COMUNE DI SALTRIO

Provincia di Varese

*Via Cavour n. 37 – 21050 Saltrio (VA) * Tel.n. 0332/486166 – Fax n. 0332/486178*
*sito internet: www.comune.saltrio.va.it * E-mail: affarigenerali@comune.saltrio.va.it*
P.E.C.: comune.saltrio.va@legalmail.it - Codice fiscale/P. I.V.A. 00560460123

CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO (36 ORE SETTIMANALI) ED INDETERMINATO DI N.1 POSTO DI ISTRUTTORE TECNICO, DA ASSEGNARE AL SERVIZIO TECNICO (LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PRIVATA) - AREA DEGLI ISTRUTTORI.

VERBALE N. 4

In data 12 giugno 2026 alle ore 10.30 presso la sede municipale de Comune di Saltrio si è riunita la Commissione esaminatrice del concorso per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di Istruttore Amministrativo Contabile – Area degli Istruttori CCNL 16.11.2022 (ex cat. C) comparto funzioni locali da assegnare al servizio tecnico composta da:

dott.ssa Debora Foderà, Segretario comunale del Comune di Saltrio (Presidente);

ing. Fabio Daverio, Funzionario, Responsabile del servizio tecnico manutentivo della Comunità Montana del Piambello;

geom. Francesco Pio Miceli, dipendente del Comune di Saltrio;

Partecipa alla riunione il Segretario verbalizzante:

dott.ssa Simona Polatti, Funzionario, Responsabile del servizio Affari Generali del Comune di Saltrio.

Il Presidente, constata la presenza di tutti i componenti e quindi la legalità della seduta, dichiara aperti i lavori.

I Commissari si raccolgono in seduta segreta ai fini dell'assolvimento degli adempimenti preliminari.

La Commissione richiama i verbali:
- N. 1, 2 e 3 del 09/06/2026 di insediamento della commissione, di individuazione dei criteri di valutazione delle prove e di svolgimento della prova scritta.

La Commissione accerta che la procedura di pubblicazione della data e del luogo della prova orale sia stata rispettata.

La Commissione, ricordato che la prova orale consisterà in un colloquio interdisciplinare, con domande estratte a sorte dai candidati, sulle materie indicate nel bando di concorso, tra cui la lingua inglese, stabilisce che ogni candidato avrà 10 minuti di tempo per rispondere ad ogni domanda. Il Presidente consentirà al candidato che sta esponendo di concludere la risposta, purché lo stesso non superi di oltre 1/10 il tempo assegnato per la prova.

La Commissione predispone un numero di buste sigillate pari a 3, superiore di 1 rispetto al numero degli ammessi alla prova orale (n. 2) al fine di garantire più opportunità di scelta. In ciascuna busta vengono inserite n. 5 domande, comprese quelle relative all'accertamento delle conoscenze della

lingua inglese, definite con il consenso unanime del presidente e dei componenti esperti. La competenza in materia informatica è già stata valutata attraverso la prova scritta svoltasi il 09/06/2026.
Le buste (numerate da 1 a 3) contenenti le domande verranno estratte da ciascun candidato e saranno allegate al presente verbale.

Alle ore 10:40 la Commissione si trasferisce nella Sala Giunta del Comune, per l'espletamento della prova. Accerta l'adeguatezza della sala e la sua accessibilità al pubblico che intenda assistere.
Alle ore 10:45 i candidati convocati vengono fatti accomodare nella sala adibita alla prova concorsuale. Prima dell'inizio del colloquio, viene verificato il documento di riconoscimento dei candidati ammessi alla prova orale e gli stessi sottoscrivono la presenza alla prova nell'apposito modulo:

Sono presenti i candidati:

1	KANG37QQZ5	[redacted]
2	DCZDSTAAK7	[redacted]

Il Presidente richiama i criteri di valutazione della prova orale, pubblicati sul sito web comunale nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso ed in particolare ricorda che la Commissione valuterà:

- la conoscenza delle materie e la preparazione del candidato nelle materie indicate nel bando;

- la capacità del candidato di calarsi in casi concreti;

- la capacità di manifestare un approccio orientato a flessibilità;

- la capacità di risoluzione di problemi complessi/casi pratici anche di natura organizzativa.

Ogni concorrente avrà 10 minuti di tempo per rispondere a ciascuna domanda. Il Presidente consentirà al concorrente che sta esponendo la sua risposta di concluderla, purché lo stesso non superi di oltre 1/10 il tempo assegnato per la prova.

Alla prova orale sarà assegnato un punteggio massimo di 30 punti e la prova si riterrà superata con il raggiungimento del punteggio minimo di 21/30 (ventuno/trentesimi).

I candidati aderiscono alla proposta del Presidente di sostenere la prova orale seguendo l'ordine alfabetico. La candidata [redacted], invitata dal Presidente, si presenta e narra le proprie esperienze professionali.

Successivamente viene invitata a sorteggiare una busta (tra le 3 predisposte) contenente il foglio con le domande, sul quale apporrà la propria firma.

La candidata estrae la busta n. 3 contenente i seguenti quesiti:

La concorrente legge le domande e argomenta sulle stesse.

- Il candidato tratti la procedura da seguire in caso di affidamento diretto
- Qual è la differenza tra distanze tra fabbricati e distanze dal confine e quale normativa le disciplina?
- Cosa si intende per conflitto di interessi e quali obblighi ha il funzionario che lo rileva?

- Un assessore si presenta in ufficio chiedendo di velocizzare la pratica di un suo conoscente. Come si comporterebbe?
- The office opens at eight o'clock in the morning. Employees arrive and start working at their desks. Some people answer emails and phone calls from citizens. Others prepare documents and financial reports. The atmosphere is usually calm and organized. Everyone works together to complete daily tasks.

I commissari intervengono:

- per approfondimenti;

- per formulare richieste di chiarimenti;

-per interrompere l'esposizione di un argomento su cui hanno acquisito sufficienti elementi di valutazione.

Dopo la prova orale viene fatta la valutazione sulla base dei criteri stabiliti, a porte chiuse e senza la presenza dei concorrenti e del pubblico.

Viene successivamente chiamata la seconda candidata [redacted] ed anch'essa si presenta e racconta le esperienze professionali che la riguardano.

La candidata estrae la busta n. 1 contenente i seguenti quesiti:

La concorrente legge le domande e argomenta sulle stesse.

- Come si comporterebbe nel caso in cui le arrivasse una segnalazione di un fabbricato pericolante adiacente ad una strada provinciale?
- Qual è la differenza tra criterio del prezzo più basso e offerta economicamente più vantaggiosa?
- La differenza tra accesso documentale e accesso civico
- Durante la propria attività d'ufficio viene a conoscenza di un diverbio acceso, conclusosi con le vie di fatto, da parte di due colleghi di uffici differenti. L'ufficio procedimenti disciplinari ha aperto un'istruttoria sul caso. Quale è il suo comportamento?
- The computer is an important tool in the office. Workers use it to write documents and save files. They also send emails to colleagues and managers. Sometimes the system has technical problems. When this happens, work becomes slower. The IT service helps solve the issues.

I commissari intervengono:

- per approfondimenti;

- per formulare richieste di chiarimenti;

-per interrompere l'esposizione di un argomento su cui hanno acquisito sufficienti elementi di valutazione;

Dopo la prova orale viene fatta la valutazione sulla base dei criteri stabiliti, a porte chiuse e senza la presenza dei concorrenti e del pubblico. Il punteggio è accompagnato da un sintetico giudizio allegato al presente verbale.

Dopo la prova orale viene fatta la valutazione sulla base dei criteri stabiliti, a porte chiuse e senza la presenza dei concorrenti e del pubblico.

Alle ore 11:40 la Commissione conclude i colloqui. Riunita a porte chiuse predispone il riepilogo del punteggio conseguito nella prova orale dai candidati e di seguito riportato:

Candidato	Prova orale
[redacted]	23/30
[redacted]	21/30

Alle ore 11.45 (undici e minuti quarantacinque), la Commissione dà atto che è terminata la prova orale.

Al termine della prova, tutti sono invitati ad uscire dall'aula per permettere alla Commissione di assegnare la votazione a porte chiuse.

Si procede nuovamente in seduta segreta

LA COMMISSIONE

Preso atto
- del punteggio conseguito nella prova scritta;
- del punteggio conseguito nella prova orale, formula il seguente riepilogo della votazione ottenuta da ciascun candidato:

CANDIDATO	PROVA ORALE	INGLESE
[redacted]	23/30	Idoneo
[redacted]	21/30	Idoneo

Successivamente, la commissione all'unanimità procede alla formazione della seguente graduatoria finale di merito:

NOMINATIVO	PROVA SCRITTA	PROVA ORALE	PUNTEGGIO COMPLESSIVO FINALE	PUNTEGGIO COMPLESSIVO FINALE
[redacted]	24/30	23/30	47/60	23,5/30
[redacted]	21/30	21/30	42/60	21/30

Alle 11.50 (undici e minuti cinquanta), avendo ultimato i lavori, il Presidente scioglie la seduta, consegnando al Segretario gli atti del concorso ai fini della trasmissione al Responsabile del servizio.

LA COMMISSIONE

Dispone di far pubblicare il risultato delle prove scritte all'Albo Pretorio on line, sul sito web comunale nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso e sul portale InPA;
Espletate le incombenze sopra precisate, alle ore 11.50 la Commissione termina la riunione.

Il Segretario verbalizzante dott.ssa Simona Polatti

Il Presidente dott.ssa Debora Foderà

Il Componente ing. Fabio Daverio

Il Componente geom. Francesco Pio Miceli