



CITTÀ DI LODI

Piazza Broletto, 1 - 26900 Lodi

Sito Istituzionale: www.comune.lodi.it - PEC: comunedilodi@legalmail.it

Centralino 0371.4091

C.F. 84507570152 - P.I. 03116800156

DIREZIONE ORGANIZZATIVA 1 - SERVIZI INTERNI E GENERALI

EQ - GESTIONE GIURIDICA - ECONOMICA DEL PERSONALE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE NUMERO 778 DEL 14/07/2023

OGGETTO: APPROVAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DEL CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N.1 FIGURA DI COLLABORATORE MESSO COMUNALE - CATEGORIA B3 - IMPEGNO DI SPESA

IL DIRIGENTE

Richiamate le deliberazioni:

- di Consiglio Comunale n. 27 del 21.03.2023 avente ad oggetto " Approvazione nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (DUP) 2023-2024-2025 "
- di Consiglio Comunale n. 28 del 21.03.2023 avente ad oggetto "Approvazione bilancio di previsione 2023-2024-2025"
- di Giunta Comunale n. 66 del 26.04.2023 avente ad oggetto : " *Approvazione Piano esecutivo di gestione - esercizio finanziario 2023-2024-2025* "
- di Giunta Comunale n. 80 del 31.05.2023 avente ad oggetto: "Approvazione Piano Integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2023/2025"

Dato atto che il Responsabile del procedimento in oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, della Legge n. 241/1990, per quanto concerne lo svolgimento delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento attuativo inerente il procedimento medesimo, esclusa l'adozione del provvedimento finale che resta in capo al sottoscritto Dirigente, è il Funzionario Dott.ssa Ilaria

Negri titolare della Posizione Organizzativa “Gestione giuridica-economica del personale”, conferita con la determinazione dirigenziale n. 109 dell’ 01.02.2023;

Considerato:

- che con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 23/03/2022 di programmazione del fabbisogno di personale triennio 2022/2024, successivamente revisionato a seguito di approvazione del rendiconto 2021 con provvedimento n. 124 del 10.08.2022, sono state individuate, fra le altre, una figura di collaboratore messo comunale - a tempo pieno e indeterminato – categoria B3 – da reclutarsi tramite concorso pubblico previo invio della comunicazione obbligatoria ex art. 34 e 34 bis del D.Lgs. 165/2001;
- che con determinazione dirigenziale n. 1003 del 27.09.2022 è stato indetto il concorso pubblico per l’assunzione della suindicata figura ed è stato approvato il relativo bando;
- che con determinazione dirigenziale n. 427 in data 28.04.2023 è stata costituita la commissione giudicatrice del concorso pubblico, integrata con successiva determinazione n. 683 del 27.06.2023 con la nomina degli esperti di informatica e di lingua inglese;

Visto che la Commissione stessa, nella seduta del 29.06.2023 ha ultimato le operazioni relative alla procedura concorsuale di che trattasi, rimettendo i relativi verbali in data 07.07.2023 al Servizio personale per i successivi adempimenti di competenza;

Preso atto dei lavori della Commissione e ritenuto conseguentemente di dover approvare i verbali e la graduatoria di merito sotto il profilo estrinseco formale, anche ai sensi dell’art. 40 del vigente regolamento per la disciplina delle procedure concorsuali e delle modalità di accesso, precisando che sono presenti come di seguito indicato, alcuni errori materiali che si intendono rettificati d’ufficio, come segue, poiché chiaramente evidenziabili e non riportanti alcuna necessità di rettifica dei lavori eseguiti dalla commissione e non avendo alcun effetto sui risultati di questi:

- verbale n. 1 – punto 4 “Data delle prove concorsuali” indicazione della data della prova scritta per il 20 giugno 2023, da intendersi 22 giugno 2023.
- verbale n. 2 – tabella punteggi prova preselettiva - il numero di protocollo del candidato Tarallo David non è il 64650 ma il 65450.
- verbale n. 4 – graduatoria ammessi prova orale – il punteggio della candidata Accavallo Antonia – colonna punteggio Destefani è da leggersi 6,5, fermo restando la correttezza del punteggio complessivo.
- verbale n. 5 – punto 1 “predisposizione tracce prova orale” il richiamo all’art. 8 comma 2 è da intendersi sostituito con richiamo al comma 3.

Atteso quindi che la graduatoria può essere utilizzata a scorrimento per reclutare eventuali posizioni che l’Ente volesse ricoprire all’interno della validità della graduatoria stessa (due anni) dall’approvazione, ai sensi della legge n. 145/2018 art. 1, comma 362 lettera g) salvo ulteriori diverse disposizioni di legge;

Accertata la propria competenza ad adottare apposito atto di approvazione dei verbali così come stabilito dall’articolo 41 del vigente Regolamento per la disciplina delle procedure concorsuali e delle modalità di accesso approvato con atto G.C. n. 131 del 22/09/2021 e ss.mm.;

Dato atto che, la presente determinazione comporta impegno di spesa come da scheda (allegato 2), che quantifica gli impegni da assumere sul bilancio 2023-2025 a valere dall’esercizio 2023, da assumersi ai sensi del D.Lgs 267/2000;

Visti:

l'art.107 del D.Lgs. n.267/2000, l'art. 4 comma 2) e l'art.17, del D.Lgs. 165/2001 in merito alle competenze dei dirigenti;

gli art. 4,5,6 e 6bis del D.Lgs. 241/1990 in merito al responsabile del procedimento;

Attestato quanto previsto:

dall'art. 6bis del D.Lgs. 241/1990 in merito all'eventuale conflitto di interessi del responsabile del procedimento;

dall'art. 147bis comma 1 del D.Lgs. 267/2000 relativo al controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile su tutti gli atti della pubblica amministrazione;

NULLA OSTANDO alla propria competenza e per tutte le motivazioni qui chiarite ed evidenziate

D E T E R M I N A

1. di dare atto che il Responsabile del procedimento in oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, della Legge n. 241/1990, per quanto concerne lo svolgimento delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento attuativo inerente il procedimento medesimo, esclusa l'adozione del provvedimento finale che resta in capo al sottoscritto Dirigente, è il Funzionario Dott.ssa Ilaria Negri titolare della Posizione Organizzativa "Gestione giuridica-economica del personale", conferita con la determinazione dirigenziale n. 109 dell' 01.02.2023
2. di approvare, a seguito delle considerazioni in premessa svolte e con le precisazioni suindicate, i verbali, che si allegano per formare parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
3. di approvare, in particolare, la graduatoria di merito formulata, come da indicazioni della Commissione Giudicatrice:

N. PROT. DOMANDA	COGNOME E NOME DEL CANDIDATO	PUNTEGGIO SCRITTO	PUNTEGGIO ORALE	PUNTEGGIO COMPLESSIVO
69609	SQUEO STEFANO	18,5	22,5	41,0
71206	BRAVI GIANLUCA	20,5	20,0	40,5
70839	BROCCATI PATRIZIA	22,0	18,0	40,0
66314	MUSARRA MATTEO	18,0	19,5	37,5
71128	NOVASCONI IVAN MARIA	19,0	18,0	37,0

4. di dichiarare vincitore del concorso il Sig. Squeo Stefano.
5. di dare atto, che, ai sensi del DPR 487/94 - art. 15- comma 4 - così come integrato e aggiornato dal DPR 693/96 la graduatoria di merito unitamente a quella dei vincitori del concorso è immediatamente efficace;
6. di dare, altresì atto, che la graduatoria, ai sensi della legge n. 145/2018 art. 1, comma 362 lettera g) ha validità di due anni decorrenti dalla data di approvazione della stessa, salvo ulteriori diverse disposizioni di legge;
7. di dare atto che ai sensi dell'art. 14 bis, comma 1 b) 5 septies del D.L. 4/2019 convertito nella legge n. 26/2019, i vincitori dei concorsi banditi dalle regioni e dagli enti locali, anche se sprovvisti di articolazione territoriale, sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni;

8. di dare atto che le risorse necessarie per la stipula dei contratti di lavoro individuali di cui al presente atto, meglio dettagliati nell'allegato 2, trovano la necessaria capienza, a partire dall'esercizio 2023, nel bilancio 2023/2025 e saranno impegnati ai sensi del D.Lgs 267/2000;
9. di demandare all'ufficio personale ogni ulteriore adempimento propedeutico alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro per il personale risultato vincitore della presente procedura concorsuale.

Si dà atto infine, che

- *si provvederà, ricorrendo il caso, alla pubblicazione nella sezione del sito "amministrazione trasparente" in ottemperanza alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 e sue successive modificazioni ed integrazioni, da ultima quella del D.lgs. n. 97/2016;*
- *in caso di inerzia o tardiva emanazione di qualunque provvedimento necessario alla conclusione del procedimento entro i termini stabiliti dall'art.2 Legge 241/1990, il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo previsto dal comma 9bis del sopracitato articolo, è il Segretario Generale.*

Sottoscritto dal Dirigente
GIANI ALBERTO MASSIMILIANO
con firma digitale



**CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER ASSUNZIONE A TEMPO
INDETERMINATO E PIENO DI N. 1 FIGURA DI COLLABORATORE
MESSO COMUNALE – CATEGORIA B3**

VERBALE N.1

Il giorno **25** del mese di **maggio** alle ore **12**, presso l'ufficio del Dirigente Presidente, nella sede comunale di via Volturmo n. 2 si è riunita la commissione esaminatrice per l'espletamento del concorso pubblico per esami per assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 1 figura di collaboratore messo comunale – categoria B3.

Sono presenti:	Giuseppe Demuro	Presidente
	Elena Destefani	Commissario
	Bianca Samarati	Commissario
	Paolo Brambati	Segretario verbalizzante

1. VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI PRELIMINARI

La commissione, presa visione degli atti relativi alla procedura concorsuale verifica preliminarmente:

- che l'espletamento del presente concorso pubblico deve avvenire con le modalità ed i criteri stabiliti dal vigente "Regolamento per la disciplina delle procedure concorsuali e delle modalità di accesso" approvato con la Delibera di Giunta Comunale n. 438 in data 17.10.2000 e successivamente integrato, da ultimo con la Delibera di Giunta Comunale n. 36 del 23.03.2022;
- la propria regolare composizione in forza della nomina della Commissione avvenuta con la determinazione n. 427 del 28/4/2023 del Dirigente della Direzione Organizzativa 1 – Servizi interni e generali;
- che il bando è stato approvato con la determinazione dirigenziale n. 1003 del 27/9/2022 del Dirigente della Direzione Organizzativa 1 – Servizi interni e generali;
- che il bando, completo di fac-simile della domanda, è stato pubblicato sul sito internet del Comune di Lodi, nella sezione "Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso", ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 con prot. 65199/2022, pubblicato all'albo al n. 2562/2022 e l'avviso di concorso è stato pubblicato, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale - 4ª serie Speciale Concorsi al n. 86 del 28.10.2022.

2. VERIFICA INCOMPATIBILITA'

I componenti la commissione, presa visione dell'elenco dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso, consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci, hanno dichiarato sotto la propria responsabilità, che



non sussistono situazioni di incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 C.P.C. e che non sussistono cause e condizioni indicate all'art. 35-bis del D. Lgs. 30.01.2001 n. 165 e s.m.i.

3. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME E DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE

I criteri di massima dei punteggi attribuibili sono previsti nel bando e dal Regolamento per la disciplina delle procedure concorsuali e delle modalità di accesso, approvato con atto di Giunta Comunale in data 17.10.2000 e successivamente integrato, da ultimo con la Delibera di Giunta Comunale n. 36 del 23.03.2022.

Come previsto dall'art. 8 del bando di concorso, le prove d'esame si articoleranno in una prova scritta ed una orale sugli argomenti oggetto del programma d'esame.

Nell'ambito della prova orale verrà verificata anche la conoscenza della lingua inglese e delle competenze informatiche.

Il punteggio massimo viene stabilito in p. 30 per ciascuna prova.

Il punteggio minimo viene stabilito in p. 21 per ciascuna prova.

La Commissione stabilisce che la valutazione verrà effettuata dando attenzione alla capacità di puntuale individuazione dell'argomento da trattare con chiarezza espositiva, capacità di individuare soluzioni pratiche, qualora richieste, e buona capacità di sintesi.

Dovrà essere evidente la padronanza degli argomenti oggetto del programma d'esame, sia nella prova scritta che durante il colloquio.

Saranno particolarmente valutate e apprezzate l'aderenza alla traccia, la completezza delle argomentazioni, la proprietà di linguaggio, la buona conoscenza delle norme giuridiche, la propensione al problem solving.

Considerato che le domande presentate sono state n. 138, di cui n. 2 escluse per presentazione oltre la decorrenza dei termini previsti - come disposto con la determinazione n. 427 del 28/4/2023 del Dirigente della Direzione Organizzativa 1 – Servizi interni e generali - e risultano pertanto n. 136 le domande ideonee, ai sensi dell'art. 11 del bando si darà corso alla preselezione, per la quale verranno sottoposte ai partecipanti n. 30 domande a risposta multipla. Verrà assegnato un punto per ogni domanda esatta, 0 zero punti per domanda errata o non risposta.

La Commissione stabilisce che si predisporranno n. 3 possibili prove, ognuna composta da n. 30 domande, che verranno inserite in buste chiuse, ed uno dei candidati sorteggerà la prova.

4. DATE DELLE PROVE CONCORSUALI

Come già comunicato ai candidati, a mezzo pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso" del sito internet del Comune di Lodi, la prova preselettiva si terrà il giorno 1 giugno 2023 alle ore 14.30 presso l'Aula Magna del Liceo Verri in Lodi, via S., Francesco n. 11; la prova scritta si svolgerà il giorno 20 giugno 2023 alle ore 9.30 presso la Sala Consigliare del Comune di Lodi, Piazza Broletto, 1; la prova orale si svolgerà il giorno 29 giugno alle ore 9.30 presso la Sala della Pace del Comune di Lodi, Piazza Broletto, 1.



Al termine della valutazione della prova scritta, il presidente, ai sensi dell'art. 39 del Regolamento dei concorsi, provvede a far pubblicare all'Albo pretorio del Comune l'elenco dei concorrenti che hanno superato la prova scritta con l'indicazione della votazione conseguita.

5. ESAME DELLE DOMANDE E PROVVEDIMENTI IN ORDINE ALL'AMMISSIONE OD ESCLUSIONE DEGLI STESSI DALLE PROVE CONCORSUALI

La Commissione prende atto che, entro le ore 12 del 28/11/2022 (30° giorno successivo – non festivo – a quello di pubblicazione del relativo avviso di indizione sulla Gazzetta Ufficiale) - data di scadenza dei termini per la presentazioni delle domande - sono state presentate all'Ufficio personale n. 138 domande come risultanti dall'elenco allegato.

La Commissione constata che n. 136 candidati – come già come disposto con la determinazione n. 427 del 28/4/2023 del Dirigente della Direzione Organizzativa 1 – Servizi interni e generali - risultano essere ammessi alla prova preselettiva.

6. PRESELEZIONE

Preso atto che entro il termine sono pervenute n. 136 domande e quindi in misura quantitativamente superiore al limite di 30 previsto dall'art. 11 del bando di concorso, si farà ricorso alla prova preselettiva e verranno ammessi alla fase successiva del concorso i primi 30 candidati.

La Commissione si aggiorna alle ore 13.30 del giorno 1 giugno 2023, presso il Liceo Verri di Lodi, via S. Francesco n. 11, per lo svolgimento della prova preselettiva.

La seduta è tolta alle ore 13.

Lodi, 29 maggio 2023.

Il Presidente
Giuseppe Demuro

Il Segretario Verbalizzante
Paolo Brambati

I Commissari

Elena Destefani

Bianca Samarati



**CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 1
FIGURA DI COLLABORATORE MESSO COMUNALE – CATEGORIA B3**

DICHIARAZIONE AI SENSI DELL'ART. 22 DEL VIGENTE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE
PROCEDURE CONCORSUALI E DELLE MODALITA' DI ACCESSO – NONCHE' DELL'ART. 35-BIS DEL DLGS
30.01.2001 N. 165 E SMI

Il sottoscritto componente, in qualità di Presidente della Commissione giudicatrice del concorso
pubblico per esami per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 1 figura di collaboratore
messo comunale – categoria B3, nominata con determina dirigenziale n. 427 del 28.04.2023 presa
visione dell'elenco dei candidati che hanno presentato domanda di ammissione al concorso

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, che non sussistono situazioni di incompatibilità fra esso ed i
concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 C.P.C. e che non sussistono cause e condizioni indicate all'art.
35-bis del D. Lgs. 30.01.2001 n. 165 e smi.

Lodi, 25/5/2023

Il Presidente

Giuseppe Demuro



**CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 1
FIGURA DI COLLABORATORE MESSO COMUNALE – CATEGORIA B3**

DICHIARAZIONE AI SENSI DELL'ART. 22 DEL VIGENTE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE
PROCEDURE CONCORSUALI E DELLE MODALITA' DI ACCESSO – NONCHE' DELL'ART. 35-BIS DEL DLGS
30.01.2001 N. 165 E SMI

La sottoscritta componente, in qualità di Commissario della Commissione giudicatrice del concorso
pubblico per esami per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 1 figura di collaboratore
messo comunale – categoria B3, nominata con determina dirigenziale n. 427 del 28.04.2023 presa
visione dell'elenco dei candidati che hanno presentato domanda di ammissione al concorso

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, che non sussistono situazioni di incompatibilità fra essa ed i
concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 C.P.C. e che non sussistono cause e condizioni indicate all'art.
35-bis del D. Lgs. 30.01.2001 n. 165 e smi.

Lodi, 25/5/2023

Il Commissario

Elena Destefani



**CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 1
FIGURA DI COLLABORATORE MESSO COMUNALE – CATEGORIA B3**

DICHIARAZIONE AI SENSI DELL'ART. 22 DEL VIGENTE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE
PROCEDURE CONCORSUALI E DELLE MODALITA' DI ACCESSO – NONCHE' DELL'ART. 35-BIS DEL DLGS
30.01.2001 N. 165 E SMI

La sottoscritta componente, in qualità di Commissario della Commissione giudicatrice del concorso
pubblico per esami per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 1 figura di collaboratore
messo comunale – categoria B3, nominata con determina dirigenziale n. 427 del 28.04.2023 presa
visione dell'elenco dei candidati che hanno presentato domanda di ammissione al concorso

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, che non sussistono situazioni di incompatibilità fra essa ed i
concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 C.P.C. e che non sussistono cause e condizioni indicate all'art.
35-bis del D. Lgs. 30.01.2001 n. 165 e smi.

Lodi, 25/5/2023

Il Commissario

Bianca Samarati



**CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 1
FIGURA DI COLLABORATORE MESSO COMUNALE – CATEGORIA B3**

DICHIARAZIONE AI SENSI DELL'ART. 22 DEL VIGENTE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE
PROCEDURE CONCORSUALI E DELLE MODALITA' DI ACCESSO – NONCHE' DELL'ART. 35-BIS DEL DLGS
30.01.2001 N. 165 E SMI

Il sottoscritto componente, in qualità di Segretario verbalizzante della Commissione giudicatrice del
concorso pubblico per esami per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 1 figura di
collaboratore messo comunale – categoria B3, nominata con determina dirigenziale n. 427 del
28.04.2023 presa visione dell'elenco dei candidati che hanno presentato domanda di ammissione al
concorso

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, che non sussistono situazioni di incompatibilità fra esso ed i
concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 C.P.C. e che non sussistono cause e condizioni indicate all'art.
35-bis del D. Lgs. 30.01.2001 n. 165 e smi.

Lodi, 25/5/2023

Il Segretario verbalizzante

Paolo Brambati



**CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER ASSUNZIONE A TEMPO
INDETERMINATO E PIENO DI N. 1 FIGURA DI COLLABORATORE
MESSO COMUNALE – CATEGORIA B3**

VERBALE N.2

Il giorno **01** del mese di **giugno** alle ore **13.45**, presso l'aula Magna del Liceo Verri, in via S. Francesco n. 11 si è riunita la commissione esaminatrice per l'espletamento del concorso pubblico per esami per assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 1 figura di collaboratore messo comunale – categoria B3.

Sono presenti:	Giuseppe Demuro	Presidente
	Elena Destefani	Commissario
	Bianca Samarati	Commissario
	Paolo Brambati	Segretario verbalizzante

1. PRESELEZIONE

Preso atto, come da precedente verbale, che il numero di domande pervenute è superiore al limite di n. 30 previsto dall'art. 11 del bando di concorso, la commissione procede con la preparazione della prova selettiva consistente in n. 30 quesiti a risposta multipla, da risolvere in un tempo massimo di 30 minuti. Vengono predisposte n. 3 buste anonime, contenenti ciascuna n. 30 domande, che vengono chiuse e controfirmate dai commissari. La prova da svolgere verrà estratta da uno dei candidati.

Alle 14.45, come risultante dall'appello, sono presenti n. 15 candidati. La commissione decide di svolgere comunque la prova selettiva, utile a verificare il grado di preparazione dei candidati, che saranno comunque tutti ammessi alla prima prova scritta, fatta salva la verifica del possesso di tutti i requisiti di partecipazione.

Il Presidente illustra la modalità di svolgimento della prova: ad ogni candidato verrà consegnata una busta piccola all'interno della quale vi è un cartoncino che andrà compilato con i propri dati anagrafici ed inserito nella busta stessa, che dovrà essere anonima. Questa busta dovrà essere inserita assieme alla prova selettiva, in busta più grande che dovrà essere anch'essa completamente anonima. Sulla prova non dovrà essere indicato alcun riferimento al candidato.

Il Presidente invita un candidato a scegliere la busta delle domande che verranno sottoposte. La sig.ra Petillo Antonietta estrae alle ore 14.45 la busta contenente l'elenco di domande identificato



come “Prova Preselettiva - Elenco 2”. Il Presidente firma la prova estratta su ciascuna facciata, ed invita la sig.ra Petillo ad effettuare la stessa operazione. Procede quindi a verificare che le altre buste contengano rispettivamente le domande identificate come “Prova Selettiva - Elenco 1” e “Prova Selettiva - Elenco 3”.

Tutte le n. 3 prove preselettive sono allegate al presente verbale.

Effettuate le copie del test a cura del Segretario della Commissione, alle 15:09 vengono distribuite le domande e alle 15.10 avviata la prova selettiva, con tempo limite fissato alle 15.40

Alle 15.39 consegna la busta l'ultimo candidato.

La commissione si trasferisce presso l'ufficio del Dirigente/Presidente in via Volturmo n. 2, ove alle 15.50 procede alla correzione delle prove.

Ciascuna busta viene numerata, aperta e riportato il medesimo numero sulla busta interna e sulla prova. Aperte e numerate tutte le buste si procede alla correzione e al termine della correzione, aperta la busta contenente il talloncino identificativo del candidato, si evince il seguente risultato:

N. BUSTA	COGNOME E NOME	N. PROTOCOLLO DOMANDA	PUNTEGGIO
7	BOSCHIROLI MATTEO	70157	24
9	BRAVI GIANLUCA	71206	23
4	BROCCATI PATRIZIA	70839	22
12	NOVASCONI IVAN MARIA	71128	22
2	SQUEO STEFANO	69609	21
11	GUSSONI MICHELA	71046	21
3	OTTINI GIULIA	71172	20
10	TARALLO DAVID	64650	20
13	STRINO EVA	70668	20
1	PITTI DANIELE	68894	19
5	COTRUFO MATTIA	71193	19
8	MUSARRA MATTEO	66314	18
15	ACCAVALLO ANTONIA	71077	18
6	PICCA MARIA PIA ANNA	68397	16
14	PETILLO ANTONIETTA	70357	14

La commissione procede alla verifica delle domande di partecipazione al concorso e decide di demandare al Segretario le comunicazioni ai candidati, utili alla regolarizzazione della documentazione, documentazione che dovrà essere presentata entro il termine ultimo del giorno 8 giugno alle 18.



La Commissione decide altresì che la prima prova scritta sarà costituita da n. 3 domande a risposta sintetica.

La seduta è tolta alle ore 17.35

Lodi, 5 giugno 2023.

Il Presidente
Giuseppe Demuro

Il Segretario Verbalizzante
Paolo Brambati

I Commissari

Elena Destefani

Bianca Samarati



PROVA PRESELETTIVA - ELENCO 1

- 1) COSA SI INTENDE PER NOTIFICAZIONE IN "MANI PROPRIE"?
 - a) La notificazione che avviene mediante consegna della copia dell'atto nelle mani proprie del destinatario ovunque si trovi nell'ambito del territorio comunale
 - b) La notificazione che avviene mediante consegna della copia dell'atto nelle mani proprie del destinatario o di un suo convivente ovunque si trovi nell'ambito del territorio comunale
 - c) La notificazione che avviene mediante consegna della copia dell'atto nelle mani proprie del destinatario presso la propria residenza
- 2) DA CHI VIENE DATATA E SOTTOSCRITTA LA RELAZIONE DI NOTIFICA?
 - a) Dal Sindaco
 - b) Dal messo comunale
 - c) Dal destinatario
- 3) DISPONE LA LEGGE 890/82 ALL'ART. 4 CHE L'AVVISO DI RICEVIMENTO DEL PIEGO RACCOMANDATO, COMPLETATO IN OGNI SUA PARTE E MUNITO DEL BOLLO DELL'UFFICIO POSTALE RECANTE LA DATA DELLO STESSO GIORNO DI CONSEGNA, E' SPEDITO...
 - a) ... per raccomandata all'indirizzo già predisposto dall'ufficiale giudiziario, dopo aver effettuato le opportune verifiche se è corretto
 - b) ... per raccomandata in raccomandazione all'indirizzo già predisposto dall'ufficiale giudiziario
 - c) ... per raccomandata all'indirizzo reperito presso l'ufficio anagrafe
- 4) IL MESSO COMUNALE DEVE FIRMARE LA RELATA DI UN ATTO CHE E' STATO RIFIUTATO?
 - a) Sì, sempre
 - b) Dipende dall'età del destinatario
 - c) No, mai
- 5) IL MESSO COMUNALE, IN QUALITA' DI PUBBLICO UFFICIALE, PUO' INCORRERE NEL REATO DI RIFIUTO OD OMISSIONE ATTI D'UFFICIO?
 - a) No, perché non è un pubblico ufficiale
 - b) No, mai
 - c) Sì, come prevede articolo 328 del c.p.



- 6) PUO' ESSERE ESEGUITA UNA NOTIFICAZIONE IN MANI PROPRIE SE IL DESTINATARIO E' UN MILITARE?
 - a) No
 - b) Si
 - c) Solo se residente nel comune dove presta servizio il messo

- 7) IN CHE MODO PUO' ESSERE EFFETTUATA LA NOTIFICA DI ATTI QUANDO SONO SCONOSCIUTI LA RESIDENZA, LA DIMORA OD IL DOMICILIO ATTUALE DEL DESTINATARIO E NON VI E' IL PROCURATORE PREVISTO DALL' ART. 77 C.P.C.?
 - a) Mediante deposito di copia dell'atto nella casa comunale dell'ultima residenza nota o, se questa è ignota, in quella del luogo di nascita
 - b) Mediante deposito di copia dell'atto nella casa comunale dell'ultima residenza nota.
 - c) Mediante deposito di copia dell'atto nella casa comunale del luogo di nascita

- 8) SECONDO QUANTO STABILITO DALLA L. 890/82 IN MATERIA DI NOTIFICAZIONE DI ATTI A MEZZO POSTA, DA QUANDO SI INIZIANO A COMPUTARE I TERMINI DI NOTIFICA?
 - a) Dalla data di consegna del piego risultante dall'avviso di ricevimento
 - b) Dalla data riportata sul CAD
 - c) Dalla data di consegna del piego all'ufficio postale

- 9) PERCHE' IL RISPETTO DELLE NORME DI COMPORTAMENTO RIVESTE UNA PARTICOLARE IMPORTANZA PER IL MESSO COMUNALE?
 - a) Per ragioni di buona educazione
 - b) In quanto è incaricato di pubblico servizio
 - c) In quanto la natura delle funzioni che svolge lo portano ad un più frequente ed immediato contatto con il cittadino

- 10) NELL'AMBITO DI UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, QUALORA I DOCUMENTI E CERTIFICATI, RELATIVI AD UN CITTADINO, SIANO GIA' IN POSSESSO DELLA P.A...
 - a) Sono acquisiti d'ufficio dal responsabile del procedimento amministrativo.
 - b) Sono richiesti con raccomandata all'interessato
 - c) Sono acquisiti d'ufficio dal responsabile del procedimento solo se sono indispensabili

- 11) AI SENSI DEL DPR 445/00, LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PUO' AMMETTERE I CERTIFICATI ANAGRAFICI OLTRE IL TERMINE DI VALIDITA'?
 - a) Si può farlo se l'interessato, in fondo al documento, dichiara che non hanno subito variazioni dalla data del rilascio
 - b) No, mai
 - c) I certificati non scadono mai

- 12) IN MATERIA DI TEMPO DELLE NOTIFICAZIONI QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI E' VERA?
- a) Le notificazioni non possono farsi dal 1° ottobre al 31 marzo prima delle ore 7 e dopo le ore 19
 - b) Le notificazioni possono farsi a qualsiasi ora
 - c) Le notificazioni non possono farsi prime delle 7 e dopo le ore 21
- 13) DISPONE L'ART. 53 DEL D.P.R. 445/2000 CHE LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO PER OGNI DOCUMENTO RICEVUTO O SPEDITO DALLA P.A. E' EFFETTUATA MEDIANTE LA MEMORIZZAZIONE DI UNA SERIE DI INFORMAZIONI. A TAL PROPOSITO, QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI E' CORRETTA?
- a) ... l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile
 - b) ...l'oggetto del documento, solo se disponibile.
 - c) ...l'oggetto del documento, registrato in forma modificabile
- 14) IN MATERIA DI NOTIFICAZIONI, QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI È VERA?
- a) La mancanza della data nella relata determina la nullità insanabile della notificazione
 - b) La mancanza della data nella relata non determina alcuna conseguenza
 - c) La mancanza della data nella relata può essere sanata quando il notificatore se ne accorge.
- 15) QUANDO PUÒ ESSERE ESEGUITA LA CONSEGNA DELL'ATTO AD UN FAMILIARE DEL DESTINATARIO?
- a) sempre
 - b) solo nell'abitazione del destinatario.
 - c) solo presso il comune
- 16) QUANDO SI ESEGUE LA NOTIFICA AI SENSI DELL'ART 140 CPC, L'AVVISO DI RICEVIMENTO...
- a) non ha alcun valore per il perfezionamento della notificazione
 - b) deve essere allegato all'originale che viene restituito al richiedente la notifica, pena la nullità
 - c) è utile solo per il destinatario, per attestare la data di notifica
- 17) ALL'ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE:
- a) sono iscritti tutti i cittadini italiani ma non stranieri
 - b) sono iscritti tutti i cittadini residenti
 - c) sono iscritti solo i cittadini maggiori di 18 anni



- 18) LA CASA COMUNALE CONSERVA GLI ATTI I CUI DESTINATARI NON SONO STATI TROVATI IN CASA AL MOMENTO DELLA NOTIFICA DA PARTE DEL MESSO COMUNALE, OPPURE DI ALTRI ADDETTI ALLA NOTIFICA. QUALI TIPOLOGIE DI ATTI VI SONO CONSERVATI?
- a) Esclusivamente atti di tipo amministrativo
 - b) Atti di tipo amministrativo, giudiziario e tributario
 - c) Esclusivamente atti di tipo giudiziario
- 19) E' ANNULLABILE IL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO:
- a) Solo se adottato in violazione di legge
 - b) Solo se viziato da eccesso di potere o da incompetenza
 - c) Adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.
- 20) AI SENSI DEL DPR 223/1989 E SS.MM.II. A CIASCUNA PERSONA RESIDENTE NEL COMUNE DEVE ESSERE INTESTATA UNA SCHEDA INDIVIDUALE, SULLA QUALE DEVONO ESSERE OBBLIGATORIAMENTE INDICATI:
- a) Il cognome, il nome, la data, il luogo di nascita, la cittadinanza, l'indirizzo dell'abitazione, la religione, il gruppo sanguigno
 - b) Il cognome, il nome, la data, il luogo di nascita, la cittadinanza, l'indirizzo dell'abitazione
 - c) Il cognome, il nome, la data, il luogo di nascita, la cittadinanza, l'indirizzo dell'abitazione, la religione
- 21) IL MESSO NOTIFICATORE PUÒ APPLICARE GLI ART 140 E 143 CPC ALLE PERSONE GIURIDICHE?
- a) Sì sempre, presso la sede legale
 - b) Sì, solo presso la residenza del legale rappresentante
 - c) Sì, solo presso la residenza del legale rappresentante qualora non sia stata possibile la notifica presso la sede legale
- 22) COSA SI INTENDE PER PERSONA GIURIDICA:
- a) Un libero professionista con partita IVA
 - b) un soggetto di diritto costituito da persone fisiche e da beni, volti al raggiungimento di fini comuni, cui l'ordinamento riconosce la capacità giuridica, ovvero l'attitudine ad essere titolare di diritti e doveri o più in generale di situazioni giuridiche soggettive
 - c) ogni essere umano che assume, dal momento della nascita, lo stato di soggetto di diritto e come tale una capacità giuridica, ovvero la titolarità di diritti e doveri e l'assunzione di una posizione nelle situazioni giuridiche soggettive



- 23) A NORMA DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000, N. 267, PUO' ESSERE ELETTO SINDACO:
- a) L'elettore di qualsiasi Comune della Repubblica che abbia compiuto il diciottesimo anno di età nel primo giorno fissato per la votazione
 - b) L'elettore di qualsiasi Comune della Repubblica che abbia compiuto il diciottesimo anno di età
 - c) L'elettore di qualsiasi Comune della Repubblica che abbia compiuto il ventunesimo anno di età nel primo giorno fissato per la votazione
- 24) A NORMA DELLA LEGGE 241/90, LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI:
- a) hanno l'obbligo di concludere il procedimento amministrativo mediante l'adozione di un provvedimento espresso, solo se il procedimento è iniziato d'ufficio
 - b) hanno l'obbligo di concludere il procedimento amministrativo mediante l'adozione di un provvedimento espresso, sia che il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, sia se debba essere iniziato d'ufficio
 - c) hanno l'obbligo di concludere il procedimento amministrativo mediante l'adozione di un provvedimento espresso, unicamente in caso di esito positivo dello stesso
- 25) IL RICORSO GERARCHICO PROPRIO PUO' ESSERE PROPOSTO SE L'ORGANO CHE HA EMANATO L'ATTO E QUELLO GERARCHICAMENTE SUPERIORE CUI SI FA RICORSO, SIANO....
- a) Organi appartenenti a rami diversi dell'amministrazione.
 - b) Organi di diverse amministrazioni, purché appartenenti alla stessa Regione
 - c) Organi appartenenti allo stesso ramo dell'amministrazione
- 26) IN BASE ALLA NORMATIVA SULLA PRIVACY, L'INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI E':
- a) La persona fisica autorizzata a compiere operazioni di trattamento.
 - b) Sempre coincidente con il Titolare del trattamento.
 - c) Il Sindaco
- 27) I CASI PREVISTI PER IL RILASCIO DEL DUPLICATO DELLA CARTA DI IDENTITA', SONO:
- a) Furto, smarrimento, deterioramento
 - b) Cambio di residenza
 - c) Solo in caso di furto e smarrimento, ma non per deterioramento



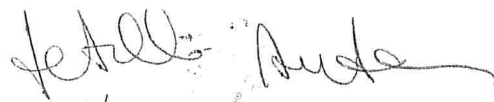
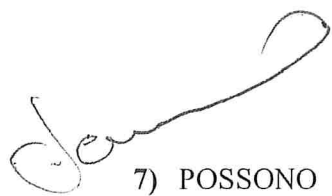
- 28) IN MATERIA DI AUTENTICAZIONE DI COPIE, QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI E' CORRETTA?
- a) Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli, il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio
 - b) Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli, il pubblico ufficiale appone la propria firma unicamente sull'ultima pagina
 - c) Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli, il pubblico ufficiale appone la propria firma unicamente sulla prima e sull'ultima pagina
- 29) I DOCUMENTI INFORMATICI POSSONO SOSTITUIRE QUELLI CARTACEI AI FINI DI CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE?
- a) No, deve sempre essere conservata una copia cartacea
 - b) Sì, secondo le prescrizioni imposte dal legislatore
 - c) Dipende dal numero di pagine dell'atto
- 30) IL REGOLAMENTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI DISCIPLINA, TRA L'ALTRO, IL TRATTAMENTO DEI C.D. «DATI SENSIBILI». QUALI DEI SEGUENTI DATI RIENTRANO IN TALE CATEGORIA?
- a) Dati personali idonei a rivelare lo stato di salute
 - b) L'indirizzo di posta elettronica
 - c) Dati che consentono di individuare il comportamento personale senza identificare direttamente l'individuo.



*F. De...
And...*

PROVA PRESELETTIVA - ELENCO 2

- 1) COSA FA IL MESSO COMUNALE NEL CONSEGNARE L'ATTO CHE SI INTENDE PORTARE A CONOSCENZA?
 - a) Stende una relata di notifica, che costituisce documentazione dell'avvenuta consegna dell'atto, e dà luogo a presunzione legale di conoscenza da parte del destinatario
 - b) Fa firmare per ricevuta la copia da ritornare
 - c) Stende una relata di notifica, che costituisce documentazione dell'avvenuta consegna dell'atto, e dà luogo a presunzione legale di conoscenza da parte del destinatario, solo se non trova nessuno a casa
- 2) DI CHE COLORE DEVONO ESSERE LE SPECIALI BUSTE E MODULI DA UTILIZZARSI PER LE COMUNICAZIONI A MEZZO DI LETTERA RACCOMANDATA CONNESSE CON LA NOTIFICAZIONE DI ATTI GIUDIZIARI AI SENSI DELLA L. 890/82?
 - a) Di colore giallo
 - b) Di qualsiasi colore, purché riportanti l'intestazione dell'ente
 - c) Di colore verde
- 3) DOVE VIENE TRASCRITTO OGNI ATTO CHE VIENE NOTIFICATO DAL MESSO?
 - a) Non sono necessarie particolari formalità
 - b) Deve essere trascritto in ordine cronologico in apposito registro
 - c) Deve essere trascritto nel programma di protocollazione degli atti in dotazione al Comune
- 4) IN QUALI GIORNI IL MESSO COMUNALE PUÒ SVOLGERE L'ATTIVITÀ DI NOTIFICAZIONE?
 - a) Tutti i giorni della settimana escluse le festività
 - b) Tutti i giorni della settimana comprese le festività
 - c) Dal lunedì al sabato
- 5) IL MESSO COMUNALE, IN QUALITÀ DI PUBBLICO UFFICIALE, PUO' INCORRERE NEL REATO DI ABUSO D'UFFICIO?
 - a) No, mai
 - b) Solo nei casi di notifica di violazioni amministrative
 - c) Sì
- 6) IN CHE MODO SI ESEGUE LA NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI ALLE PERSONE GIURIDICHE, DI CUI SI CONOSCE IL RECAPITO?
 - a) Nella loro sede mediante consegna di copia dell'atto esclusivamente al rappresentante
 - b) Nella loro sede mediante consegna di copia dell'atto al rappresentante o alla persona incaricata di ricevere le notificazioni
 - c) Ovunque si trovi la persona incaricata di ricevere le notificazioni



- 7) POSSONO ESSERE APPOSTI SULLE BUSTE CHE VENGONO UTILIZZATE DAGLI UFFICIALI GIUDIZIARI PER LA NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI A MEZZO DEL SERVIZIO POSTALE SEGNI O INDICAZIONI DAI QUALI POSSA DESUMERSI IL CONTENUTO DELL'ATTO?
- a) No
 - b) Sì, sempre
 - c) Dipende dalla tipologia dell'atto
- 8) SECONDO L'ART. 14 DEL D.P.R. 445/2000, LA TRASMISSIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO PER VIA TELEMATICA, CON MODALITA' CHE ASSICURINO L'AVVENUTA CONSEGNA:
- a) Non è mai possibile
 - b) Equivale alla notificazione per mezzo della posta in ogni caso
 - c) Equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.
- 9) QUALI REQUISITI DEVONO POSSEDERE I MESSI COMUNALI?
- a) I requisiti richiesti dalla norme vigenti per l'accesso al pubblico impiego
 - b) I requisiti di sana e robusta costituzione fisica
 - c) Nessun requisito particolare
- 10) QUALE RIFERIMENTO NORMATIVO DEVE TENERE A MENTE IL MESSO COMUNALE NEL TRATTARE I DATI?
- a) Nessuna normativa particolare
 - b) Le direttive del Garante della privacy
 - c) Il Codice in materia di protezione dei dati personali
- 11) AI SENSI DEL DPR 445/00, LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PUO' AMMETTERE I CERTIFICATI ANAGRAFICI OLTRE IL TERMINE DI VALIDITA'?
- a) No, mai
 - b) Sì può farlo se l'interessato, in fondo al documento, dichiara che non hanno subito variazioni dalla data del rilascio
 - c) I certificati non scadono mai
- 12) DISPONE L'ART. 53 DEL D.P.R. 445/2000 CHE LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO PER OGNI DOCUMENTO RICEVUTO O SPEDITO DALLA P.A., E' EFFETTUATA MEDIANTE LA MEMORIZZAZIONE DI UNA SERIE DI INFORMAZIONI. A TAL PROPOSITO, QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI E' CORRETTA?
- a) La data di registrazione di protocollo è assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma modificabile
 - b) La data di registrazione di protocollo è assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile
 - c) La data di registrazione di protocollo è assegnata manualmente dall'operatore



petrol Autoweld

13) IN MATERIA DI TEMPO DELLE NOTIFICAZIONI, QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI E' VERA?

- a) Le notificazioni non possono farsi dal 1° ottobre al 31 marzo prima delle ore 7 e dopo le ore 19
- b) Le notificazioni possono farsi a qualsiasi ora
- c) Le notificazioni non possono farsi prime delle 7 e dopo le ore 21

14) LA NOTIFICA AI SENSI DEL ART. 60 DEL D.P.R. 600/73

- a) Riguarda la notifica dei verbali relativi alle violazioni del codice della strada
- b) Riguarda la notificazione di atti tributari
- c) Riguarda la sanzione amministrativa per erroneo conferimento dei rifiuti urbani

15) LA NOTIFICA DI UN ATTO TRIBUTARIO MEDIANTE CONSEGNA AL DESTINATARIO PUÒ ESSERE ESEGUITA:

- a) Ovunque nell'ambito del territorio di competenza
- b) Solo presso la sua abitazione ai fini privacy
- c) Nell'ambito del territorio di competenza ovunque, ma dopo aver tentato la consegna presso l'abitazione

16) SECONDO QUANTO DISPONE IL DPR 232/1989, AI FINI ANAGRAFICI LE PERSONE OSPITATE ANCHE ABITUALMENTE IN ALBERGHI, LOCANDE, PENSIONI E SIMILI COSTITUISCONO CONVIVENZA ANAGRAFICA?

- a) Sì, costituiscono convivenza anagrafica
- b) Sì, sono equipollenti a tutti gli effetti della famiglia anagrafica
- c) No, non costituiscono convivenza anagrafica

17) COSA SI INTENDE PER CASA COMUNALE

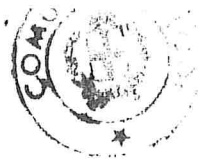
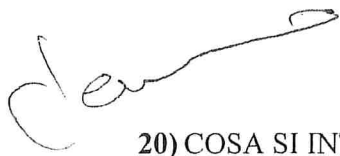
- a) L'uffici messi
- b) Il luogo di deposito degli atti notificati ma non consegnati
- c) La sede del comune

18) IL PUBBLICO UFFICIALE AUTORIZZATO AD AUTENTICARE LE COPIE DEVE INDICARE, SULLE COPIE:

- a) Data e luogo di rilascio, firma
- b) Data e luogo di rilascio, nome e cognome proprio, la propria qualifica, firma e timbro dell'ufficio rilasciante
- c) Data e luogo di rilascio, numero di fogli impiegati, nome e cognome proprio, la propria qualifica, firma e timbro dell'ufficio rilasciante

19) COSA SI INTENDE PER IRREPERIBILITÀ ASSOLUTA

- a) L'irreperibilità assoluta si verifica quando non si conoscono la residenza, la dimora o il domicilio del destinatario nonostante le adeguate ricerche svolte dal notificante
- b) Il destinatario è emigrato in altro comune
- c) Il destinatario è emigrato all'estero



20) COSA SI INTENDE PER PERSONA FISICA

- a) Un soggetto di diritto costituito da persone fisiche e da beni, volti al raggiungimento di fini comuni, cui l'ordinamento riconosce la capacità giuridica, ovvero l'attitudine ad essere titolare di diritti e doveri o più in generale di situazioni giuridiche soggettive.
- b) Un libero professionista con partita IVA
- c) Il legale rappresentante di una SRL

21) A NORMA DELLA LEGGE 241/90, LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI:

- a) Hanno l'obbligo di concludere il procedimento amministrativo mediante l'adozione di un provvedimento espresso, sia che il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, sia se debba essere iniziato d'ufficio
- b) Hanno l'obbligo di concludere il procedimento amministrativo mediante l'adozione di un provvedimento espresso, solo se procedimento è iniziato d'ufficio
- c) Hanno l'obbligo di concludere il procedimento amministrativo mediante l'adozione di un provvedimento espresso, unicamente in caso di esito positivo dello stesso.

22) A NORMA DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000, N. 267, IL DISTINTIVO DEL SINDACO E' COSTITUITO:

- a) Dalla fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e lo stemma del Comune, da portarsi a tracolla
- b) Dalla fascia azzurra con lo stemma della Repubblica e lo stemma del Comune, da portarsi a tracolla
- c) Dalla fascia tricolore con lo stemma del Comune, da portarsi a tracolla

23) IN CASO DI DINIEGO DI ACCESSO AGLI ATTI, IL PRIVATO INTERESSATO POTRA' TUTELARE IL PROPRIO DIRITTO MEDIANTE UN RICORSO:

- a) Al Consiglio di Stato
- b) Al TAR
- c) Al Presidente della Repubblica

24) ESISTE ATTUALMENTE UN OBBLIGO GENERALE DI MOTIVAZIONE PER GLI ATTI AMMINISTRATIVI?

- a) Sì, tale obbligo sussiste per tutti gli atti amministrativi, con esclusione di quelli normativi e a contenuto generale
- b) No, la motivazione non è obbligatoria
- c) Sì, tale obbligo sussiste sia per gli atti amministrativi che per quelli normativi.



25) PERCHÉ SIA LEGITTIMA L'APPLICAZIONE DELLA PROCEDURA PREVISTA DALL'ART. 143 CPC:

- a) È sufficiente che il destinatario sia assente dalla residenza per un periodo ragionevolmente lungo
- b) È necessario che il destinatario dell'atto risulti "Irreperibile" all'anagrafe del Comune di residenza
- c) È necessario che residenza, dimora e domicilio siano sconosciuti ed il messo abbia effettuato tutte le verifiche necessarie di cui darà attestazione nella relata

26) A NORMA DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000, N. 267, PUO' ESSERE ELETTO SINDACO:

- a) L'elettore di qualsiasi Comune della Repubblica che abbia compiuto il ventunesimo anno di età
- b) L'elettore di qualsiasi Comune della Repubblica che abbia compiuto il venticinquesimo anno di età nel primo giorno fissato per la votazione.
- c) L'elettore di qualsiasi Comune della Repubblica che abbia compiuto il diciottesimo anno di età nel primo giorno fissato per la votazione

27) IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, QUALI CONDIZIONI GIUSTIFICANO UNA REVOCA:

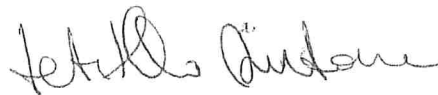
- a) Nessun motivo
- b) Sopravvenuti motivi di pubblico interesse
- c) Sopravvenuti motivi di pubblico interesse, nuova valutazione dell'interesse pubblico originario

28) COME SI APRE IL PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE DEL CONTRATTO PER UN ENTE LOCALE?

- a) Con una Determinazione a contrarre
- b) Con la firma del contratto
- c) Con una Deliberazione del Consiglio Comunale

29) IL T.U. DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA PREVEDE CHE LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI POSSANO EFFETTUARE CONTROLLI SULLA VERIDICITA' DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE RICEVUTE?

- a) Sì, unicamente nei casi in cui sorgono fondati dubbi
- b) Sì, anche a campione e, comunque, in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi
- c) Sempre su ogni dichiarazione



30) IL DPR 445/2000 DEFINISCE L'AUTENTICA DI SOTTOSCRIZIONE COME:

- a) L'attestazione da parte del pubblico ufficiale che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza previo accertamento dell'identità del sottoscrittore
- b) L'attestazione da parte di un dipendente pubblico che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza previo accertamento dell'identità del sottoscrittore
- c) L'attestazione da parte del pubblico ufficiale che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza

PROVA PRESELETTIVA - ELENCO 3

- 1) A CHI VIENE RESTITUITO L'ORIGINALE DELL'ATTO NOTIFICATO, CON LA RELATA DI NOTIFICA?
 - a) All'amministrazione richiedente, solo se ne fa richiesta
 - b) A nessuno
 - c) All'amministrazione richiedente
- 2) DA CHI VIENE ESEGUITA LA NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA?
 - a) Dai messi comunali ovvero dai messi speciali autorizzati dall'ufficio delle imposte
 - b) Dai messi speciali autorizzati dall'ufficio delle imposte
 - c) Dai messi comunali solo se autorizzati dall'ufficio imposte
- 3) DOVE SI EFFETTUA LA NOTIFICAZIONE ALLE SOCIETA' NON AVENTI PERSONALITA' GIURIDICA?
 - a) Si effettua esclusivamente nella loro sede legale.
 - b) Si effettua nella loro sede, cioè nella sede legale, amministrativa, nell'ufficio, nello stabilimento della società, associazione od ente
 - c) Si effettua esclusivamente nell'ufficio dell'amministratore delegato.
- 4) IL MESSO COMUNALE HA L'OBBLIGO DI DENUNCIARE ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA I REATI DI CUI SIA VENUTO A CONOSCENZA NELL'ESERCIZIO DELLE SUE FUNZIONI?
 - a) Dipende dal tipo di reato
 - b) Si
 - c) No
- 5) IN BASE ALLA LEGGE 69/2009, ART.45, COMMA 18, IN CHE MODO, TRA GLI ALTRI, L'UFFICIALE GIUDIZIARIO ESEGUE LA NOTIFICAZIONE SE L'ATTO DA NOTIFICARE O COMUNICARE E' COSTITUITO DA UN DOCUMENTO INFORMATICO E IL DESTINATARIO NON POSSIEDE INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA?
 - a) L'ufficiale giudiziario esegue la notificazione mediante consegna di una copia dell'atto su supporto cartaceo, da lui dichiarata conforme all'originale
 - b) L'ufficiale giudiziario non può eseguire la notificazione
 - c) L'ufficiale giudiziario esegue la notificazione mediante invio all'indirizzo mail del destinatario.
- 6) IN COSA SI CONCRETIZZA LA NOTIFICA?
 - a) Nella consegna al destinatario da parte del messo comunale di un esemplare o una copia conforme dell'atto da notificare, mediante immissione nella cassetta della posta
 - b) Nella consegna al destinatario da parte del messo comunale di un riassunto dell'atto da notificare
 - c) Nella consegna al destinatario da parte del messo comunale di un esemplare o una copia conforme dell'atto da notificare



- 7) SECONDO QUANTO STABILITO DALLA LEGGE 890/82 IN MATERIA DI NOTIFICAZIONE DI ATTI A MEZZO POSTA, DA QUANDO SI INIZIANO A COMPUTARE I TERMINI DI NOTIFICA SE LA DATA NON RISULTI, OVVERO SIA COMUNQUE INCERTA?
- a) La data si evince dal bollo apposto sull'avviso medesimo dall'ufficio postale che lo restituisce
 - b) La data va richiesta all'ufficio postale che restituisce l'avviso
 - c) La notificazione non è valida
- 8) NELL'ESERCIZIO DELLE SUE FUNZIONI, IL MESSO COMUNALE, E' CONSIDERATO...
- a) Un dipendente comunale con incarichi speciali
 - b) Un incaricato di pubblico servizio
 - c) Un pubblico ufficiale
- 9) QUALE TRA LE SEGUENTI RIENTRA TRA LE NORME DI COMPORTAMENTO DEL MESSO COMUNALE?
- a) Osservare gli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, se il cittadino si comporta educatamente
 - b) Osservare il corretto adempimento della prestazione lavorativa
 - c) Osservare gli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa
- 10) NELL'AMBITO DI UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, I DOCUMENTI GIA' IN POSSESSO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE:
- a) Sono acquisiti d'ufficio dal responsabile del procedimento
 - b) Non serve più acquisirli
 - c) Sono comunque richiesti in fotocopia all'interessato
- 11) AI SENSI DEL DPR 445/00, LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PUO' AMMETTERE I CERTIFICATI ANAGRAFICI OLTRE IL TERMINE DI VALIDITA'?
- a) No, mai
 - b) I certificati non scadono mai
 - c) Sì può farlo se l'interessato, in fondo al documento, dichiara che non hanno subito variazioni dalla data del rilascio
- 12) DISPONE L'ART. 53 DEL D.P.R. 445/2000 CHE LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO PER OGNI DOCUMENTO RICEVUTO O SPEDITO DALLA P.A., E' EFFETTUATA MEDIANTE LA MEMORIZZAZIONE DI UNA SERIE DI INFORMAZIONI. A TAL PROPOSITO, QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI E' CORRETTA?
- a) La registrazione di protocollo è effettuata mediante la memorizzazione del numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile
 - b) La registrazione di protocollo è effettuata mediante la memorizzazione del numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma modificabile
 - c) La registrazione di protocollo è effettuata mediante la memorizzazione del numero di protocollo del documento assegnato dall'operatore



13) IN MATERIA DI TEMPO DELLE NOTIFICAZIONI QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI E' VERA?

- a) Le notificazioni non possono farsi dal 1° ottobre al 31 marzo prima delle ore 7 e dopo le ore 19
- b) Le notificazioni non possono farsi prime delle 7 e dopo le ore 21
- c) Le notificazioni possono farsi a qualsiasi ora

14) IL MESSO COMUNALE HA IN COMPITO DI:

- a) Eseguire la notificazione degli atti
- b) Consegnare le cartelle esattoriali
- c) Consegnare le tessere elettorali

15) NEL CASO DI NOTIFICA AL VICINO DI CASA DEL DESTINATARIO OPPURE AL PORTIERE, SECONDO LE FORMALITÀ PREVISTE DAL C.P.C., QUANDO SI RITIENE PERFEZIONATA LA NOTIFICA?

- a) Nel momento in cui viene consegnato l'atto al vicino o al portiere
- b) Quando viene spedita la raccomandata al destinatario dell'atto per l'avvenuta notifica
- c) Al momento della ricezione della raccomandata per il destinatario

16) QUALORA IL MESSO COMUNALE SVOLGA LA NOTIFICA PRESSO L'ABITAZIONE DEL DESTINATARIO DELL'ATTO ALLE ORE 22:

- a) La notifica è comunque valida se il destinatario accetta di ricevere l'atto
- b) La notifica non è valida
- c) Il messo comunale compie un abuso d'ufficio

17) COSA SI INTENDE PER DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO?

- a) Solo la carta di identità (C.I. e C.I.E.)
- b) Ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato su supporto cartaceo, magnetico, informatico, da una pubblica amministrazione italiana o di altri Stati, che consente l'identificazione personale del titolare
- c) Solo la carta di identità (C.I. e C.I.E.) e il passaporto

18) COSA SI INTENDE PER CASA COMUNALE

- a) L'uffici messi
- b) Il luogo di deposito degli atti notificati ma non consegnati
- c) La sede del comune

19) L'IRREPERIBILITÀ RELATIVA SI HA QUANDO

- a) Sono conosciuti la residenza e l'indirizzo del destinatario ma non è stato possibile eseguire la consegna dell'atto perché il destinatario (o altro possibile consegnatario, come il familiare convivente o il portiere) non è stato trovato in tale indirizzo (da dove tuttavia non risulta trasferito)
- b) Il destinatario rifiuta di ricevere l'atto
- c) Il destinatario risulta cancellato dall'anagrafe della popolazione residente



20) SE NON SONO CONOSCIUTI LA RESIDENZA, LA DIMORA, E IL DOMICILIO DEL DESTINATARIO E NON VI È IL PROCURATORE PREVISTO ALL'ARTICOLO 77 DEL CPC, A NORMA DELL'ART. 143 DELLO STESSO CODICE, IL MESSO

- a) Con un verbale dichiara l'impossibilità ad eseguire la notificazione
- b) A norma del comma 1 dell'art. 143 esegue la notificazione mediante deposito di copia dell'atto nella casa comunale dell'ultima residenza o, se questa è ignota, in quella del luogo di nascita del destinatario
- c) Può eseguire la notificazione solo mediante deposito di copia dell'atto nella casa comunale del luogo di nascita del destinatario

21) COSA SI INTENDE PER PERSONA GIURIDICA

- a) Un libero professionista con partita IVA
- b) Un soggetto di diritto costituito da persone fisiche e da beni, volti al raggiungimento di fini comuni, cui l'ordinamento riconosce la capacità giuridica, ovvero l'attitudine ad essere titolare di diritti e doveri o più in generale di situazioni giuridiche soggettive.
- c) Ogni essere umano che assume, dal momento della nascita, lo stato di soggetto di diritto e come tale una capacità giuridica, ovvero la titolarità di diritti e doveri e l'assunzione di una posizione nelle situazioni giuridiche soggettive

22) A NORMA DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000, N. 267, PUO' ESSERE ELETTO SINDACO:

- a) L'elettore di qualsiasi Comune della Repubblica che abbia compiuto il diciottesimo anno di età nel primo giorno fissato per la votazione
- b) L'elettore di qualsiasi Comune della Repubblica che abbia compiuto il diciottesimo anno di età.
- c) L'elettore di qualsiasi Comune della Repubblica che abbia compiuto il ventunesimo anno di età nel primo giorno fissato per la votazione

23) COSA SI INTENDE PER DIRITTO DI ACCESSO?

- a) Il diritto degli interessati a ottenere copie di documenti amministrativi
- b) Il diritto degli interessati a prendere visione ed estrarre copie di documenti amministrativi
- c) Il diritto degli interessati a prendere visione di copie di documenti amministrativi

24) IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, ALLA LUCE DELLE PIU' RECENTI INNOVAZIONI LEGISLATIVE, SI ARTICOLA IN....

- a) Tre fasi: fase d'iniziativa, fase istruttoria, fase decisoria;
- b) Quattro fasi: fase d'iniziativa, fase istruttoria, fase decisoria, fase integrativa dell'efficacia.
- c) Due fasi: fase istruttoria, fase decisoria

25) IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO:

- a) Non è necessariamente competente dell'adozione del provvedimento.
- b) E' necessariamente competente dell'adozione del provvedimento
- c) Coincide sempre con il Dirigente competente

26) IL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI DA PARTE DI PRIVATI E' AMMESSO SOLO CON IL CONSENSO ESPRESSO DELL'INTERESSATO, IL QUALE, PERALTRO, AI SENSI DEL REGOLAMENTO EUROPEO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI:

- a) E' sempre richiesto quando il trattamento riguarda dati provenienti da pubblici registri, elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque
- b) E' richiesto unicamente per i soggetti minorenni
- c) Non è richiesto quando il trattamento riguarda dati provenienti da pubblici registri, elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque

27) IN GENERALE, COME DEVE ESSERE OGNI PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO?

- a) Motivato, ossia deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
- b) La motivazione non è necessaria
- c) Motivato, ossia deve indicare unicamente i presupposti di fatto che hanno determinato la decisione

28) IN RELAZIONE ALL'OGGETTO DEL CONTROLLO, SI DISTINGUONO LE SEGUENTI FASI

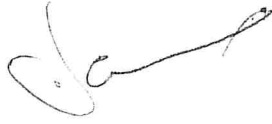
- a) Controlli sugli atti, controlli gestionali e controlli sugli organi.
- b) Controlli sugli atti e controlli gestionali
- c) Controlli sugli atti e controlli sugli organi

29) CHI E' IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI?

- a) E' la persona fisica, giuridica, pubblica amministrazione, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto dell'incaricato del trattamento
- b) E' sempre il Sindaco
- c) E' la persona fisica, giuridica, pubblica amministrazione, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare

30) COME SONO DENOMINATI I CONTROLLI AMMINISTRATIVI DIRETTI A VALUTARE E GARANTIRE LA CORRISPONDENZA FORMALE DELL'ATTO E DELL'ATTIVITA' DEL SOGGETTO ALLE NORME DI LEGGE?

- a) Di legittimità
- b) Di merito
- c) Di competenza



**CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER ASSUNZIONE A TEMPO
INDETERMINATO E PIENO DI N. 1 FIGURA DI COLLABORATORE
MESSO COMUNALE – CATEGORIA B3**

VERBALE N.3

Il giorno **07** del mese di **giugno** alle ore **14.35**, presso l'ufficio del Dirigente Presidente, nella sede comunale di via Volturmo n. 2, si è riunita la commissione esaminatrice per l'espletamento del concorso pubblico per esami per assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 1 figura di collaboratore messo comunale – categoria B3.

Sono presenti:	Giuseppe Demuro	Presidente
	Elena Destefani	Commissario
	Bianca Samarati	Commissario
	Paolo Brambati	Segretario verbalizzante

1. VERIFICA REGOLARIZZAZIONE DOCUMENTAZIONE DI PARTECIPAZIONE

La commissione, prende atto che tutti i candidati hanno provveduto alla regolarizzazione della documentazione prevista per la partecipazione al bando, e sono pertanto ammessi senza riserva alla prova scritta che si terrà il giorno 22 giugno 2023 alle ore 9.30 presso la sala consigliare del Comune di Lodi, in piazza Broletto n. 1.

La seduta è tolta alle ore 14.48

Lodi, 7 giugno 2023.

Il Presidente
Giuseppe Demuro

Il Segretario Verbalizzante
Paolo Brambati

I Commissari

Elena Destefani

Bianca Samarati



**CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER ASSUNZIONE A TEMPO
INDETERMINATO E PIENO DI N. 1 FIGURA DI COLLABORATORE
MESSO COMUNALE – CATEGORIA B3**

VERBALE N.4

Il giorno **22** del mese di **giugno** alle ore **8.15**, presso il palazzo Comunale di Piazza Broletto n. 1, si è riunita la commissione esaminatrice per l'espletamento del concorso pubblico per esami per assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 1 figura di collaboratore messo comunale – categoria B3.

Sono presenti:	Giuseppe Demuro	Presidente
	Elena Destefani	Commissario
	Bianca Samarati	Commissario
	Paolo Brambati	Segretario verbalizzante

1. PREDISPOSIZIONE TRACCE PROVA SCRITTA

La commissione, così come stabilito (vedasi verbale n. 3) procede con la preparazione di n. 3 tracce composte ciascuna da n. 3 domande, che vengono inserite in n. 3 buste distinte, sigillate e firmate dal presidente e da ciascun commissario.

La commissione esaminerà la prova di ciascun candidato secondo quanto stabilito nel verbale n. 1 cui si rimanda. Ogni commissario esprimerà un punteggio da 0 (Non Valutabile – N.V.) a 10 e la somma dei punteggi equivarrà al giudizio finale. La commissione stabilisce, richiamato l'art 8 comma 2 del disciplinare di concorso, e così come previsto dall'art 37 del vigente regolamento dei concorsi, di ritenere **AMMESSO** alla prova orale il candidato che avrà ottenuto un punteggio non inferiore a 18/30 (diciotto/trentesimi).

Alle 9.30 la commissione si trasferisce presso la sala consiliare ove si procede all'identificazione dei candidati presenti.

Alle 9.40 il Presidente comunica le modalità di svolgimento della prova scritta, ricordando che dovrà essere fornita una risposta sintetica a ciascuno dei 3 quesiti che verranno estratti a sorte. Ciascun candidato dovrà consegnare una busta anonima all'interno della quale sarà presente l'elaborato – che dovrà essere privo di segni identificati – ed una busta chiusa con l'indicazione del nome e cognome del candidato. Ai candidati viene concesso un tempo massimo di 90 minuti. Si richiamano le modalità di valutazione della prova sopra citate e riportate nel verbale n. 1



Il candidato BROCCATI PATRIZIA si propone per scegliere la busta che conterrà le domande della prova scritta.

Il Presidente apre prima le buste NON ESTRATTE verificando che contengono le tracce n. 1 e n. 2 delle quali dà lettura integrale. Successivamente apre la busta estratta che risulta contenere la traccia n. 3 che viene sottoscritta per verifica dalla candidata BROCCATI PATRIZIA e dai commissari. Le tracce sono allegate al presente verbale.

Il Presidente procede con la dettatura delle 3 domande ai candidati e alle ore 10:02, dà avvio alla prova, con limite di consegna alle ore 11.32.

Terminata la prova scritta, alle 11.32 la commissione si aggiorna alle 14.30 per proseguire con la correzione degli elaborati. Si procede alla correzione in forma anonima e successivamente all'attribuzione del punteggio da parte di ciascun commissario, gli elaborati vengono poi abbinati ai rispettivi candidati. Ne consegue la presente graduatoria:

N. PROT. DOMANDA	COGNOME E NOME CANDIDATO	PUNTEGGIO DEMURO	PUNTEGGIO DESTEFANI	PUNTEGGIO SAMARATI	PUNTEGGIO COMPLESSIVO	ESITO
70839	BROCCATI PATRIZIA	7	8	7	22,0	AMMESSO
71206	BRAVI GIANLUCA	6,5	7	7	20,5	AMMESSO
71128	NOVASCONI IVAN MARIA	6	7	6	19,0	AMMESSO
69609	SQUEO STEFANO	6	6	6,5	18,5	AMMESSO
71077	ACCAVALLO ANTONIA	6	6,6	6	18,5	AMMESSO
66314	MUSARRA MATTEO	6	6	6	18,0	AMMESSO
70357	PETILLO ANTONIETTA	5	5,5	6	16,5	NON AMMESSO
70668	STRINO EVA	5	6	5,5	16,5	NON AMMESSO
71193	COTRUFO MATTIA	5	5,5	5,5	16,0	NON AMMESSO
65450	TARALLO DAVID	5	5,5	5	15,5	NON AMMESSO
68397	PICCA MARIA PIA ANNA	4,5	5	5	14,5	NON AMMESSO
70157	BOSCHIROLI MATTEO	4,5	5	5	14,5	NON AMMESSO
68894	PITTI DANIELE	N.V	N.V	N.V	NON VALUTABILE	NON AMMESSO

Sono ammessi alla prova orale, che si terrà il giorno 29 giugno alle ore 11 presso la sala della Pace del Comune di Lodi – Piazza Broletto n. 1 i candidati con esito AMMESSO, i quali hanno ottenuto un punteggio pari ad almeno 18.

La commissione si aggiorna a successiva riunione per la predisposizione dei quesiti della prova orale, commissione che sarà integrata da membri esperti, nominati con specifica determinazione a cura del Dirigente della Direzione Organizzativa 1, relativamente alla verifica delle conoscenze informatiche e della lingua inglese.



La seduta è tolta alle ore 16.40
Lodi, 23 giugno 2023.

Il Presidente
Giuseppe Demuro

Il Segretario Verbalizzante
Paolo Brambati

I Commissari

Elena Destefani

Bianca Samarati

PROVA SCRITTA – TRACCIA 1

1. Il candidato, dopo aver sinteticamente esposto i principi generali che regolano il diritto di accesso agli atti della pubblica amministrazione ed eventualmente la differenza con l'accesso civico, rediga una richiesta di accesso tipo per estrarre copia degli atti di un procedimento amministrativo.
2. Il candidato, dopo aver sinteticamente esposto i principi generali che regolano l'attività di notificazione, illustri i vizi della notifica e le conseguenze.
3. Il candidato descriva sinteticamente la nozione di Albo pretorio e le differenze di finalità tra il sito Web Istituzionale e l'Albo pretorio.

PROVA SCRITTA – TRACCIA 2

1. Il candidato, dopo aver sinteticamente esposto i principi generali di un procedimento amministrativo ai sensi della legge 241/1990, rediga un atto di nomina di un Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
2. Il candidato, dopo aver sinteticamente esposto i principi generali che regolano l'attività di notificazione, descriva la procedura di notificazione di un accertamento TARI se all'indirizzo il destinatario risulta sconosciuto e le sue ricerche non danno alcun esito.
3. Il candidato, dopo aver sinteticamente esposto i principi sulla tutela dei dati personali, ai sensi del Regolamento Europeo sulla Privacy (GDPR) illustri la differenza tra dati personali e dati così detti sensibili.



PROVA SCRITTA – TRACCIA 3

1. Il candidato, dopo aver inquadrato i principi generali della normativa a tutela dei dati personali, descriva la differenza tra il titolare del trattamento dei dati personali e l'incaricato del trattamento dei dati.
2. Il candidato, dopo aver sinteticamente esposto i principi generali che regolano l'attività di notificazione, descriva la procedura di notificazione di un'ordinanza dirigenziale, supponendo che all'indirizzo dell'abitazione il destinatario sia assente e si trovi invece la moglie
3. Il candidato, dopo aver enunciato i principi del sistema di protocollo di una Pubblica Amministrazione, elenchi le tipologie di documenti che devono essere sottoposte alla registrazione nel sistema.





**CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER ASSUNZIONE A TEMPO
INDETERMINATO E PIENO DI N. 1 FIGURA DI COLLABORATORE
MESSO COMUNALE – CATEGORIA B3**

VERBALE N.5

Il giorno **29** del mese di **giugno** alle ore 10.40, presso il palazzo Comunale di Piazza Broletto n. 1, si è riunita la commissione esaminatrice per l'espletamento del concorso pubblico per esami per assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 1 figura di collaboratore messo comunale – categoria B3.

Sono presenti:	Giuseppe Demuro	Presidente
	Elena Destefani	Commissario
	Bianca Samarati	Commissario
	Paolo Brambati	Segretario verbalizzante

Sono altresì presenti, a seguito della determinazione n. 683 del 27/6/2023:

Letizia Spelta	Esperta in lingua inglese
Ivano Bainsi	Esperto di informatica

La sig.ra Spelta e il sig. Bainsi integrano la commissione al fine di verificare le conoscenze della lingua inglese e le conoscenze in ambito informatico.

Ai membri esperti viene fatta sottoscrivere la dichiarazione relativa all'assenza di cause di incompatibilità, allegate al presente verbale.

Letizia Spelta

1. PREDISPOSIZIONE TRACCE PROVA ORALE

La commissione procede alla preparazione di n. 7 tracce – essendo ammessi n. 6 candidati - composte ciascuna da n. 3 domande. Le tracce vengono inserite in buste anonime, prive di ogni identificazione, buste che vengono sigillate e sottoscritte sui lembi di chiusura dal Presidente e dai 2 commissari membri della commissione.

Analogamente, vengono predisposte n. 7 domande relative alla verifica della conoscenza informatica, che vengono inserite in una busta, dalla quale ciascun candidato procederà ad estrazione di n. 1 domanda.

Demuro

Spelta

Bainsi



Per la verifica della conoscenza della lingua inglese, il membro esperto si avvarrà della lettura di un testo e/o una conversazione con i candidati.

Le tracce sono allegate al presente verbale.

La commissione stabilisce, richiamato l'art 8 comma 2 del disciplinare di concorso, e così come previsto dall'art 38 del vigente regolamento dei concorsi, di ritenere IDONEO il candidato che avrà ottenuto nella prova orale un punteggio non inferiore a 18/30 (diciotto/trentesimi).

2. PROVA ORALE

Alle ore 11.20 la commissione, si trasferisce presso la sala capigruppo ove il Presidente illustra le modalità di svolgimento della prova:

1. ai candidati viene posto in evidenza che nel corso della prova orale verranno altresì sottoposti alla prova inerente all'accertamento della conoscenza della lingua inglese e delle conoscenze informatiche, e di come le stesse diano diritto all'idoneità;
2. il colloquio avverrà in forma di seduta pubblica;
3. la prova verterà sulla risposta a tre quesiti;
4. l'ordine con il quale i candidati verranno sottoposti alla prova orale verrà determinato per sorteggio; al tal fine verranno inserite all'interno di una busta le lettere dell'alfabeto relative ai cognomi dei candidati; la lettera prescelta determinerà conseguentemente il primo candidato esaminato dalla commissione, in seguito si procederà in ordine alfabetico;
5. i singoli candidati sosterranno la prova secondo l'ordine alfabetico stabilito procedendo ad estrarre la busta (chiusa) contenente le domande oggetto della prova orale e estraendo a sorte una domanda relativa all'idoneità informatica tra quelle disponibili.
6. La verifica dell'idoneità della conoscenza della lingua inglese avverrà mediante lettura di un testo scritto e/o una conversazione con i candidati.
7. Ai presenti nella sala è vietato effettuare video.

Il segretario invita un candidato volontario all'estrazione della lettera dal cui cognome partirà la prova orale dei candidati. Il sig. NOVASCONI IVAN MARIA estrae la lettera S.

Si procede pertanto alla prova orale in questo ordine

COGNOME E NOME DEL CANDIDATO	TRACCIA ESTRATTA	DOMANDA CONOSCENZA INFORMATICA
SQUEO STEFANO	N. 3	N.8
ACCAVALLO ANTONIA	N. 7	N. 1
BRAVI GIANLUCA	N. 2	N. 3
BROCCATI PATRIZIA	N. 1	N. 7
MUSARRA MATTEO	N. 4	N. 6
NOVASCONI IVAN MARIA	N. 6	N. 2



Il Presidente verifica - aprendo l'ultima busta - che non è stata estratta la traccia N. 5, così come la domanda n. 4 relativa alla conoscenza della lingua informatica.

Terminata alle ore 15.00 l'audizione di tutti i candidati la commissione si aggiorna alle ore 15.40. Dalle prove orali consegue la seguente valutazione:

COGNOME E NOME DEL CANDIDATO	IDONEITA' INGLESE	IDONEITA' INGLESE	PUNTEGGIO DEMURIO	PUNTEGGIO DESTEFANI	PUNTEGGIO SAMARATI	PUNTEGGIO ORALE	ESITO
SQUEO STEFANO	SI	SI	7,5	7,5	7,5	22,5	IDONEO
ACCAVALLO ANTONIA	SI	SI	5	5	5	15	NON IDONEO
BRAVI GIANLUCA	SI	SI	7	6	7	20,0	IDONEO
BROCCATI PATRIZIA	SI	SI	6	6	6	18,0	IDONEO
MUSARRA MATTEO	SI	SI	6,5	6,5	6,5	19,5	IDONEO
NOVASCONI IVAN MARIA	SI	SI	6	6	6	18	IDONEO

3. PROSPETTO RIEPILOGATIVO

La commissione procede, quindi, alla formazione della seguente graduatoria finale:

N. PROT. DOMANDA	COGNOME E NOME DEL CANDIDATO	PUNTEGGIO SCRITTO	PUNTEGGIO ORALE	PUNTEGGIO COMPLESSIVO
69609	SQUEO STEFANO	18,5	22,5	41,0
71206	BRAVI GIANLUCA	20,5	20,0	40,5
70839	BROCCATI PATRIZIA	22,0	18,0	40,0
66314	MUSARRA MATTEO	18,0	19,5	37,5
71128	NOVASCONI IVAN MARIA	19,0	18,0	37,0

Dell'esito del concorso è redatta apposita comunicazione per la pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente - nella sezione "Bandi di concorso" dell'Amministrazione Trasparente - e all'Albo Pretorio, dando per assolto l'obbligo di comunicazione dei predetti risultati agli stessi candidati.



La seduta è tolta alle ore 16.15 e - essendo esaurita la procedura selettiva - la Commissione dà mandato al Presidente di rimettere i verbali al Responsabile del servizio Risorse Umane per i successivi adempimenti.

Lodi, 05/07/2023

Il Presidente

Giuseppe Demuro

Il Segretario Verbalizzante

Paolo Brambati

I Commissari

Elena Destefani

Bianca Samarati

I commissari – Membri esperti

Letizia Spelta

Ivano Baini

PROVA ORALE – TRACCIA 1

- 1) Il trattamento dei dati personali
- 2) Il registro delle notificazioni
- 3) La residenza anagrafica

PROVA ORALE – TRACCIA 2

- 1) Il Responsabile del Procedimento
- 2) L'Albo Pretorio
- 3) I luoghi e gli orari di una notifica

PROVA ORALE – TRACCIA 3

- 1) Il Diritto di Accesso agli Atti
- 2) La Relazione/Relata di notifica
- 3) PEC – Posta Elettronica Certificata

PROVA ORALE – TRACCIA 4

- 1) Il Pubblico Impiego
- 2) La copia conforme degli atti
- 3) Residenza e Domicilio

PROVA ORALE – TRACCIA 5

- 1) Il Codice dei Contratti Pubblici
- 2) Le notificazioni a mezzo posta
- 3) Protocollo: piano di classificazione e titolario

PROVA ORALE – TRACCIA 6

- 1) Il Comune e le sue funzioni
- 2) La cancellazione anagrafica
- 3) La consegna degli atti in notifica

PROVA ORALE – TRACCIA 7

- 1) Anticorruzione e trasparenza
- 2) I principali vizi della procedura di notificazione
- 3) Il deposito in casa comunale

VERIFICA IDONEITÀ INFORMATICA – DOMANDE

- 1) Cosa si intende con il termine “file” e che cosa significa “zippare” un file?
- 2) Cosa si intende per “CASE” o unità centrale di un desktop computer? Vengano inoltre indicate quali sono in un personal computer e più comuni periferiche di input e di output.
- 3) Si indichino alcuni fra i più comuni programmi di videoscrittura e per l’elaborazione di fogli di calcolo.
Un file caratterizzato dall’estensione “.txt” che tipo di file è?
- 4) Vengano elencati alcuni fra i più comuni browser utilizzati per la navigazione in Internet e quali accorgimenti devono essere utilizzati per una navigazione il più possibile sicura.
- 6) Cos’è l’hard disk e cosa significa fare il backup del disco rigido di un personal computer? Si indichi inoltre se è più grande un hard disk da 2 Gigabyte o da 2 Terabyte
- 7) Nella posta elettronica cosa è lo Spam? Cosa è opportuno fare quando si riceve una mail da un utente sconosciuto che contiene un allegato?
- 8) La firma digitale. Cosa si intende per firmare digitalmente un file e quale estensione hanno tipicamente i file firmati digitalmente?

COMUNE DI LODI

**CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 1
FIGURA DI COLLABORATORE MESSO COMUNALE – CATEGORIA B3**

DICHIARAZIONE AI SENSI DELL'ART. 22 DEL VIGENTE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE
PROCEDURE CONCORSUALI E DELLE MODALITA' DI ACCESSO – NONCHE' DELL'ART. 35-BIS DEL DLGS
30.01.2001 N. 165 E SMI

Il sottoscritto componente, in qualità di Commissario – Esperto di informatica della Commissione
giudicatrice del concorso pubblico per esami per la copertura a tempo indeterminato e pieno di
n. 1 figura di collaboratore messo comunale – categoria B3, nominato con determina dirigenziale
n. 683 del-27/06/2023, presa visione dell'elenco dei candidati che hanno presentato domanda di
ammissione al concorso

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, che non sussistono situazioni di incompatibilità fra esso ed i
concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 C.P.C. e che non sussistono cause e condizioni indicate all'art.
35-bis del D. Lgs. 30.01.2001 n. 165 e smi.

Lodi, 29/06/2023

IL COMMISSARIO

Baini Ivano



COMUNE DI LODI

**CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 1
FIGURA DI COLLABORATORE MESSO COMUNALE – CATEGORIA B3**

DICHIARAZIONE AI SENSI DELL'ART. 22 DEL VIGENTE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE
PROCEDURE CONCORSUALI E DELLE MODALITA' DI ACCESSO – NONCHE' DELL'ART. 35-BIS DEL DLGS
30.01.2001 N. 165 E SMI

La sottoscritta componente, in qualità di Commissario – Esperta in lingua inglese della Commissione
giudicatrice del concorso pubblico per esami per la copertura a tempo indeterminato e pieno di
n. 1 figura di collaboratore messo comunale – categoria B3, nominata con determina dirigenziale
n. 683 del 27/06/2023, presa visione dell'elenco dei candidati che hanno presentato domanda di
ammissione al concorso

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, che non sussistono situazioni di incompatibilità fra esse ed i
concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 C.P.C. e che non sussistono cause e condizioni indicate all'art.
35-bis del D. Lgs. 30.01.2001 n. 165 e smi.

Lodi, 29/06/2023

IL COMMISSARIO

Spelta Letizia





Settore1 - Amministrazione Generale - Organizzazione e Metodo
Ufficio Stipendi

COSTO CATEGORIA EX B3

ANNO 2023	SPESA CCNL 2019/2021	CAPITOLO	MISSIONE	PROGRAMMA	CD. PIANO DEI CONTI
TABELLARE	21.745,62	51/1			
EMOLUMENTO ACCESSORIO UNA TANTUM 1,5% DEL TABELLARE	326,18				
IVC	108,68				
COMPARTO STIPENDI	44,76				
COMPARTO FONDO	426,96				
CPDEL 23,80%	5.391,00	51/2			
INAIL aliquote presunte	339,00				
INADEL TFR 4,88%	1.061,00				
IRAP 8,50%	1.925,00	92/75			
ASSEGNO NUCLEO FAM	0,00	51/30			
TOTALE	31.368,20				

PER CONTRATTO	MENSILE con ccnl 2019/2021
TABELLARE	1.672,74
EMOLUMENTO ACCESSORIO UNA TANTUM 1,5% DEL TABELLARE	25,09
IVC	8,36
COMPARTO	39,31
ASSEGNO NUCLEO FAM.	0,00

EMOLUMENTO ACCESSORIO UNA TANTUM 1,5% DEL TABELLARE SOLO
PER L'ANNO 2023

Lodi,
COSTO PERSONALE TFS tempo indeterminato EX B3



CITTÀ DI LODI

Piazza Broletto, 1 - 26900 Lodi

Sito Istituzionale: www.comune.lodi.it - PEC: comunedilodi@legalmail.it

Centralino 0371.4091

C.F. 84507570152 - P.I. 03116800156

VISTO DI COPERTURA FINANZIARIA

OGGETTO: APPROVAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DEL CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N.1 FIGURA DI COLLABORATORE MESSO COMUNALE - CATEGORIA B3 - IMPEGNO DI SPESA

Vista la determinazione dirigenziale n. **778** del **14/07/2023** si appone, ai sensi dell'art. 147-bis comma 1 del D.Lgs. 267/2000, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria nei termini indicati nella scheda contabile allegata al presente provvedimento e l'esecutività.

Lodi, 14/07/2023

Sottoscritto dal
Responsabile del Servizio Finanziario
GIANI ALBERTO MASSIMILIANO
con firma digitale