



# Città di Castrovillari

Palazzo di Città, Piazza Municipio – 87012 – Prov Cs – tel 0981/2511 – 10 linee – fax 0981 25240 – Cod. Fisc. 83000330783  
sito internet: [www.comune.castrovillari.cs.it](http://www.comune.castrovillari.cs.it)

**COMMISSIONE ESAMINATRICE BANDO** di concorso pubblico per titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno indeterminato di n. 1 posto di Agente di Polizia Locale, cat. C.  
(Pubblicato in G.U. il 25/11/2022)

## VERBALE N. 5

**Oggetto:** Svolgimento prova scritta.

L'anno **duemilaventitre** il giorno **trentuno** del mese di **ottobre** alle ore **09,00** circa, nella sede Municipale di Castrovillari, si è riunita la Commissione esaminatrice della procedura concorsuale in oggetto, presso il Comune di Castrovillari.

Alla riunione sono presenti:

- 1) Dott. Ciriaco Di Talia (**Presidente**);
- 2) Dott.ssa Roberta Iazzolino (**Componente**);
- 3) Avv. Michele Diodati (**Componente**)

Assume le funzioni di Segretario della Commissione la dipendente Ufficio Appalti del Comune di Castrovillari **Sig.ra Maria Francesca Oranges**.

## LA COMMISSIONE

Visti e richiamati

- il verbale n. 1 del 07/06/2023;
- il verbale n. 2 del 11/09/2023;
- il verbale n. 3 del 22/09/2023;
- il verbale n. 4 del 10/10/2023;

**Visto** il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Castrovillari, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 174 del 31 maggio 2002;

## PROCEDE

- alla formulazione di una terna di elaborati, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento, siglate sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione.
- all'accertamento dell'identità personale dei candidati presenti.
- all'ammissione dei candidati presenti nella sala consiliare del Comune individuata per l'espletamento della prova, consegnando, a ciascuno di essi, il materiale occorrente per lo svolgimento della medesima, così come previsto all'art. 128, comma 5, del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
- a rendere edotti i candidati delle norme comportamentali previste dalle disposizioni di cui i commi 3, 4 e 9 del precitato articolo.

Il Presidente della Commissione avverte i candidati concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione, oltre che di dispositivi elettronici di qualsiasi natura.

**Espletate tali formalità preliminari**

La Commissione prende atto che, su n. 22 candidati ammessi a sostenere la prova scritta, n. 2 candidati non sono presenti, pertanto, sono considerati esclusi dalla procedura concorsuale.

Il Presidente invita due candidati a presentarsi al tavolo della Commissione per la scelta di una delle tre buste contenenti la prima prova della selezione, previa constatazione della loro integrità e dei sigilli apposti.

Si presentano al tavolo della Commissione i candidati: 1) OMISSIS identificato con C.I. OMISSIS, rilasciata dal Comune di Roccadaspide; 2) OMISSIS identificato con C.I. OMISSIS, rilasciata dal Comune di Castrovillari.

Viene scelta dai candidati la busta n. 3.

Il Presidente dà lettura della traccia contenuta nella busta estratta, corrispondente alla traccia n. 3 (composta da n. 2 quesiti e n. 1 modello di verbale), di seguito riportati:

- “Il candidato illustri brevemente il ruolo del Sindaco nel Comune”.
- “Il candidato illustri i principi dell’azione amministrativa”.
- “Verbale di accertamento e contestazione violazione codice della strada”.

Successivamente viene data lettura delle tracce contenute nelle altre buste e precisamente: traccia n. 1 (composta da n. 2 quesiti e n. 1 modello di verbale), di seguito riportati:

- “Il candidato illustri sinteticamente i presupposti e le tipologie di ordinanze avendo cura di distinguere tra quelle sindacali e quelle dirigenziali”.
- “Il candidato illustri il diritto di accesso agli atti amministrativi”.
- “Verbale di accertamento di illecito amministrativo”.

traccia n. 2 (composta da n. 2 quesiti e n. 1 modello di verbale), di seguito riportati:

- “Il candidato indichi sinteticamente gli elementi che differenziano le deliberazioni dalle determinazioni, soffermandosi in particolare sulla competenza e sul procedimento”.
- “Il candidato illustri il procedimento amministrativo e le sue fasi”.
- “Verbale di sopralluogo”.

Il Presidente, alle ore 10,03, dichiara l’inizio della prova ed avverte i candidati che la stessa avrà termine alle ore 14,03, evidenziando altresì, che nessun candidato potrà lasciare l’aula prima di un’ora.

Il Presidente, inoltre, informa i candidati che una volta terminata la prova o scaduto il termine previsto, l’elaborato dovrà essere inserito nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il cartoncino con le generalità del candidato

Si procede quindi a distribuire il foglio di lavoro contenente la traccia estratta ai candidati presenti.

La Commissione prende atto che la consegna di tutti gli elaborati è terminata alle ore 12,53.

Al termine della prova, le buste contenenti gli elaborati e quelle di formato più piccolo, raccolte in un apposito plico siglato da tutti i componenti della Commissione vengono consegnate al Segretario della Commissione che ne curerà la custodia fino alla correzione degli elaborati.

Assistono alle operazioni di chiusura del plico i candidati rimasti per ultimi nell’aula.

A questo punto, la Commissione decide di riconvocarsi, per la prosecuzione dei lavori, per il giorno 24 novembre 2023.

La Commissione, terminata l’attività, chiude il presente verbale alle ore 13,00.

Del che si è redatto il presente, che previa lettura e conferma, viene sottoscritto.

Il Presidente  
F.to Dott. Ciriaco Di Talia

I Commissari  
F.to Dr.ssa Roberta Iazzolino  
F.to Avv. Michele Diodati

Il Segretario  
F.to Sig.ra Maria Francesca Oranges

*(Firme autografe sostituite a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs n. 39/1993)*