



UNO DEI 100 COMUNI  
DELLA PICCOLA  
GRANDE ITALIA

Piazza dei Caduti - Palazzo Giannantonio - Tel. 0835/585711 - P.Iva 00116240771 - C.F. 81001230770  
[www.comunedipisticci.it](http://www.comunedipisticci.it) - PEC: [comune.pisticci@cert.ruparbasilicata.it](mailto:comune.pisticci@cert.ruparbasilicata.it)

**OGGETTO:**

Selezione pubblica per l'assunzione a tempo parziale e indeterminato, con le modalità di cui all'art. 7, comma 1, della legge 68/1999, **di N. 1 "Esecutore amministrativo" categoria protetta disabile** di cui all'art. 1 della stessa Legge n. 68/1999:

**Prova di verifica IDONEITÀ**

## VERBALE N. 2/2020 della Commissione Esaminatrice

Il giorno **ventinove** del mese di **ottobre** dell'anno **2020**, alle ore **10:30** presso la **Sala Giunta** della **sede municipale** di Piazza dei Caduti I, previamente ed appositamente sanificata, su convocazione disposta per le vie brevi dal Presidente, nel rigoroso rispetto delle norme sul distanziamento sociale imposte dalla normativa emanata nel vigente tempo di emergenza sanitaria da covid-19, dotata di adeguati dispositivi di sicurezza personale, si è riunita la **Commissione Esaminatrice** per la selezione di cui all'oggetto, nominata con determinazione N. 221 del 6 ottobre 2020 del Dirigente del Settore II, al fine di procedere alle **operazioni di valutazione** della **idoneità** dei **candidati** di cui alla graduatoria definitiva approvata da ARLAB con DD 445 del 14.09.2020, comunicata con nota prot. n. 5166 del 30/09/2020, in seduta pubblica.

Sono presenti :

<b>Presidente effettivo</b>	<i>Segretario Generale del Comune di Pisticci</i>	dr.ssa Clementina GERARDI
<b>Componente effettivo</b>	<i>Dirigente Settore II del Comune di Pisticci</i>	dr. Michele S. BIANCO
<b>Componente effettivo</b>	<i>Istruttore Direttivo Amministrativo categ. D - Settore I del Comune di Pisticci</i>	dr.ssa Adele ESPOSITO
<b>Segretario verbalizzante</b>	<i>Istruttore Direttivo Amministrativo categ. D - Settore I del Comune di Pisticci</i>	dr.ssa Luisa PANGARO

Il Presidente, riscontrata la presenza del numero legale ai fini della validità delle successive operazioni di valutazione, dichiara aperta la seduta.

**Il Presidente, i Componenti della Commissione ed il Segretario verbalizzante**, esaminato l'elenco dei candidati avviati a selezione, trasmesso con nota Prot. n. 5166 del 30/09/2020 dall'Ufficio politiche attive del Lavoro ARLAB, pienamente consapevoli delle responsabilità, anche di natura penale, con la sottoscrizione del presente verbale dichiarano di non trovarsi, fra loro o rispetto ai candidati avviati alla selezione, in alcuna delle cause d'incompatibilità previste dalla legge, né in posizione di conflitto d'interesse, neanche potenziale. **A tal fine depositano, unendola al presente verbale, la personale dichiarazione.**

**Dichiarano, infine, 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 :

- della nota prot. n. 480 del 09/01/2020 e successiva nota n. 1699 del 21/01/2020, con la quale il Comune di Pisticci ha inoltrato richiesta di avviamento al lavoro ex L.56/87 per l'assunzione presso il comune di Pisticci - riservata alle persone con disabilità iscritte nell'elenco di cui all'art. 8 della Legge 68/99 - a tempo parziale 18 ore e indeterminato di **n. 1 unità** lavorativa con qualifica di Esecutore Amministrativo, categoria **B1** del vigente CCNL delle Funzioni Locali;
- dell'Avviso di Selezione ai sensi dell'art. 16 della Legge n. 56 del 28.02.1987 e successive modificazioni ed integrazioni, pubblicato dall'ARLAB *Agenzia Regionale Lavoro e Apprendimento Basilicata per l'avviamento a selezione finalizzato all'assunzione presso il Comune di Pisticci*, a tempo parziale 18 ore e indeterminato, di **N. 1 "Esecutore amministrativo"** categoria protetta disabile di cui all'art. 8 della Legge n. 68/1999;
- della nota del dirigente dell'ARLAB *Agenzia Regionale Lavoro e Apprendimento Basilicata* in data 30.09.2020 prot. 5166, con la quale è stata trasmessa la graduatoria approvata da ARLAB con DD 445 del 14.09.2020, formata in esito all'Avviso de quo e comunicati i nominativi ed i recapiti dei tre candidati ivi utilmente collocati;
- che ai sensi dell'*Avviso Pubblico di avviamento per l'assunzione a 18 ore e a tempo indeterminato di n. 1 (UNA) unità lavorativa con qualifica di "Esecutore Amministrativo" riservato alle persone con disabilità iscritte nell'elenco di cui all'art. 8 della Legge 68/99 - presso il comune di Pisticci -* **Art. 4 Convocazione - Contenuti e modalità di svolgimento della prova di idoneità :**

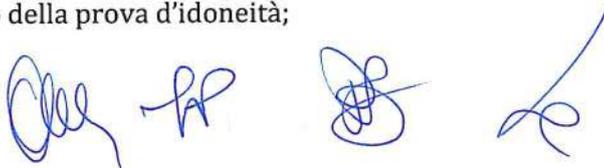
*L'avviamento alle prove di idoneità è effettuato sulla base dell'ordine risultante dalla graduatoria approvata dal competente ufficio dell'ARLAB.*

*La convocazione per sostenere la prova di idoneità deve essere effettuate nei dieci giorni successivi alla ricezione della graduatoria e contiene la descrizione della prova di selezione con indicazione della data, dell'ora e del luogo di svolgimento della stessa.*

*La prova selettiva di idoneità all'assolvimento della mansione consiste **in una PROVA PRATICA** che riguarda l'utilizzo del P.C. teso alla verifica della conoscenza degli applicativi del pacchetto Office mediante copiatura di un testo e verifica della capacità di utilizzo della posta elettronica con applicativo MS Outlook e una **PROVA TEORICO/ORALE** finalizzata a valutare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione, la conoscenza delle principali disposizioni del testo unico degli enti locali in materia di organi e funzioni e la conoscenza del Codice di comportamento, diritti e doveri dei pubblici dipendenti.*

*La **selezione accerta esclusivamente l'idoneità** del candidato a svolgere le mansioni proprie della qualifica o profilo professionale del posto offerto e non comporta alcuna valutazione comparativa.*

- che con **verbale N.1** in data **6 ottobre 2020** si è insediata la Commissione esaminatrice ed è stata fissata la data di svolgimento della prova d'idoneità;



- che, nei 10 giorni successivi alla ricezione della graduatoria, con note prot. 23771, prot. 23773 e prot. 23774 del 06.10.2020, debitamente notificate ai destinatari, sono stati convocati i due candidati ammessi allo svolgimento alla prova di idoneità, come di seguito:
  - ❖ **giorno** giovedì - **data** 29.10.2020 - **orario** 11:00 - **luogo** Sala Giunta
- che le prove d'idoneità attengono alla verifica delle attitudini, conoscenze e capacità professionali del candidato in relazione alle mansioni da svolgere di **addetto alle attività di segreteria, compilazione modulistica, sorveglianza accessi, regolazione flusso del pubblico, gestione ricezione e invio della corrispondenza, raccolta e riordino dei dati attraverso procedura informatica**, in modo da poter accertare il grado di consapevolezza, sia nell'utilizzo di strumenti e materiali, sia dei comportamenti da porre in essere per lo svolgimento delle attività previste per il profilo di Esecutore amministrativo **categoria B** - posizione giuridica ed economica **1** del CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 2018, oggetto della selezione;
- che l'Allegato C) al vigente 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, modificato con DGC n. 68/2020, per la categoria e profilo oggetto di selezione prevede gli **Indici di riscontro dell'idoneità alle selezioni**, in ordine ai quali per il conseguimento dell'idoneità, i candidati devono riportare una **valutazione minima di 10 punti** (sufficiente);

La Commissione, in relazione alle mansioni da svolgere di **addetto alle attività di segreteria, compilazione modulistica, sorveglianza accessi, regolazione flusso del pubblico, gestione ricezione e invio della corrispondenza, raccolta e riordino dei dati attraverso procedura informatica**, dispone che le prove di idoneità consisteranno in:

- ❖ una **prova pratica** - utilizzo del P.C. teso alla verifica della conoscenza degli applicativi del pacchetto Office mediante copiatura di un testo e verifica della capacità di utilizzo della posta elettronica con applicativo MS Outlook, presuppone la conoscenza nell'utilizzo del Pc: (strumenti office - video scrittura - outlook) ed è strutturato come segue:
  - il candidato all'inizio della prova pratica riceverà il testo di una lettera: tale testo dovrà essere trascritto come segue:
    - apertura del programma Word,
    - copia del testo della lettera consegnatagli, avendo cura di trascriverla rispettando ortografia e punteggiatura;
  - il testo, infine, dovrà essere salvato dal candidato sul desktop in un unico file con il proprio nome e, subito dopo, dovrà essere stampato;
  - il candidato dovrà, inoltre:
    - su apposito modulo consegnato dalla Commissione, indicare la procedura e compilare i campi di inoltro di un messaggio di posta elettronica;
    - su altro foglio, descrivere brevemente le differenze tra casella di posta mail e casella di posta certificata;
- ❖ una **prova teorica/orale**: breve colloquio finalizzato a valutare
  - l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione
  - la conoscenza delle principali disposizioni del testo unico degli enti locali in materia di organi e funzioni
  - la conoscenza del Codice di comportamento, diritti e doveri dei pubblici dipendenti

Al fine di dare riscontro dell'idoneità del candidato presente nella graduatoria inviata da ARLAB, la Commissione, nell'ambito degli **Indici di riscontro dell'idoneità alle selezioni** sopra richiamati, definisce i criteri di verifica.

CATEGORIA B		OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
Capacità di uso di apparecchi e/o macchine di tipo complesso	Prova pratica	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro	Prova pratica	3	2	1
Preparazione professionale specifica	Colloquio	3	2	1
Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	Prova pratica	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	Colloquio	3	2	1
<b>Totale</b>				

La Commissione definisce i criteri di verifica della prova pratica nel seguente modo:

- ❖ Numero di errori inferiore a 5 = indice di riscontro **ottimo** (3)
- ❖ Numero di errori tra 5 e 10 compreso = indice di riscontro **sufficiente** (2)
- ❖ Numero di errori superiore a 10 = indice di riscontro **scarso** (1)

Gli errori conteggiati che riguarderanno la **capacità di uso di apparecchi e/o macchine di tipo complesso** sono:

- errori di trascrizione (A)
- errori di ortografia (B)
- errori di punteggiatura (C)
- errore nell'espletamento delle funzioni richieste inerenti l'uso del P.C. (D)

Gli errori conteggiati che riguarderanno la **capacità organizzativa del proprio lavoro** sono:

- errori nella compilazione dei campi di inoltro di un messaggio di posta elettronica (E)

Gli errori conteggiati che riguarderanno il **grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale** sono:

- errori nella descrizione delle differenze tra casella di posta mail e casella di posta certificata (F)

La Commissione provvederà a far sottoscrivere il contenuto della prova pratica dal candidato e dai componenti della Commissione. Il tempo complessivo a disposizione del candidato per l'espletamento della prova pratica viene determinato **in 30 minuti**.

La Commissione procederà quindi nei lavori, con la valutazione del **prova teorica/orale**, vertente sulle materie previste dall'art. 4 dell'*Avviso Pubblico di avviamento a selezione*

Nel rispetto dei criteri di cui agli **Indici di riscontro dell'idoneità** previsti dal vigente 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, modificato con DGC n. 68/2020, con il consenso unanime dei presenti la Commissione, in seno alla presente seduta e prima dell'inizio della prova teorico/orale, dispone di suddividere le materie d'esame in **N.3 macro aree tematiche**, individuate per attinenza ed omogeneità tematica e/o grado di difficoltà e/o di applicazione e/o esigibilità in relazione al profilo :

Area tematica su *Mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione*

- 1) Area tematica su *Principali disposizioni del testo unico degli enti locali in materia di organi e funzioni*
- 2) Area tematica su *Codice di comportamento, diritti e doveri dei pubblici dipendenti*.

Vengono predisposte TOT. **N. 9 domande** di pari difficoltà inerenti le suddette materie d'esame, da sottoporre al candidato, disponendo che al candidato siano somministrate N. 3 domande, una per ciascuna macro area tematica sopra individuata, da estrarre a sorte all'interno delle corrispondenti N. 3 urne. Di seguito si riportano le domande predisposte dalla Commissione :

1) Area tematica su *Mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione*:

- Descriva il candidato il ruolo di un addetto alle attività di supporto agli uffici e all'utenza nella compilazione di modulistica
- Descriva il candidato il ruolo di un addetto alla sorveglianza degli accessi e alla regolazione del flusso del pubblico
- Descriva il candidato il ruolo di un addetto alla gestione della ricezione e invio della corrispondenza, raccolta e riordino dei dati attraverso procedura informatica

2) Area tematica su *Principali disposizioni del testo unico degli enti locali in materia di organi e funzioni*:

- Funzioni del Sindaco.
- Funzioni di Giunta e Consiglio.
- Funzioni dei Dirigenti di Settore.

3) Area tematica su *Codice di comportamento, diritti e doveri dei pubblici dipendenti*:

- Ipotesi di conflitto di interessi in cui potrebbe incorrere un esecutore amministrativo.
- Comportamento cui è tenuto il dipendente pubblico addetto alle attività di segreteria.
- Principali violazioni ai doveri di comportamento da parte del dipendente pubblico.

**La Commissione definisce i criteri di verifica del colloquio nel seguente modo:**

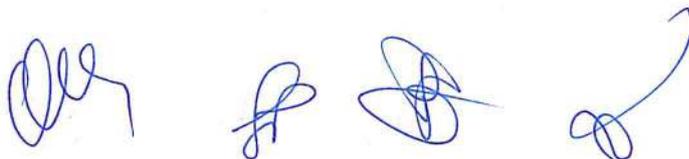
**Preparazione professionale specifica**

- Padronanza dei contenuti e sicurezza espositiva = indice di riscontro **ottimo** (3)
- Conoscenza dei contenuti e incertezza espositiva = indice di riscontro **sufficiente** (2)
- Assenza dei contenuti e incertezza espositiva = indice di riscontro **scarso** (1)

**Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro**

- Approccio sicuro e risolutivo = indice di riscontro **ottimo** (3)
- Approccio incerto ma risolutivo = indice di riscontro **sufficiente** (2)
- Approccio incerto e non risolutivo = indice di riscontro **scarso** (1)

La Commissione, al termine della prova si riunirà in seduta segreta per valutare l'idoneità del candidato primo in graduatoria.



Se il primo candidato non risulterà idoneo, la Commissione procederà ad avviare a selezione il secondo candidato.

Se anche il secondo candidato non risulterà idoneo, la Commissione procederà ad avviare a selezione il terzo candidato.

Se anche il terzo candidato non risulterà idoneo la Commissione procederà a richiedere al Servizio competente dell'ARLAB i nominativi e i riferimenti per la convocazione di ulteriori 3 candidati / ovvero dichiarerà conclusa la selezione con esito negativo.

Il candidato conseguirà l'idoneità qualora sia il colloquio che la prova pratica abbiano dato esito positivo nei termini di cui agli indici di riscontro dell'idoneità di cui all'Allegato C) al vigente 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, modificato con DGC n. 68/2020, ai sensi del quale per il conseguimento dell'idoneità, i candidati devono riportare una **valutazione minima di 10 punti** (sufficiente).

Alle **ore 11:00** risultano presenti tutti i candidati convocati:

468775 (collocato al 1° posto in graduatoria)

421398 (collocato al 2° posto in graduatoria)

428833 (collocato al 3° posto in graduatoria)

Il Segretario della Commissione procede ad accertare l'identità del candidato 468775.

Il Presidente illustra la modalità di svolgimento della prova e alle **ore 11:20** invita il candidato a sostenere la prova pratica.

Gli viene consegnato il seguente materiale, vidimato dalla Commissione:

- **foglio N.1:** testi da trascrivere;
- **foglio N.2:** modulo contenente procedura e campi di invio messaggio posta elettronica
- **foglio N.3:** (in bianco) breve descrizione procedura differenze tra casella di posta mail e casella di posta certificata .

La Commissione comunica che il tempo complessivo a disposizione per l'espletamento della prova pratica è di 30 minuti.

Decorsi 30 minuti, il candidato viene invitato a interrompere la prova ed a sottoscrivere i N.3 fogli di cui sopra.

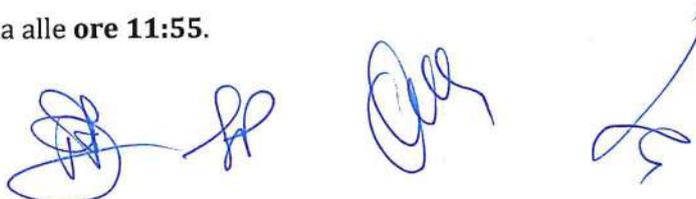
I fogli di cui alla presente prova vengono allegati al verbale come sua parte integrante e sostanziale.

Alle **ore 11:45**, terminata la prova pratica, il candidato viene invitato a sostenere il colloquio.

La Commissione procede, invitando il candidato ad estrarre una domanda da ciascuna urna. Vengono , estratte a sorte le seguenti domande (tot. 3):

1. Descriva il candidato il ruolo di un addetto alla gestione della ricezione e invio della corrispondenza, raccolta e riordino dei dati attraverso procedura informatica
2. Funzioni di Giunta e Consiglio
3. Comportamento cui è tenuto il dipendente pubblico addetto alle attività di segreteria.

La prova del candidato termina alle **ore 11:55**.



La Commissione, in seduta segreta, procede immediatamente alla verifica di idoneità sulla base della prova pratica.

La Commissione rammenta i **criteri di verifica della prova pratica:**

- ❖ Numero di errori inferiore a 5 = indice di riscontro **ottimo** (3)
- ❖ Numero di errori tra 5 e 10 compreso = indice di riscontro **sufficiente** (2)
- ❖ Numero di errori superiore a 10 = indice di riscontro **scarso** (1)

Gli errori conteggiati che riguardano la **capacità di uso di apparecchi e/o macchine di tipo complesso** sono:

- errori di trascrizione (A)
- errori di ortografia (B)
- errori di punteggiatura (C)
- errore nell'espletamento delle funzioni richieste inerenti l'uso del P.C. (D)

Gli errori conteggiati che riguardano la **capacità organizzativa del proprio lavoro** sono:

- errori nella compilazione dei campi di inoltro di un messaggio di posta elettronica (E)

Gli errori conteggiati che riguardano il **grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale** sono:

- errori nella descrizione delle differenze tra casella di posta mail e casella di posta certificata (F)

Tipologia Errori	(A)	(B)	(C)	(D)	INDICE di riscontro NUMERICO
Numero errori	2	0	0	0	3
<b>Totale errori</b>	2				

Tipologia Errori	(E)	INDICE di riscontro NUMERICO
<b>Totale errori</b>	0	3

Tipologia Errori	(F)	INDICE di riscontro NUMERICO
<b>Totale errori</b>	5	2

La Commissione, sempre in seduta segreta, prosegue con verifica di idoneità sulla base del colloquio.

La Commissione rammenta i **criteri di verifica del colloquio:**

**Preparazione professionale specifica**

- Padronanza dei contenuti e sicurezza espositiva = indice di riscontro **ottimo** (3)
- Conoscenza dei contenuti e incertezza espositiva = indice di riscontro **sufficiente** (2)
- Assenza dei contenuti e incertezza espositiva = indice di riscontro **scarso** (1)

**Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro**

- Approccio sicuro e risolutivo = indice di riscontro **ottimo** (3)

- Approccio incerto ma risolutivo = indice di riscontro **sufficiente** (2)
- Approccio incerto e non risolutivo = indice di riscontro **scarso** (1)

CRITERIO	AREA TEMATICA	INDICE di riscontro NUMERICO
Preparazione professionale specifica	<i>Mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione</i>	2
	<i>Principali disposizioni del testo unico degli enti locali in materia di organi e funzioni</i>	2
	<i>Codice di comportamento, diritti e doveri dei pubblici dipendenti</i>	3
<b>Media punteggio *</b>		2,33

CRITERIO	AREA TEMATICA	INDICE di riscontro NUMERICO
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	<i>Mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione</i>	2
	<i>Principali disposizioni del testo unico degli enti locali in materia di organi e funzioni</i>	3
	<i>Codice di comportamento, diritti e doveri dei pubblici dipendenti</i>	3
<b>Media punteggio</b>		2,66

\* arrotondato con criterio aritmetico

Riepilogo verifica di idoneità del candidato 468775

CATEGORIA B		OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
Capacità di uso di apparecchi e/o macchine di tipo complesso	Prova pratica	<del>3</del>	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro	Prova pratica	<del>3</del>	2	1
Preparazione professionale specifica	Colloquio	3	<del>2</del>	1
Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	Prova pratica	3	<del>2</del>	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	Colloquio	<del>3</del>	2	1
<b>Totale</b>		<b>13</b>		

La Commissione di selezione, sulla base degli indici di riscontro dell'idoneità previsti dal vigente Regolamento comunale, sopra richiamato, dichiara il candidato **468775**

**Idoneo**  
 Non Idoneo

La Commissione predispone apposito elenco allegato al presente verbale (Allegato 4) riportante i risultati della prova selettiva effettuata seguendo l'ordine della graduatoria trasmessa dal Centro per l'Impiego che di seguito si riepilogano:

n. posizione	data di nascita	Idoneità (SI/NO)
468775	29/07/1981	SI



Considerato che il primo candidato è risultato idoneo, la Commissione non procede ad avviare a selezione i candidati successivi.

La Commissione, ultimati i lavori alle **ore 12,15** rimette ogni atto successivo all'Ufficio competente, per gli adempimenti conseguenti.

Tutti gli atti della selezione sono conservati a cura del segretario.

La graduatoria di merito viene resa nota mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Pisticci [www.comune.pisticci.mt.it](http://www.comune.pisticci.mt.it) nella home page, nella Sezione *Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso* e all'*Albo pretorio on line*.

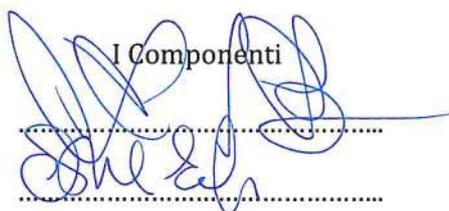
Il Presidente incarica il segretario verbalizzante di curare tale pubblicazione, che ha valore di notifica a tutti gli effetti e nei confronti di tutti i candidati.

**Alle ore 12,20 non essendoci ulteriori questioni da trattare, il Presidente pone termine all'odierna seduta e dichiara chiusa la prova selettiva in oggetto .**

Di tutte le operazioni svolte è stato redatto il presente verbale, che gli intervenuti sottoscrivono in segno di approvazione.

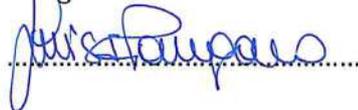
Si dà atto che la Commissione ha assunto le decisioni riportate nel presente verbale con il consenso unanime dei suoi componenti.

Letto, confermato e sottoscritto.

I Componenti  


Il Presidente  


Il segretario verbalizzante



Allegati:

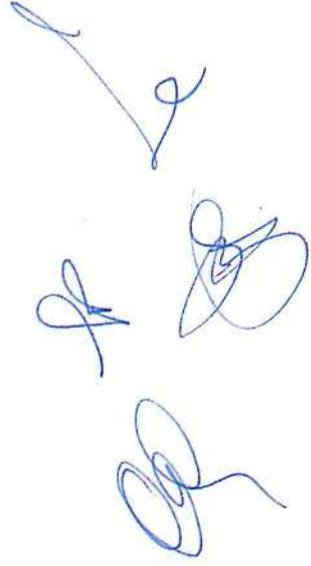
- 1) elenco nominativo candidati presenti alla prova;
- 2) testi della prova pratica
- 3) domande estratte
- 4) elenco candidati idonei.

**Elenco nominativo candidati presenti alla prova**

N.	Nome e Cognome	Luogo e data di nascita	Documento di riconoscimento	Firma del candidato	F * si/no
1	468775	29/07/1981			SI
2	421398	23/02/1976			
3	428833	11/02/1978			

Allegato 2) al verbale N. 2 del 29 ottobre 2020

## Testi della prova pratica

The image shows four handwritten signatures in blue ink, arranged in a loose cluster. The signatures are stylized and cursive, typical of personal or official signatures. One signature on the left is more compact, while the others are more spread out and fluid.



**foglio N.1: testi da trascrivere**

Comune di Pisticci  
Ufficio Tecnico  
Piazza Uberto I  
75015 - PISTICCI

Alla  
OLIVETTI SPA  
Via La Malfa  
00100 - ROMA

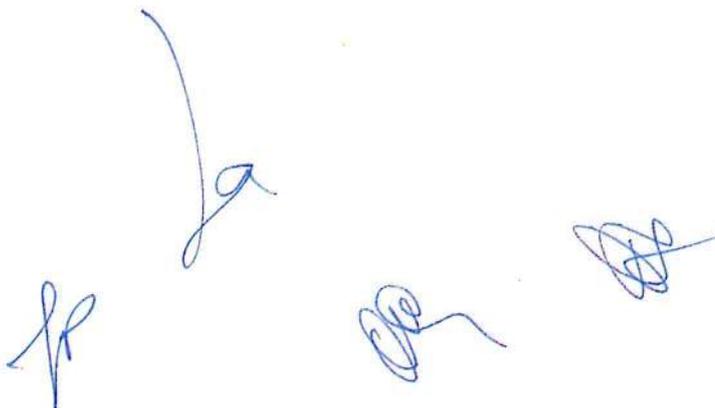
Oggetto: Consegna macchina fotocopiatrice mod. 150/re.

Con riferimento al contratto sottoscritto in data 10 luglio 2020 si comunica che, il giorno 5 ottobre p.v., dovrà essere effettuata la consegna della macchina fotocopiatrice in oggetto indicata.

Distinti saluti

*IL DIRIGENTE / IL RESPONSABILE*

.....

Four handwritten signatures in blue ink are present at the bottom of the page. From left to right: a signature that appears to be 'fr', a signature that appears to be 'la', a signature that appears to be 'de', and a signature that appears to be 'ff'.



Comune di Pisticci  
Ufficio Tecnico  
Piazza Umberto 1  
75020 –PISTICCI

ALLA  
OLIVETTI SPA  
Via La Malfa  
00100 ROMA

Oggetto: Consegna macchina fotocopiatrice mod. 150/re.

Con riferimento al contratto sottoscritto in data 10 luglio 2020 si comunica che, il giorno 5 ottobre p.v., dovrà essere effettuata la consegna della macchina fotocopiatrice in oggetto indicata.

Distinti saluti

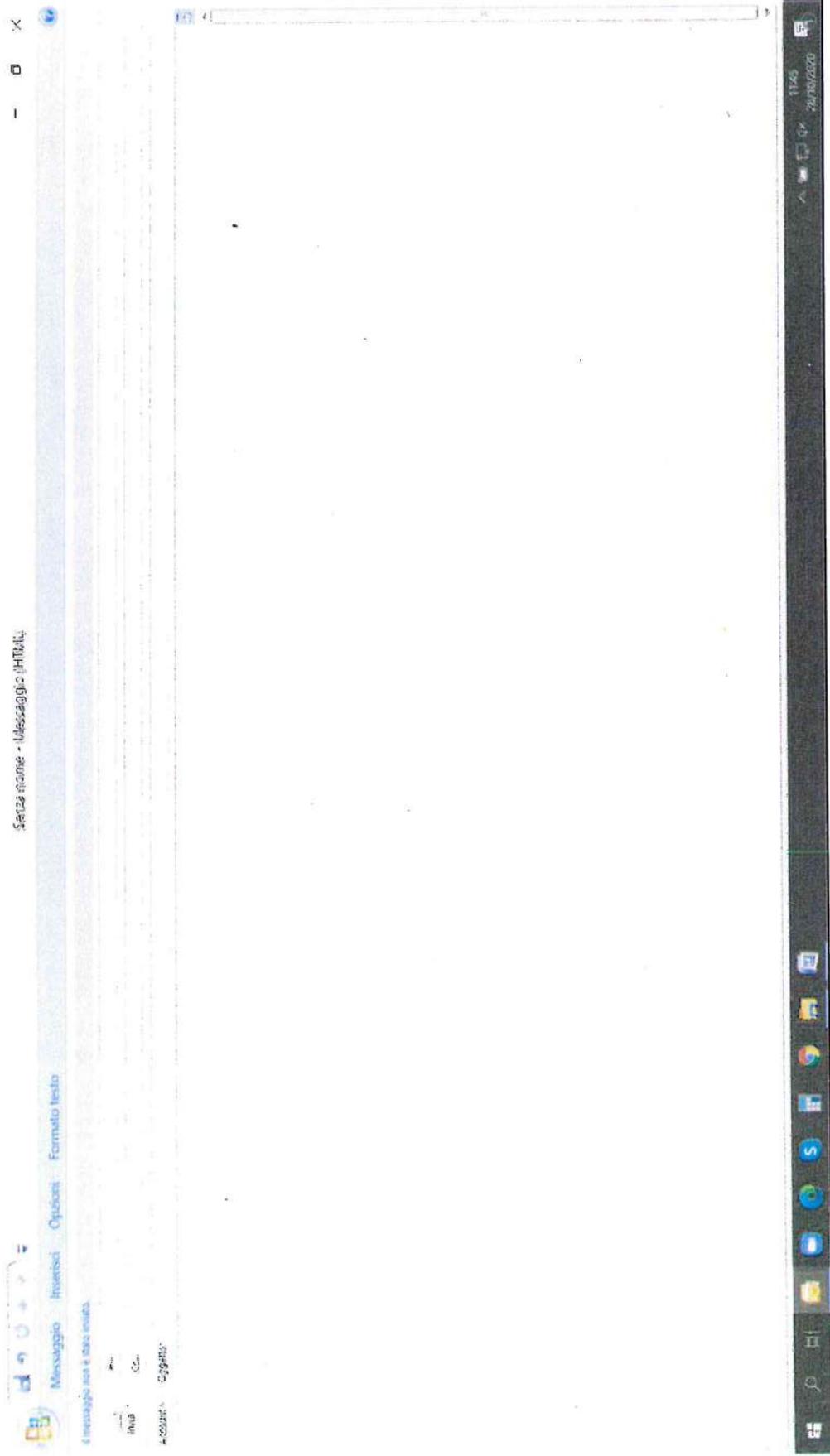
IL DIRIGENTE/ IL RESPONSABILE

.....



foglio N.2: modulo contenente procedura e campi di invio messaggio posta elettronica

**SCHEMA GRAFICO PROCEDURA E CAMPI DI INVIO MESSAGGIO DI POSTA ELETTRONICA**



*[Handwritten signature]*



Invia

Salva

Alleg

Da

mailto:autore@libero.it

A:

frances@noe.it

C/C

noe@noe.it

BCC

Oggetto

CURRICULUM

Opzioni

Priorità alta

Conferma di lettura

Testo

Disponibilità immobiliare, attente, conoscenza ottima dell'inglese.



foglio N.3 : (in bianco) descrizione differenze tra casella di posta mail e casella di posta certificata .

CASELLA MAIL : lettera

POSTA CERTIFICATA: si promette mandarla una lettera con  
un valore importante. Certificata da una  
firma digitale. Ha valore giuridico.



### Elenco domande estratte

4) Area tematica su ***Mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione:***

- Descriva il candidato il ruolo di un addetto alla gestione della ricezione e invio della corrispondenza, raccolta e riordino dei dati attraverso procedura informatica

5) Area tematica su ***Principali disposizioni del testo unico degli enti locali in materia di organi e funzioni:***

- Funzioni di Giunta e Consiglio

6) Area tematica su ***Codice di comportamento, diritti e doveri dei pubblici dipendenti:***

- Comportamento cui è tenuto il dipendente pubblico addetto alle attività di segreteria



**Elenco candidati IDONEI**

N.	Numero Identificativo	Data di nascita	Punteggio verifica
1	468775	07/07/1971	13

