



PIAZZA DEI CADUTI - PALAZZO GIANNANTONIO - TEL. 0835.585.711 FAX 0835.581.208
P. I. 00116240771 C.F. 81001230770 - WEB SITE: WWW.COMUNEPISTICCI.IT

VERBALE di COMMISSIONE N. 2/2023

Oggetto: Avviamento a Selezione per l'assunzione con contratto a tempo pieno e a tempo indeterminato di un Operatore Esperto - Amministrativo), del CCNL Funzioni locali 2019-2021, "**Categoria Protetta Disabile**" di cui all'art. 1 della Legge n.68/1999
Prova di Verifica di IDONEITA'

Il giorno 15 del mese di maggio dell'anno 2023 alle ore 10:00, presso l'Ufficio del Dirigente del Settore II, su convocazione disposta per le vie brevi dal Presidente si è riunita la Commissione Esaminatrice per la selezione di cui all'oggetto, nominata con determinazione N. 156 del 27 aprile 2023 del Dirigente del Settore II, al fine di procedere alle operazioni di valutazione della idoneità del candidato di cui alla graduatoria definitiva approvata da ARLAB con DD 331_2023 nella persona risultata prima in graduatoria e comunicata da ARLAB con nota prot. n. 54261 del 13/04/2023 al Comune di Pisticci in data 14/04/2023 prot. n. 11340, in seduta pubblica.

Sono presenti:

Presidente <i>effettivo</i>	<i>Dirigente Settore II del Comune di Pisticci</i>	dr.ssa Giuseppina D'ARANNO
Componente <i>effettivo</i>	<i>Funzionario Psicologo del Comune di Pisticci</i>	dr.ssa Carmen CENTOLA
Componente <i>effettivo</i>	<i>Funzionario Amm.vo Contabile del Comune di Pisticci</i>	dr. Giovanni Luca COLONNA
<i>Segretario verbalizzante</i>	<i>Istruttore Amministrativo Settore I del Comune di Pisticci</i>	Sig. Vito Rocco PANETTA

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

Il Presidente, i Componenti della Commissione ed il Segretario verbalizzante, esaminato il nominativo del candidato avviato a selezione, trasmesso con nota n. 54261 del 13/04/2023

da ARLAB, pienamente consapevoli delle responsabilità, anche di natura penale, con la sottoscrizione del presente verbale dichiarano di non trovarsi, fra loro o rispetto ai candidati avviati alla selezione, in alcuna delle cause d'incompatibilità previste dalla legge, né in posizione di conflitto d'interesse, neanche potenziale. A tal fine depositano, unendola al presente verbale, la personale dichiarazione.

Dichiarano, infine, di essere a conoscenza delle disposizioni del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza approvato dal Comune di Pisticci, come annualmente aggiornato.

La Commissione prende atto :

- della nota prot. n. 37022 del 12/12/2022, con la quale il Comune di Pisticci ha inoltrato richiesta di avviamento al lavoro ex L. 56/87 per l'assunzione presso il comune di Pisticci - riservata alle persone con disabilità iscritte nell'elenco di cui all'art. 1 e 8 della Legge 68/99 - a tempo pieno e indeterminato di n.1 unità lavorativa con qualifica di Operatore esperto (ex cat. B) del vigente CCNL delle Funzioni Locali;
- dell'Avviso di Selezione ai sensi dell'art. 16 della Legge n. 56 del 28.02.1987 e successive modificazioni ed integrazioni, pubblicato dall'ARLAB Agenzia Regionale Lavoro e Apprendimento Basilicata per l'avviamento a selezione finalizzato all'assunzione presso il Comune di Pisticci, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 (una) unità lavorativa profilo professionale di Operatore Amministrativo riservato agli iscritti nelle liste delle persone con disabilità di cui all'art. 1 e 8 della Legge n. 68/1999;
- della nota del Responsabile CPI – Funzionario P.O. dell'ARLAB Agenzia Regionale Lavoro e Apprendimento Basilicata in data 13.04.2023 prot. 54261, con la quale è stato comunicato il nominativo utilmente collocato nella graduatoria approvata da ARLAB con DD 131_2023, formata in esito all'Avviso de quo;
- che l'**Art. 4 Convocazione - Contenuti e modalità di svolgimento della prova di idoneità dell'Avviso Pubblico di avviamento a selezione per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 (una) unità lavorativa profilo professionale di Operatore Amministrativo presso il Comune di Pisticci riservato agli iscritti nelle liste delle persone con disabilità di cui all'art. 1 e 8 della L. 68/99 recita:**

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

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

La prova di idoneità all'assolvimento delle mansioni comprende una prova pratica sull'utilizzo del personal computer teso alla verifica della conoscenza degli applicativi del pacchetto Office mediante copiatura di un testo e verifica della capacità di utilizzo della posta elettronica con applicativo MS Outlook.



La suddetta prova di idoneità è finalizzata a verificare la comprovata esperienza nell'uso di tecnologie informatiche e significativa conoscenza dei principali programmi e applicativi informatici nonché strumenti web di base (internet e posta elettronica).

Ed una prova orale finalizzata a valutare la conoscenza delle principali disposizioni del Testo Unico degli enti locali in materia di organi e funzioni, la conoscenza del codice di comportamento, diritti e doveri dei pubblici dipendenti.

La selezione accerta l'idoneità dei candidati a svolgere le specifiche funzioni proprie della qualifica e non comporta alcuna valutazione comparativa".

- che con verbale N.1 in data 9 maggio 2023 si è insediata la Commissione esaminatrice ed è stata fissata la data di svolgimento della prova d'idoneità;
- che, nel rispetto della posizione occupata nella graduatoria definitiva approvata con Determinazione del Dirigente dei Servizi per l'Impiego e le Politiche attive del Lavoro dell'ARLAB n. 131_2023 e del nominativo comunicato con nota prot. 54261_2023 del CPI di Matera, con nota prot. 14011 del 10.05.2023, debitamente notificata al destinatario, è stato convocato il candidato ammesso allo svolgimento alla prova di idoneità, come di seguito:
 - giorno lunedì - data 15.05.2023 - orario 10:00 - luogo l'Ufficio del Dirigente del Settore II – Finanziario del Comune di Pisticci, p.zza Umberto I, Pisticci
- che le prove d'idoneità attengono alla verifica delle attitudini, conoscenze e capacità professionali del candidato in relazione alle mansioni da svolgere di addetto alle attività di segreteria, compilazione modulistica, sorveglianza accessi, regolazione flusso del pubblico, gestione ricezione e invio della corrispondenza, raccolta e riordino dei dati attraverso procedura informatica, in modo da poter accertare il grado di consapevolezza, sia nell'utilizzo di strumenti e materiali, sia dei comportamenti da porre in essere per lo svolgimento delle attività previste per la categoria di Operatore Esperto – profilo professionale Collaboratore amministrativo - del CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022, oggetto della selezione;
- che l'Allegato C) al vigente Regolamento comunale sulla disciplina dei concorsi pubblici e delle altre procedure di assunzione, adottato con DGC n. 178/2018, aggiornato con DGC n. 52/2019, modificato con DGC n. 68/2020, per la categoria e profilo oggetto di selezione prevede gli Indici di riscontro dell'idoneità alle selezioni, in ordine ai quali per il conseguimento dell'idoneità, i candidati devono riportare una valutazione minima di 10 punti (sufficiente);

La Commissione, in relazione alle mansioni da svolgere, dispone che le prove di idoneità consistano in:

- A. una prova pratica - utilizzo del P.C. teso alla verifica della conoscenza degli applicativi del pacchetto Office mediante copiatura di un testo e verifica della capacità di utilizzo della posta elettronica con applicativo MS Outlook - presuppone la conoscenza



nell'utilizzo del Pc (strumenti office - video scrittura - outlook) ed è strutturato come segue:

- i. il candidato all'inizio della prova pratica riceverà il testo di una lettera: tale testo dovrà essere trascritto come segue:
- apertura del programma Word,
 - copia del testo della lettera consegnatagli, avendo cura di trascriverla rispettando ortografia e punteggiatura;
 - il testo, infine, dovrà essere salvato dal candidato sul desktop in un unico file con il proprio nome e, subito dopo, dovrà essere stampato;

Il candidato dovrà, inoltre:

- su apposito modulo consegnato dalla Commissione, indicare la procedura e compilare i campi di inoltro di un messaggio di posta elettronica;
- su altro foglio, descrivere brevemente le differenze tra casella di posta mail e casella di posta certificata;

B. una prova teorica/orale: breve colloquio finalizzato a valutare

- l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione
- la conoscenza delle principali disposizioni del testo unico degli enti locali in materia di organi e funzioni
- la conoscenza del Codice di comportamento, diritti e doveri dei pubblici dipendenti

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

OPERATORE ESPERTO (EX CAT. B)		OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
<i>Capacità di uso di apparecchi e/o macchine di tipo complesso</i>	Prova pratica	3	2	1
<i>Capacità organizzativa del proprio lavoro</i>	Prova pratica	3	2	1
<i>Preparazione professionale specifica</i>	Colloquio	3	2	1
<i>Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale</i>	Prova pratica	3	2	1
<i>Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro</i>	Colloquio	3	2	1
totale				

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

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

❖ Numero di errori superiore a 10 = indice di riscontro scarso (1)

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel rispetto dei criteri di cui agli *Indici di riscontro dell'idoneità* previsti dal vigente Regolamento comunale sulla disciplina dei concorsi pubblici e delle altre procedure di assunzione, adottato con DGC n. 178/2018, aggiornato con DGC n. 52 /2019, modificato con DGC n. 68/2020 con il consenso unanime dei presenti la Commissione, in seno alla presente seduta e prima dell'inizio della prova teorico/orale, dispone di suddividere le materie d'esame in N. 3 macro aree tematiche, individuate *per attinenza ed omogeneità tematica e/o grado di difficoltà e/o di applicazione e/o esigibilità in relazione al profilo* :

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Preparazione professionale specifica

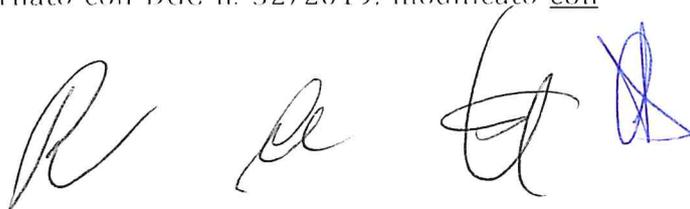
- Padronanza dei contenuti e sicurezza espositiva = indice di riscontro ottimo (3)
- Conoscenza dei contenuti e incertezza espositiva = indice di riscontro sufficiente (2)
- Assenza dei contenuti e incertezza espositiva = indice di riscontro scarso (1)

Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro

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

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

Il candidato conseguirà l'idoneità qualora sia il colloquio che la prova pratica abbiano dato esito positivo nei termini di cui agli indici di riscontro dell'idoneità di cui all'Allegato C) al vigente Regolamento comunale sulla disciplina dei concorsi pubblici e delle altre procedure di assunzione. adottato con DGC n. 178/2018 aggiornato con DGC n. 52/2019. modificato con



DGC n. 68/2020 ai sensi del quale per il conseguimento dell'idoneità, i candidati devono riportare una **valutazione minima di 10 punti** (sufficiente).

Alle ore 10:05 il Segretario della Commissione procede ad accertare l'identità del candidato 433142.

Il Presidente illustra la modalità di svolgimento della prova e alle **ore 10:10** invita il candidato a sostenere la prova pratica.

Gli viene consegnato il seguente materiale, vidimato dalla Commissione:

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

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

Decorsi 20 minuti, il candidato consegna la prova e sottoscrive i N.3 fogli di cui sopra.

I fogli di cui alla presente prova vengono allegati al verbale come sua parte integrante e sostanziale. Alle **ore 10:30**, terminata la prova pratica, il candidato viene invitato a sostenere il colloquio.

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

1. Descriva il candidato il ruolo di un addetto alla sorveglianza degli accessi e alla regolazione del flusso del pubblico
2. Funzioni di Giunta e Consiglio
3. Principali violazioni ai doveri di comportamento da parte del dipendente pubblico.

La prova del candidato termina alle **ore 10:50**.

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

La Commissione rammenta i criteri di verifica della prova pratica :

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

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

sono:

- errori di trascrizione (A)
- errori di ortografia (B)
- errori di punteggiatura (C)



- errore nell'espletamento delle funzioni richieste inerenti l'uso del P.C. (D)

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

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

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

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

Tipologia Errori	(A)	(B)	(C)	(D)	INDICE di riscontro NUMERICO
Numero errori	0	0	1	0	3
Totale errori	1				

Tipologia Errori	(E)	INDICE di riscontro NUMERICO
Totale errori	1	3

Tipologia Errori	(F)	INDICE di riscontro NUMERICO
Totale errori	0	3

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

Preparazione professionale specifica

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

Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro

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

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

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

Riepilogo verifica di idoneità del candidato 433142:

OPERATORE ESPERTO (EX CAT. B)		OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
<i>Capacità di uso di apparecchi e/o macchine di tipo complesso</i>	Prova pratica	3	2	1
<i>Capacità organizzativa del proprio lavoro</i>	Prova pratica	3	2	1
<i>Preparazione professionale specifica</i>	Colloquio	3	2	1
<i>Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale</i>	Prova pratica	3	2	1
<i>Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro</i>	Colloquio	3	2	1
totale		13		

La Commissione di selezione, sulla base degli indici di riscontro dell'idoneità previsti dal vigente Regolamento comunale, sopra richiamato, dichiara il candidato 433142

- idoneo**
 NON idoneo



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

n. id in posizione utile	Data di nascita	Idoneità (SI/NO)
433142	05/05/1974	SI

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

La Commissione, ultimati i lavori alle **ore 11:05** rimette ogni atto successivo all'Ufficio competente, per gli adempimenti conseguenti.

Tutti gli atti della selezione sono conservati a cura dell'Ufficio Personale.

La graduatoria di merito viene resa nota mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Pisticci www.comunedipisticci.it nella home page, nella Sezione *Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso e all'Albo pretorio on line*.

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

Alle ore 11:10 non essendoci ulteriori questioni da trattare, il Presidente pone termine all'odierna seduta e dichiara chiusa la prova selettiva in oggetto .

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

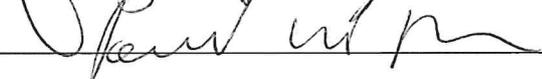
Si dà atto che la Commissione ha assunto le decisioni riportate nel presente verbale con il consenso unanime dei suoi componenti.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente - dr.ssa Giuseppina D'ARANNO 

Il Componente - dr.ssa Carmen CENTOLA 

Il Componente - dr. Giovanni Luca COLONNA 

Il Segretario - sig. Vito Rocco PANETTA 

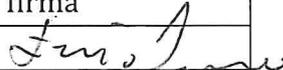
Allegati:

1. elenco nominativo candidato presente alla prova
2. testi della prova pratica
3. domande estratte
4. elenco candidato idonei

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, cursive letters. The signature is located at the bottom right of the page.

Allegato 1) al verbale n. 2 del 15/05/2023

Elenco candidato presente alla prova

n. id in posizione utile	Data di nascita	Documento di riconoscimento	firma
433142	05/05/1974	C.I. n° AT7178661	




Allegato 2) al verbale n. 2 del 15/05/2023

TESTI DELLA PROVA PRATICA

R. P. T. S.

Foglio n. 1: testo da trascrivere

Comune di Pisticci
Servizi Demografici
Piazza dei Caduti
75015 - PISTICCI

Al sig.
Pinco Pallino
Via del Corso, 10
75015 - PISTICCI

Oggetto: estratto dell'atto di nascita.

Con riferimento alla sua richiesta prot. n. 125/2023, si comunica che il documento in oggetto è disponibile presso l'ufficio demografico del Comune di Pisticci, dove potrà ritirarlo presentando copia della presente e di un documento di identità valido.

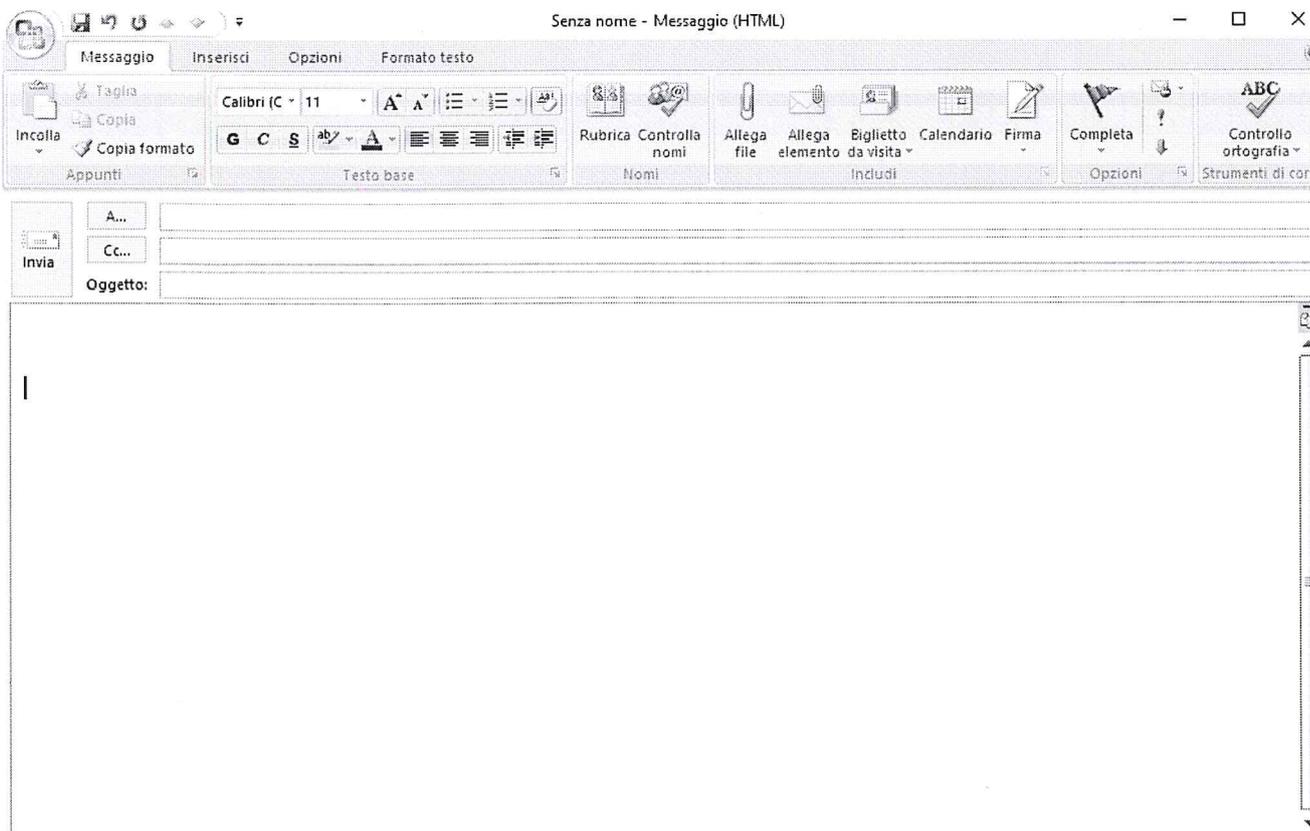
Distinti saluti.

L'Ufficiale di Anagrafe



Three handwritten signatures in black ink are arranged horizontally. Below the rightmost signature is a fourth signature in blue ink.

Foglio n. 2: modulo contenente procedura e campi di invio messaggio di posta elettronica



R *pe* *ts*
[Blue scribble]

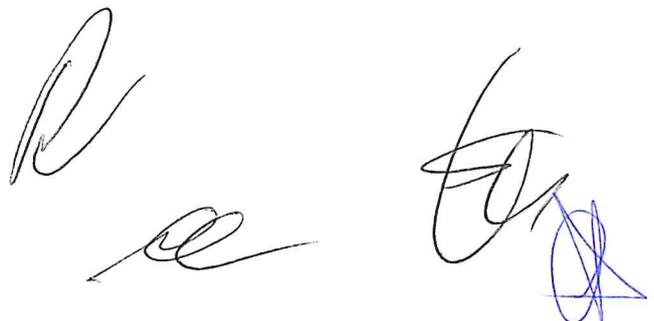
Foglio n. 3: (in bianco) descrizione differenze tra casella di posta mail e casella di posta certificata

R. L. S. S.

Allegato 3) al verbale n. 2 del 15/05/2023

Elenco domande estratte

1. Descriva il candidato il ruolo di un addetto alla sorveglianza degli accessi e alla regolazione del flusso del pubblico
2. Funzioni di Giunta e Consiglio
3. Principali violazioni ai doveri di comportamento da parte del dipendente pubblico.

The image shows three handwritten signatures. The first two are in black ink and are positioned on the left side of the page. The third signature is in blue ink and is positioned on the right side of the page. The signatures are stylized and cursive.

Allegato 4) al verbale n. 2 del 15/05/2023

Elenco dei candidati IDONEI

N.	n. id in posizione utile	Data di nascita	Punteggio verifica
1	433142	05/05/1974	13

