



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: saltrio@comune.saltrio.va.it

P.E.C.: comune.saltrio.va@legalmail.it - Codice fiscale/P. I.V.A. 00560460123

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 165/2001, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO, A TEMPO PIENO (36 ORE/SETTIMANALI) E INDETERMINATO, DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CAT. C), DA ASSEGNARE AL SERVIZIO DEMOGRAFICO.

VERBALE N. 2

In data 29 luglio 2026 alle ore 15.20 presso la sede municipale de Comune di Saltrio si è riunita la Commissione esaminatrice della mobilità per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori CCNL 16.11.2022 (ex cat. C) comparto funzioni locali da assegnare al servizio demografico composta da:

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

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

geom. Francesco Pio Miceli, Responsabile del servizio Tecnico del Comune di Saltrio;

Partecipa alla riunione il Segretario verbalizzante:

rag. Antonella Bernasconi, Funzionario, Responsabile del servizio Finanziario 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 il verbale n. 1 del 29/07/2026 di insediamento della commissione, di individuazione dei criteri di valutazione del colloquio conoscitivo attitudinale.

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

La Commissione, ricordato che la prova orale consisterà in un colloquio conoscitivo attitudinale, con domande estratte a sorte dal candidato, durante il quale si procederà alla verifica delle motivazioni e delle attitudini possedute dal candidato in relazione al posto da ricoprire, nonché alla verifica della professionalità, della capacità organizzativa e gestionale, delle competenze e conoscenze possedute in relazione al servizio di assegnazione.

La Commissione predispone un numero di buste sigillate pari a 2, superiore di 1 rispetto al numero degli ammessi al colloquio (n. 1) al fine di garantire più opportunità di scelta. In ciascuna busta

vengono inserite n. 2 domande, definite con il consenso unanime del presidente e dei componenti esperti.

Le buste (numerate da 1 a 2) contenenti le domande verranno estratte dal candidato e saranno allegate al presente verbale.

Prima dell'inizio del colloquio, viene verificato il documento di riconoscimento del candidato ammesso al colloquio conoscitivo attitudinale e lo stesso sottoscrive la presenza nell'apposito modulo:

1	EQQYZWAFGD	DE ZULIAN AGOSTINO
---	------------	--------------------

Alle ore 15.25 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 15.30 il candidato convocato viene fatto accomodare nella sala adibita al colloquio.

Il Presidente richiama i criteri di valutazione del colloquio conoscitivo attitudinale, 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 e situazionale.

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).

Il candidato DE ZULIAN AGOSTINO, invitato dal Presidente, si presenta e narra le proprie esperienze professionali.

Successivamente viene invitato a sorteggiare una busta (tra le 2 predisposte) contenente il foglio con le domande, sul quale apporrà la propria firma.

Il candidato estrae la busta n. 2 contenente i seguenti quesiti:

- Il candidato, dopo aver adeguatamente approfondito la dichiarazione di morte in parte I del registro di morte, si soffermi sull'ipotesi di decesso di cittadino straniero la cui coniuge intenda procedere alla cremazione e alla successiva tumulazione delle ceneri nel cimitero del comune di residenza
- Durante l'espletamento di una pratica risulta necessaria la collaborazione della collega in servizio presso l'ufficio demografico e/o di colleghi di altri uffici. Il Candidato descriva l'approccio da adottare e quali sono i principi del codice di comportamento su cui si basa tale comportamento

Il candidato legge le domande e argomenta sulle stesse.

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 del candidato e del pubblico.

Alle ore 15.57 la Commissione congeda il candidato e si riunisce per l'attribuzione dei punteggi.

La Commissione giudicatrice, per la formulazione della graduatoria si attiene ai criteri previsti dall'art. 7 del bando, con attribuzione di un punteggio massimo di punti 60, così distinti:

a) Colloquio teso a verificare:

- 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.

Punteggio massimo attribuibile: 30 punti;

b) Curriculum professionale che verrà valutato sulla base di:

- attestati professionali e corsi di formazione;
- titoli di studio;
- anzianità di servizio.

Punteggio massimo attribuibile: 30 punti.

La graduatoria di idoneità sarà formata se il candidato avrà raggiunto un punteggio minimo di almeno 40/60 punti.

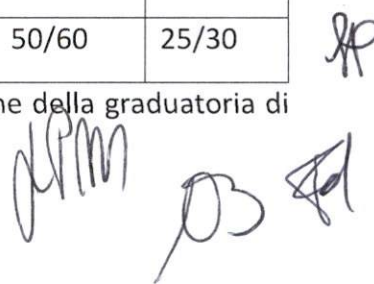
Terminato il colloquio conoscitivo con il candidato, la Commissione attribuisce allo stesso il seguente punteggio sulla base del curriculum professionale inviato in sede di trasmissione della candidatura e della rispettiva presentazione:

CODICE	COGNOME NOME	PUNTEGGIO COLLOQUIO	PUNTEGGIO CURRICULUM
EQQYZWAFGD	DE ZULIAN Agostino	25/30	25/30

La Commissione provvede a compilare, ai sensi del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, delle modalità concorsuali e di assunzione, dei requisiti di accesso, la seguente graduatoria di merito comprendente il punteggio ottenuto, per il curriculum presentato, per il colloquio e il punteggio finale:

	CODICE	COGNOME	NOME	Punteggio colloquio	Punteggio curriculum	Risultato finale	Risultato finale
1	EQQYZWAFGD	DE ZULIAN	Agostino	25/30	25/30	50/60	25/30

La segretaria della Commissione è incaricata di provvedere alla pubblicazione della graduatoria di merito dei candidati idonei sul sito internet del Comune.

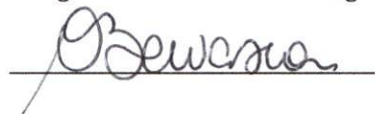


Alle 16.10, avendo ultimato i lavori, il Presidente scioglie la seduta, consegnando al Segretario gli atti del concorso ai fini della trasmissione al Responsabile del servizio.

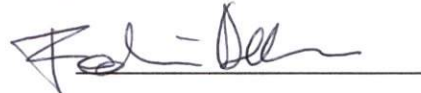
LA COMMISSIONE

Dispone di far pubblicare l'esito della selezione 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 16.10 la Commissione termina la riunione.

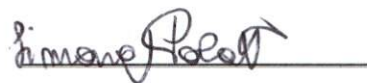
Il Segretario verbalizzante rag. Antonella Bernasconi



Il Presidente dott.ssa Debora Foderà



Il Componente dott.ssa Simona Polatti



Il Componente geom. Francesco Pio Miceli

