosa fare”.
Il candidato commenti questa frase di Steve Jobs con particolare riguardo al ruolo del dirigente comunale, dalla programmazione alla gestione dei servizi pubblici locali.



Elenco nominativo candidati presenti alla prova - in ordine alfabetico

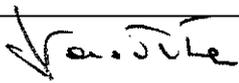
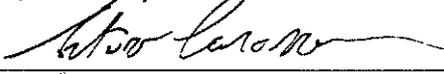
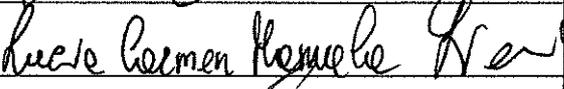
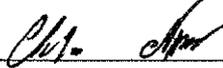
N.	Nome e Cognome	Codice Fiscale	Documento di riconoscimento	Firma del candidato
1	CARONE Arturo	CRNRTR84R18A662L	C. IDENTITA' AS 4052767 BIRRIATO (BO)	Arturo Carone
2	FIERRI Lucia Carmen Manuela	FRRLCR76B45L418V	C. IDENTITA' A2 0647258 POTENZA	Lucia Carmen Manuela Fierrì
3	LEONE Francesca	LNEFNC80B64L049U	C. IDENTITA' AR 5903401 PISTICCIA (MT)	Francesca Leone
4	MANOLIO Pietro	MNLPTTR70M29H579F	C. IDENTITA' AS 8963640 POUORO (MT)	Pietro Manolio
5	MARCOSANO Eustachio	MRCSCH73S02F052T	PATSUITE CTB U16M29497X MITUCCO	Eustachio Marcosano
6	MARCUCCI Grazia	MRCGRZ75L56H926O	_____	_____
7	NASSISI Claudio	NSSCLD76L04H501L	PATSUITE CTB U1F134929E MITUCCO	Claudio Nassisi
8	SABINA Nicola	SBNNCL72L19G942N	C. IDENTITA' AS 5174794 PENNAGALLA (PZ)	Nicola Sabina
9	VITALE Ivano	VTLVNI65P15F052F	C. IDENTITA' AX 5693362 POUORO (MT)	Ivano Vitale

Handwritten signatures in black ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

Elenco nominativo candidati ASSENTI alla prova

N.	Nome	Cognome
1	GRAZIA	MARCUCCI
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

NUMERO assegnato temporaneamente ai PLICHI in ordine di consegna

Nome e Cognome	Numero PLICO	ORA di consegna	Firma del candidato
IVANO VIFALC	1	13.26	
PIETRO GRANOUO	2	15.19	
ARTURO CARONE	3	15.30	
FRANCESCA LEONE	4	15.39	
LOZIA CARMEN MANUELA FIERRI	5	15.44	
CLAUDIO MASSISI	6	15.45	
EUSFACIO MARCOSANO	7	15.46	
NICOLO SABINA	8	15.46	