



UNO DEI 100 COMUNI
DELLA PICCOLA
GRANDE ITALIA

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

OGGETTO:

Selezione pubblica per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato, con le modalità di cui all'art. 7, comma 1, della legge 68/1999, **di N. 1 unità di "Collaboratore amministrativo" B3** del vigente CCNL delle Funzioni Locali, **categoria protetta NON disabile** di cui all'art. 18, comma 2, della stessa Legge n. 68/1999:

Prova di verifica IDONEITÀ

VERBALE N. 2/2020 della Commissione Esaminatrice

Il giorno **ventinove** del mese di **settembre** dell'anno **2020**, alle ore **10:30** presso la **Sala Giunta** della **sede municipale** di Piazza dei Caduti I, previamente ed appositamente sanificata, su convocazione disposta per le vie brevi dal Presidente, nel rigoroso rispetto delle norme sul distanziamento sociale imposte dalla normativa emanata nel vigente tempo di emergenza sanitaria da covid-19, dotata di adeguati dispositivi di sicurezza personale, si è riunita la **Commissione Esaminatrice** per la selezione di cui all'oggetto, nominata con determinazione N. 199 dell'8 settembre 2020 del Dirigente del Settore II, al fine di procedere alle **operazioni di valutazione** della **idoneità** dei **candidati** di cui alla graduatoria definitiva approvata da ARLAB con DD 429 del 19.08.2020, in seduta pubblica.

Sono presenti :

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

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

Il Presidente, i Componenti della Commissione ed il Segretario verbalizzante, esaminato l'elenco dei candidati avviati a selezione, trasmesso con nota in data 03.09.2020 prot. 4644 dall'Ufficio politiche attive del Lavoro ARLAB, pienamente consapevoli delle responsabilità, anche di natura penale, con la sottoscrizione del presente verbale dichiarano di non trovarsi, fra loro o rispetto ai candidati avviati alla selezione, in alcuna delle cause d'incompatibilità previste dalla legge, né in posizione di conflitto d'interesse, neanche potenziale. **A tal fine depositano, unendola al presente verbale, la personale dichiarazione.**

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

La Commissione prende atto :

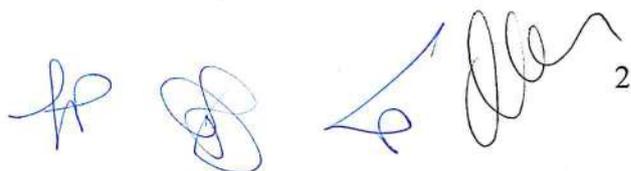
- della nota prot. n. 478 del 09/01/2020 acquisita al protocollo ARLAB n. 203/2020 del 10/01/2020 e successiva nota n. 1708 del 21/01/2020, acquisita al protocollo ARLAB n. 488/2020 del 22/01/2020, con la quale il Comune di Pisticci ha inoltrato richiesta di avviamento al lavoro ex L.56/87 per l'assunzione presso il comune di Pisticci - riservata agli iscritti nelle categorie protette di cui all'art. 18, c. 2 della Legge 68/99 - a tempo pieno e indeterminato di **n. 1 unità** lavorativa con qualifica di Collaboratore Amministrativo, categoria **B3** 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 "Collaboratore amministrativo"** categoria protetta **NON disabile** di cui all'art. 18, comma 2, della Legge n. 68/1999;
- della nota del dirigente dell'ARLAB *Agenzia Regionale Lavoro e Apprendimento Basilicata* in data 03.09.2020 prot. 4644, con la quale è stata trasmessa la graduatoria approvata da ARLAB con DD 429 del 19.08.2020, formata in esito all'Avviso de quo e comunicati i nominativi ed i recapiti dei due candidati ivi utilmente collocati;
- che ai sensi dell'*Avviso Pubblico di avviamento a selezione per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 (UNA) unità lavorativa con qualifica di "Collaboratore Amministrativo" presso il comune di Pisticci riservato agli iscritti nelle categorie protette di cui all'art. 18 comma 2 della Legge 68/99 - Art. 4 Convocazione - Contenuti e modalità di svolgimento della prova di idoneità* :

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

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

*La prova selettiva di idoneità all'assolvimento della mansione consiste **in una PROVA PRATICA** che riguarda la simulazione di una procedura informatica di protocollazione in entrata ed in uscita e catalogazione di documenti informatici e una **PROVA TEORICO/ORALE** finalizzata a valutare la conoscenza delle principali disposizioni del testo unico degli enti locali in materia di organi e funzioni, la conoscenza delle principali disposizioni del CAD e la conoscenza del Codice di comportamento, diritti e doveri dei pubblici dipendenti.*

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

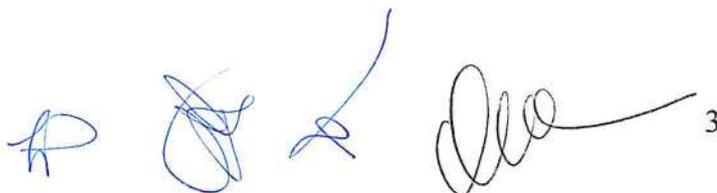


- che con **verbale N.1** in data **8 settembre 2020** si è insediata la Commissione esaminatrice ed è stata fissata la data di svolgimento della prova d'idoneità;
- che, nei 10 giorni successivi alla ricezione della graduatoria, con note prot. 21560 e 21561 del 10.09.2020, debitamente notificate ai destinatari, sono stati convocati i due candidati ammessi allo svolgimento alla prova di idoneità, come di seguito:
 - ❖ **giorno** martedì - **data** 29.09.2020 - **orario** 11:00 - **luogo** Sala Giunta
- che le prove d'idoneità attengono alla verifica delle attitudini, conoscenze e capacità professionali del candidato in relazione alle mansioni da svolgere di **addetto gestione archivi informatici e protocollazione atti**, in modo da poter accertare il grado di consapevolezza, sia nell'utilizzo di strumenti e materiali, sia dei comportamenti da porre in essere per lo svolgimento delle attività previste per il profilo di Collaboratore amministrativo **categoria B** - posizione giuridica ed economica **3** del CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 2018, oggetto della selezione;
- che l'Allegato C) al vigente Regolamento comunale sulla disciplina dei concorsi pubblici e delle altre procedure di assunzione, adottato con DGC n. 178/2018, aggiornato con DGC n. 52/2019, modificato con DGC n. 68/2020, per la categoria e profilo oggetto di selezione prevede gli **Indici di riscontro dell'idoneità alle selezioni**, in ordine ai quali per il conseguimento dell'idoneità, i candidati devono riportare una **valutazione minima di 10 punti** (sufficiente);

La Commissione, in relazione alle mansioni da svolgere di **addetto alla gestione archivi informatici e protocollazione atti**, dispone che le prove di idoneità consistiranno in:

- ❖ una **prova pratica** - *simulazione di procedura informatica di protocollazione in entrata ed in uscita e catalogazione di documenti informatici*, presuppone la conoscenza nell'utilizzo del Pc: (strumenti office - video scrittura) ed è strutturato come segue:
 - il candidato all'inizio della prova pratica riceverà il testo di due lettere: tale testo dovrà essere trascritto come segue:
 - apertura del programma Word,
 - copia del testo di entrambe le lettere consegnategli, avendo cura di trascriverle 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 e compilare i campi di protocollazione di una lettera in entrata e i campi di protocollazione di una lettera in uscita;
 - su altro foglio, descrivere brevemente la procedura di protocollazione nei suoi passaggi essenziali;
- ❖ una **prova teorica/orale**: breve colloquio finalizzato a valutare la conoscenza
 - delle principali disposizioni del testo unico degli enti locali in materia di organi e funzioni
 - delle principali disposizioni del CAD
 - 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.



3

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

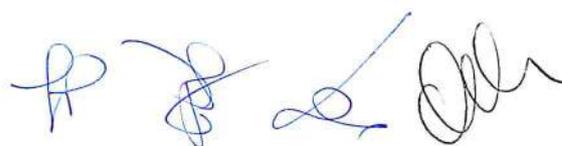
Gli errori conteggiati che riguarderanno il **grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale** sono:

- errori nella descrizione dei passaggi necessari alla protocollazione (F)

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

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

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



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

- Differenze tra rete internet e rete intranet
- Differenze tra casella di posta mail e casella di posta certificata
- Differenze tra hardware e software

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 che riceve un'istanza al protocollo contenente dati personali.
- 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.



5

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

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

Il candidato consegnerà l'idoneità qualora sia il colloquio che la prova pratica abbiano dato esito positivo nei termini di cui agli indici di riscontro dell'idoneità di cui all'Allegato C) al vigente Regolamento comunale sulla disciplina dei concorsi pubblici e delle altre procedure di assunzione, adottato con DGC n. 178/2018, aggiornato con DGC n. 52/2019, modificato con DGC n. 68/2020, ai sensi del quale per il conseguimento dell'idoneità, i candidati devono riportare una **valutazione minima di 10 punti** (sufficiente).

Alle **ore 11:00** risulta presente il candidato **identificato con il numero 420654** (collocato al 1° posto in graduatoria).

Benché regolarmente convocato, non si è presentato il candidato identificato con numero 431613 del 02/04/1977.

Il Segretario della Commissione procede ad accertare l'identità del candidato **identificato con il numero 420654**.

Il Presidente illustra la modalità di svolgimento della prova e invita il candidato a sostenere la prova pratica.

Gli viene consegnato il seguente materiale, vidimato dalla Commissione:

- **foglio N.1:** testi da trascrivere;
- **foglio N.2:** modulo contenente i campi di protocollazione
- **foglio N.3:** (in bianco) descrizione procedura di protocollazione.

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

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

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

Alle **ore 12:00**, 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. Differenze tra rete internet e rete intranet
2. Funzioni dei Dirigenti di Settore
3. Comportamento cui è tenuto il dipendente pubblico che riceve un'istanza al protocollo contenente dati personali.

La prova del candidato termina alle **ore 12:30**.

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 protocollazione (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 dei passaggi necessari alla protocollazione (F)

Tipologia Errori	(A)	(B)	(C)	(D)	INDICE di riscontro NUMERICO
Numero errori	6	2	2	3	1
Totale errori	10				

Tipologia Errori	(E)	INDICE di riscontro NUMERICO
Totale errori	0	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 incertezza espositiva = indice di riscontro **scarso** (1)

Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro

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

CRITERIO	AREA TEMATICA	INDICE di riscontro NUMERICO
Preparazione professionale specifica	<i>Principali disposizioni del CAD</i>	1
	<i>Principali disposizioni del testo unico degli enti locali in materia di organi e funzioni</i>	2
	<i>Codice di comportamento, diritti e doveri dei pubblici dipendenti</i>	2
Media punteggio *		1,6

CRITERIO	AREA TEMATICA	INDICE di riscontro NUMERICO
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	<i>Principali disposizioni del CAD</i>	2
	<i>Principali disposizioni del testo unico degli enti locali in materia di organi e funzioni</i>	2
	<i>Codice di comportamento, diritti e doveri dei pubblici dipendenti</i>	2
Media punteggio		2

* arrotondato con criterio aritmetico

Riepilogo verifica di idoneità del candidato **identificato con il numero 420654**

CATEGORIA B		OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
Capacità di uso di apparecchi e/o macchine di tipo complesso	Prova pratica	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro	Prova pratica	3	2	1
Preparazione professionale specifica	Colloquio	3	2	1
Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	Prova pratica	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	Colloquio	3	2	1
Totale		11		

La Commissione di selezione, sulla base degli indici di riscontro dell'idoneità previsti dal vigente Regolamento comunale, sopra richiamato, dichiara il candidato **identificato con il numero 420654**

Idoneo

Non Idoneo

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

n. posizione	data di nascita	Idoneità (SI/NO)
420654	07/07/1971	SI

La Commissione, ultimati i lavori alle **ore 13,12** rimette ogni atto successivo all'Ufficio competente, per gli adempimenti conseguenti.

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

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

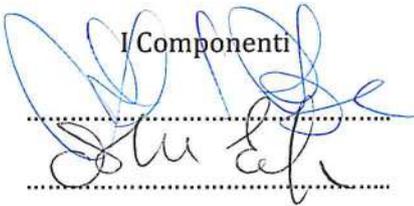
Il Presidente incarica il segretario verbalizzante di curare tale pubblicazione, che ha valore di notifica a tutti gli effetti e nei confronti di tutti i candidati.

Alle ore 13,20 non essendoci ulteriori questioni da trattare, il Presidente pone termine all'odierna seduta e dichiara chiusa la prova selettiva in oggetto .

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

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

Letto, confermato e sottoscritto.

I Componenti


Il Presidente


Il segretario verbalizzante



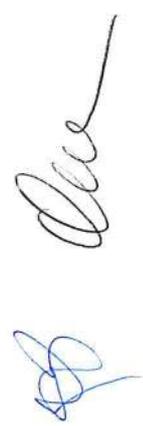
Allegati:

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

Elenco nominativo candidati presenti alla prova

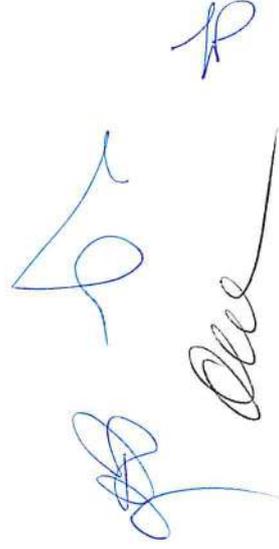
N.	Nome e Cognome	Luogo e data di nascita	Documento di riconoscimento	Firma del candidato	F * si/no
1	420654	07/07/1971	XXXXXXXX	XXXXXXXX	SI
2					





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

Testi della prova pratica



Two handwritten signatures in blue ink. The signature on the left is a stylized, cursive name, possibly 'F. De...'. The signature on the right is a more legible name, possibly 'De...', followed by a small mark resembling a cross or a stylized 'P'.

foglio N.1: testi da trascrivere

lettera in uscita

Comune di Pisticci
Ufficio Tecnico
Piazza Uberto I
75015 – PISTICCI

Protocollo in uscita _____ Del _____
--

Al Comune di Ferrandina
Ufficio Tecnico
Piazza Plebiscito
75013 - FERRANDINA

pec:@.....

Oggetto: Indizione della **Conferenza di Servizi Preliminare** per esame dello studio di fattibilità.

Con riferimento alla domanda inoltrata dalla ditta ROSSI LUCA, si comunica che è indetta Conferenza di Servizi, ai sensi dell'art. 14, c. 3, della L. 241/90, per acquisire, prima della presentazione del progetto definitivo, i necessari pareri, intese, nulla osta, autorizzazioni o altri atti di assenso comunque denominati per il seguente intervento: Realizzazione strada intercomunale in Via _____ .

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE / IL RESPONSABILE

.....



lettera in entrata

OLIVETTI SPA
Via La Malfa
00100 - ROMA

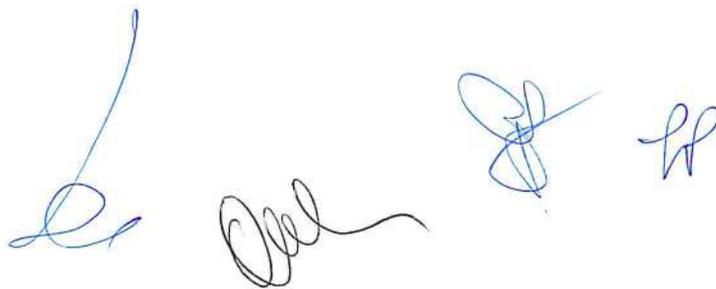
Spett.le
Comune di Pisticci
Settore II Servizi Finanziari
Piazza Umberto I
75015 - PISTICCI

Oggetto: Consegna macchina fotocopiatrice mod. 150/re.

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

Distinti saluti

Il Responsabile
Giovanni ROSSI

Four handwritten signatures in blue ink, arranged horizontally. The first signature is a simple 'L' shape. The second is a cursive signature. The third is a signature with a large loop. The fourth is a signature that looks like 'hp'.

SCHEMA GRAFICO PROCEDURA DI PROTOCOLLAZIONE

Protocollo N° _____

del _____

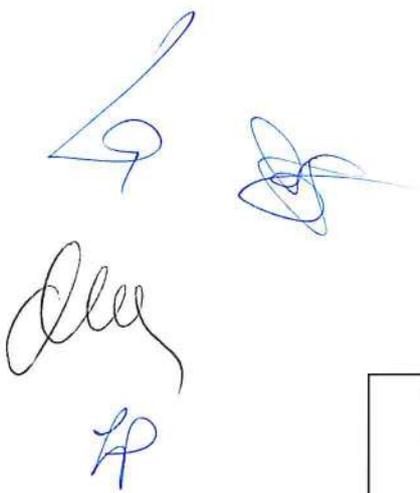
Tipo: Arrivo
Partenza
Interno

Oggetto: _____

Mittente: _____

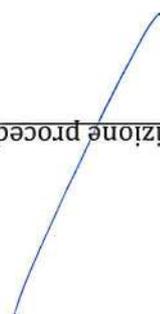
Destinatari

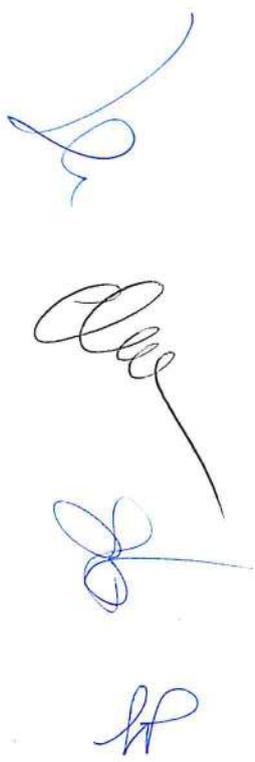
Allegati



Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature and several smaller ones.

foglio N.3 : (in bianco) descrizione procedura di protocollazione



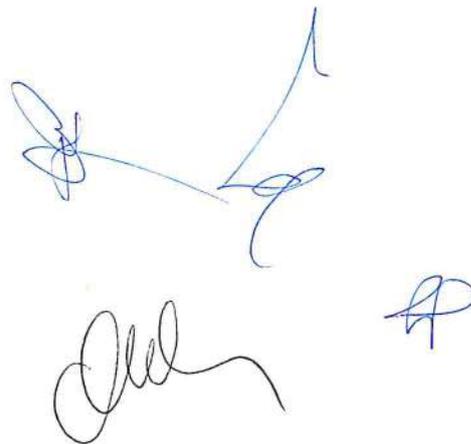


foglio N.3 : (in bianco) descrizione procedura di protocollazione

- 1) POSTA IN ARCHIVO / CARTACEO O ELETTRONICA
- 2) AVVIO DI PROCEDURA DI PROTOCOLLAZIONE
- 3) SELEZIONARE IL TIPO DI POSTA (FURATA)
- 4) INSERIMENTO DEI DATI OGGETTO MITTENTE E DESTINATARIO E SALVATAGGIO DEI DATI
- 5) SALVATAGGIO DEI DATI

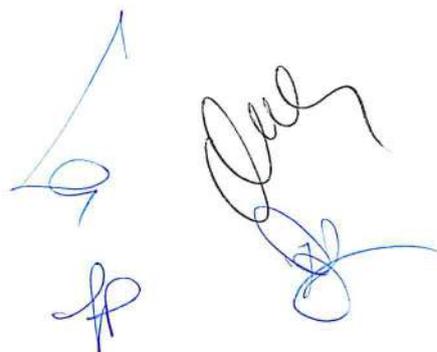
Elenco domande estratte

- 4) Area tematica su **Principali disposizioni del CAD:**
- Differenze tra rete internet e rete intranet
- 5) Area tematica su **Principali disposizioni del testo unico degli enti locali in materia di organi e funzioni:**
- Funzioni dei Dirigenti di Settore.
- 6) Area tematica su **Codice di comportamento, diritti e doveri dei pubblici dipendenti:**
- Comportamento cui è tenuto il dipendente pubblico che riceve un'istanza al protocollo contenente dati personali.

The image shows three handwritten signatures. The top signature is in blue ink and is highly stylized, consisting of several loops and a long horizontal stroke. Below it, there are two more signatures: one in black ink, which is more fluid and cursive, and another in blue ink, which is a simpler, more compact signature.

Elenco candidati IDONEI

N.	Numero Identificativo	Data di nascita	Punteggio verifica
1	420654	07/07/1971	11

The image shows three handwritten signatures in blue ink. On the left, there are two smaller, more compact signatures. On the right, there is a larger, more elaborate signature with a long horizontal stroke extending to the right.