



CITTÀ DI MALNATE
PROVINCIA DI VARESE

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO
DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, DA
ASSEGNARE ALL'AREA SERVIZI GENERALI
– UFFICIO SEGRETERIA**

VERBALE N. 1

PREPARAZIONE PROVE PRESELETTIVA E SCRITTA – CRITERI DI VALUTAZIONE

Il giorno 30/06/2026 alle ore 9:00 presso la sede municipale si è riunita parte della commissione esaminatrice per la preparazione delle tracce della prova preselettiva e della prova scritta, la definizione della modalità di svolgimento e i criteri di valutazione del concorso. Sono presenti i membri della commissione:

- Dott. Cafasso Antonio, Responsabile Area Servizi Generali - Presidente;
- Dott. Afker Matteo, Responsabile Area Organizzazione - Commissario;
- Luzzaro Alessandra, Istruttore Amministrativo - Ufficio Personale – Segretaria verbalizzante;

La Commissione, viste le determinazioni del Responsabile dell'Area Organizzazione n. 398 del 25/05/2026 con la quale veniva indetto il concorso, la n. 402 del 25/05/2026 con la quale veniva nominata la Commissione Giudicatrice e la n. 515 del 29/06/2026 con la quale veniva approvato l'elenco dei candidati ammessi al concorso per l'assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato – Area degli Istruttori (ex categoria C) da assegnare all'Ufficio Segreteria, visto l'elenco dei candidati ammessi dà atto che nessuno dei membri della commissione presenta situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse con riferimento ai candidati da valutare come da dichiarazioni che vengono depositate agli atti.

Visto l'art. 30 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 102 del 19/11/2012 e ss.mm.ii e il vigente regolamento sulla disciplina dei concorsi pubblici e delle altre procedure di assunzione, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 86 del 19/06/2025, stabilisce le modalità e i criteri per la valutazione della prova preselettiva e della prova scritta.

La Commissione quindi redige ad approva:

- Prova Preselettiva: visto che il numero di candidati ammessi è superiore a 30, la commissione prepara 3 buste contenenti ognuna 30 quesiti a risposta chiusa con 3 opzioni di risposta sulle materie d'esame da svolgere in 30 minuti.

Il punteggio della preselezione non concorre a formare il voto finale di merito.

Saranno ammessi alla prova scritta i primi 20 candidati, ed eventuali pari-merito, senza punteggio minimo da raggiungere. L'esito verrà affisso immediatamente dopo la correzione indicando il codice INPA della domanda di ammissione del candidato.

- Prova scritta: la Commissione ha preparato un totale di n. 3 di buste, contenenti le 3 prove identificate allo stesso modo. Ogni prova è composta da n. 2 domande a risposta aperta inerenti le materie scelte per le prove concorsuali. Per ogni domanda viene attribuito un punteggio massimo di 15 punti per un totale di 30 punti complessivi.

Il punteggio verrà attribuito secondo la metodologia descritta nell'allegato al presente verbale "GRIGLIA DI VALUTAZIONE E CRITERI DI CORREZIONE".

La prova nel suo complesso si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio pari o maggiore di 21/30.

La commissione conserva in luogo riservato tutti i documenti e chiude la seduta per la preparazione delle prove preselettiva e scritta.

Letto, approvato e sottoscritto,

Malnate li, 30/06/2026

Presidente - Dott. Cafasso Antonio 

Commissario - Dott. Afker Matteo 

Segretario verbalizzante – Luzzaro Alessandra 



GRIGLIA DI VALUTAZIONE E CRITERI DI CORREZIONE

CONCORSO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – UFFICIO PERSONALE

Documento approvato dalla Commissione Giudicatrice in seduta del 30 giugno 2026 verbale n. 1

a) CRITERI SPECIFICI DI VALUTAZIONE

- **PROVA PRESELETTIVA**

Criteri di correzione della prova:

- 1 punto per ogni risposta corretta;
- - 0,5 punti ogni risposta mancante,
- - 1 punto ogni risposta sbagliata

I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono utili ai fini della graduatoria finale

- **PROVA SCRITTA**

Criteri Generali di Valutazione (per ciascuna domanda, scala 0-15 punti):

Punteggio 15 (Eccellente): Risposta completa, tecnicamente corretta e approfondita. Dimostra padronanza piena della materia con collegamenti normativi precisi, citazioni appropriate e capacità di sintesi. Esposizione chiara, linguaggio tecnico appropriato, strutturazione logica del discorso. Tutti gli aspetti richiesti dal quesito sono trattati in modo esaustivo.

Punteggio 13-14,5 (Ottimo): Risposta sostanzialmente corretta e completa. Buona conoscenza della materia con riferimenti normativi appropriati. Esposizione chiara e linguaggio tecnico adeguato. Trattazione di tutti gli aspetti principali richiesti, con eventuali lacune minori su aspetti secondari.

Punteggio 11-12,5 (Buono): Risposta corretta nei contenuti essenziali. Conoscenza adeguata della materia con alcuni riferimenti normativi. Esposizione generalmente chiara. Trattazione dei principali aspetti richiesti, con alcune lacune o imprecisioni non gravi.

Punteggio 10,5 (Sufficiente): Risposta parzialmente corretta. Conoscenza di base della materia con limitati riferimenti normativi. Esposizione accettabile ma con alcune imprecisioni terminologiche. Trattazione superficiale o incompleta di alcuni aspetti richiesti.

Punteggio 7,5-10 (Insufficiente): Risposta lacunosa o con errori significativi. Conoscenza frammentaria della materia. Esposizione confusa o linguaggio improprio. Trattazione molto parziale degli aspetti richiesti.

Punteggio 0-7 (Gravemente Insufficiente): Risposta errata, del tutto inadeguata o non pertinente. Conoscenza scarsa o nulla della materia. Esposizione incomprensibile o completamente inappropriata. Mancata trattazione degli aspetti richiesti dal quesito.

Parametri Specifici di Valutazione:

Correttezza Giuridica (peso 40%): Accuratezza dei riferimenti normativi, corretta interpretazione delle disposizioni, assenza di errori sostanziali di diritto.

Completezza (peso 30%): Trattazione di tutti gli aspetti richiesti dal quesito, approfondimento adeguato degli argomenti, rispetto dei limiti di righe indicati.

Chiarezza Espositiva (peso 20%): Organizzazione logica del discorso, proprietà di linguaggio tecnico, leggibilità della scrittura.

Capacità di Sintesi (peso 10%): Efficacia comunicativa, eliminazione di elementi non pertinenti, strutturazione efficiente della risposta.

b) PROCEDURE OPERATIVE DI CORREZIONE

Fase Preliminare

Controllo di Regolarità: Prima dell'inizio della correzione, la Commissione verifica la regolarità formale di tutti gli elaborati, controllando la presenza del codice identificativo, l'utilizzo della penna prescritta e l'assenza di segni di riconoscimento.

Distribuzione dei Compiti: La correzione avviene sempre in forma collegiale, con almeno due componenti della Commissione che valutano indipendentemente ciascun elaborato.

Metodologia di Correzione

Domande Aperte: Prima valutazione individuale da parte di due Commissari diversi. In caso di discordanza superiore a 1 punto si procede a discussione collegiale per raggiungere la valutazione definitiva. La valutazione finale è la media aritmetica delle valutazioni individuali, arrotondata al quarto di punto più vicino.

Revisione Generale: Al termine della correzione di tutti gli elaborati, la Commissione effettua una revisione generale per verificare la coerenza delle valutazioni e l'applicazione uniforme dei criteri.

Gestione delle Situazioni Particolari

Elaborati Illeggibili: Le parti di elaborato completamente illeggibili non sono valutate. Se l'illeggibilità compromette la comprensione sostanziale della risposta, si attribuisce il punteggio minimo per quella sezione.

Mancato Rispetto dei Limiti: Le risposte che superano significativamente i limiti di righe indicati subiscono una penalizzazione massima di 0,5 punti per ciascuna domanda interessata.

Risposte Non Pertinenti: Le risposte completamente non pertinenti al quesito posto ricevono il punteggio di 0 punti.

c) ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Prima dello Svolgimento della Prova

Approvazione Atti Fondamentali: La Commissione approva formalmente le tre buste contenenti i quesiti, verificandone l'equivalenza strutturale e la coerenza con il profilo professionale ricercato. Approva inoltre la presente griglia di valutazione e i criteri di correzione.

Definizione delle Modalità Operative: La Commissione stabilisce le modalità pratiche di svolgimento della prova, inclusi gli orari, la disposizione dei candidati, le modalità di identificazione e consegna degli elaborati.

Nomina del Responsabile del Procedimento: Viene nominato un Commissario responsabile della gestione operativa della prova e della custodia degli atti.

Sorteggio della Busta: Il sorteggio della busta viene effettuato in seduta pubblica alla presenza dei candidati, immediatamente prima dell'inizio della prova.

Durante lo Svolgimento della Prova

Presenza e Vigilanza: Almeno un membro della Commissione deve essere sempre presente durante lo svolgimento della prova. La vigilanza può essere coadiuvata da personale amministrativo appositamente designato.

Gestione delle Emergenze: La Commissione definisce le modalità di gestione di eventuali irregolarità, malori dei candidati o altre situazioni impreviste.

Verbalizzazione: Tutti gli eventi significativi durante la prova vengono annotati in apposito verbale.

Fase di Correzione

Pianificazione dei Lavori: La Commissione stabilisce il calendario delle sedute di correzione, assicurando la presenza di almeno tre componenti per le valutazioni collegiali.

Conservazione degli Atti: Tutti gli elaborati e le schede di valutazione vengono conservati secondo le disposizioni normative sulla documentazione concorsuale.

Trasparenza del Processo: La Commissione garantisce la tracciabilità di tutte le valutazioni attraverso apposite schede individuali per ciascun candidato.

Comunicazione dei Risultati

Pubblicazione dell'Esito: I risultati vengono pubblicati secondo le modalità e nei termini previsti dal bando di concorso, indicando per ciascun candidato il punteggio ottenuto e l'eventuale ammissione alla prova successiva.

Accesso agli Atti: La Commissione predispone le modalità per l'accesso agli atti da parte dei candidati, nel rispetto delle norme sulla privacy e sulla trasparenza amministrativa.

d) VALIDAZIONE E APPROVAZIONE

La presente griglia di valutazione e i relativi criteri di correzione sono stati esaminati, discussi e approvati all'unanimità dalla Commissione Giudicatrice nella seduta del 30 giugno 2026, come risulta dal verbale n. 1.

DOMANDA		BUSTA 1		
		A	B	C
1	Quali sono gli organi di governo del Comune?	Il consiglio, la giunta, il sindaco.	La giunta, il sindaco, il segretario generale.	I dirigenti dell'ente e il segretario generale
2	Le ordinanze contingibili e urgenti sono adottate per prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità pubblica e la sicurezza urbana	Dal sindaco, quale ufficiale di governo	Dal consiglio comunale a maggioranza assoluta	Dal comandante del corpo di polizia locale
3	Quali sono i soggetti interessati al diritto di accesso documentale?	Tutti i soggetti, pubblici e privati, indipendentemente dall'esistenza di un interesse	Tutti i soggetti pubblici, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale	Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale
4	Gli atti attraverso i quali il Consiglio Comunale decide in merito alle materie di propria competenza sono:	Deliberazioni	Determinazioni	Decreti
5	Ai sensi del D. Lgs 267/2000 a chi compete adottare i regolamenti comunali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Alla giunta comunale	Al sindaco	Al dirigente del personale
6	Il responsabile del procedimento è individuato:	Dal Sindaco	Dal dirigente o responsabile dell'unità organizzativa	Dal Consiglio Comunale
7	Il DUP è composto da	Due sezioni: strategica e operativa	Due sezioni: economica e patrimoniale	Tre sezioni: finanziaria, economica e patrimoniale
8	Nell'attività amministrativa che cosa si intende con il termine discrezionalità?	Conformità della scelta tra più comportamenti leciti alle regole non giuridiche di buona amministrazione	Rispondenza dell'atto amministrativo alle norme giuridiche che governano l'esercizio del potere	Facoltà di scelta tra più comportamenti giuridicamente leciti per il soddisfacimento dell'interesse pubblico
9	A quale organo spetta determinare la disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e servizi comunali?	Al consiglio comunale	Alla giunta comunale	Al dirigente responsabile dei tributi
10	Nel procedimento amministrativo, il preavviso di rigetto previsto dall'art. 10-bis della Legge n. 241/1990:	Sospende automaticamente il procedimento fino a novanta giorni	Deve essere comunicato prima dell'adozione di un provvedimento negativo e consente all'interessato di presentare osservazioni	È previsto esclusivamente nei procedimenti tributari.
11	L'accesso civico generalizzato può essere negato quando:	Il richiedente non dimostra un interesse diretto	L'ostensione arrecava un pregiudizio concreto agli interessi pubblici o privati tutelati dalla legge	Il documento è stato formato da oltre cinque anni
12	Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del	Giudice amministrativo	Giudice civile	Responsabile del procedimento
13	Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, le dichiarazioni sostitutive di certificazione:	Sono sempre vietate nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	Producono gli stessi effetti dei certificati nei casi previsti dalla legge	Devono essere sempre autenticate da un notaio
14	Secondo il principio di separazione tra indirizzo politico e gestione amministrativa, compete ai dirigenti:	L'approvazione del bilancio	L'adozione degli atti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica	La definizione degli obiettivi politici dell'ente
15	Le variazioni di bilancio sono di competenza	Del Segretario comunale, con proprio atto	Del Sindaco, con propria ordinanza	Del Consiglio comunale, salvo quelle attribuite ad altri organi
16	Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale	Quando non vi sono controinteressati	Quando i documenti sono facilmente reperibili dagli uffici	Mai, questa modalità non è prevista
17	Quale delle seguenti situazioni configura un'ipotesi di conflitto di interessi per il dipendente pubblico	Partecipare a una riunione di servizio	Firmare documenti predisposti dal proprio ufficio.	Partecipare a un procedimento che riguarda un proprio familiare
18	Può essere eletto alla carica di Sindaco un ministro di culto?	No	Sì	Sì, solo nel caso di autorizzazione del Vescovo
19	Cosa deve indicare la motivazione del provvedimento?	I presupposti di fatto e le ragioni giuridiche esclusivamente come presentate dal richiedente	I presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria	I presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, esclusivamente nei casi in cui ci si discosti dall'istruttoria
20	Il bilancio di previsione è approvato	Dal Sindaco	Dalla Giunta Comunale	Dal Consiglio Comunale

21	Da chi e' composta la giunta comunale:	Dal sindaco, dagli assessori e dal segretario comunale	Dal sindaco e dagli assessori	Dal sindaco, dagli assessori e dai consiglieri
22	I provvedimenti che comportano impegno di spesa sono esecutivi:	Con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	Dopo la pubblicazione	Con l'apposizione del visto di legittimità
23	Ai sensi della l. 241/1990 e s.m.i., quale tra le seguenti alternative costituisce motivo di revoca del provvedimento?	Nuova valutazione dell'interesse pubblico originario	Vizi di legittimità	Contraddittorietà della motivazione
24	Il responsabile del procedimento:	Ha esclusivamente funzioni di segreteria	Cura l'istruttoria e può adottare il provvedimento finale se competente	Coincide sempre con il dirigente dell'ente
25	Ai sensi della legge 241/90, in quali casi il provvedimento amministrativo non deve essere motivato?	Qualora concerne atti normativi a contenuto generale	Qualora concerne l'organizzazione amministrativa	Qualora riguarda lo svolgimento dei pubblici concorsi
26	Quali sono le fasi attraverso cui si effettuano le spese?	Impegno liquidazione ordinazione pagamento	Previsione ed emissione del mandato	Previsione, impegno ed emissione del mandato
27	Qual e' la differenza tra autorizzazione e concessione?	L'autorizzazione è rilasciata al singolo per un interesse del singolo stesso, mentre la concessione è rilasciata a più soggetti per un interesse pubblico	L'autorizzazione è di competenza del sindaco mentre la concessione è di competenza del dirigente	Con l'autorizzazione si rimuove un limite all'esercizio di un diritto che l'autorizzato già aveva, mentre con la concessione si attribuisce un diritto del tutto nuovo
28	Con quale atto il Sindaco ed i componenti della Giunta possono essere rimossi quando compiono atti contrari alla Costituzione o gravi e persistenti violazioni di legge?	Con ordinanza del Prefetto	Con Decreto del Presidente della Repubblica	Con decreto Del Ministero dell'interno
29	Ai sensi dell'Art. 182 del D. Lgs. 267/2000, quante sono le fasi della spesa individuate?	Quattro	Cinque	Tre
30	Secondo la normativa sulla privacy cosa si intende per "dati particolari"?	Dati che rivelano l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale, relativi alla salute o alla vita sessuale	Le informazioni che identificano una persona fisica e possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica	Dati relativi ai minori

PROVA ESTRATTA

[Handwritten signatures and initials]

BUSTA 2				
DOMANDA		A	B	C
1	Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):	È approvato dal Prefetto.	Sostituisce il bilancio comunale	Raccoglie in un unico documento diversi strumenti di programmazione dell'ente
2	La prima seduta del consiglio comunale deve essere convocata:	Entro il termine perentorio di dieci giorni dalla proclamazione e deve tenersi entro il termine di dieci giorni dalla convocazione	Il giorno in cui viene proclamato eletto il sindaco	Entro la prima data utile dopo la proclamazione della elezione del sindaco e del nuovo consiglio e comunque non oltre trenta giorni dalla proclamazione
3	È annullabile il provvedimento amministrativo	Adottato in violazione del giudicato	Viziato da eccesso di potere	Viziato da difetto assoluto di attribuzione
4	Le ordinanze contingibili ed urgenti sono atti emanati dal sindaco. In quale veste il primo cittadino ricorre a tali provvedimenti?	Solo nella veste di rappresentante della comunità locale per far fronte a emergenze locali di ordine sanitario e di igiene pubblica	Esclusivamente come ufficiale di governo al fine di reprimere o prevenire pericoli che minacciano l'incolumità pubblica e la sicurezza urbana	Secondo quanto disposto dal D. Lgs. 267/2000, il sindaco può emanare tali provvedimenti sia come rappresentante della comunità locale che come ufficiale del governo
5	Relativamente alle variazioni di bilancio è corretto affermare che:	Sono di competenza inderogabile del consiglio comunale	Possono essere adottate in via d'urgenza dalla giunta comunale, ma debbono essere sottoposte a ratifica da parte del consiglio comunale entro sessanta giorni dall'adozione a pena di decadenza	Sono di competenza della giunta comunale, ma debbono essere comunicate al consiglio comunale entro sessanta giorni dall'adozione a pena di decadenza
6	Chi è eleggibile a sindaco di un comune:	Qualsiasi elettore di un qualsiasi comune della Repubblica che abbia compiuto il diciottesimo anno di età	Qualsiasi cittadino maggiorenne residente nel medesimo comune	Qualsiasi elettore maggiorenne residente nel medesimo comune
7	Quali principi reggono l'attività amministrativa in base alla legge n. 24/1/1990?	Economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e di trasparenza	Efficienza, efficacia, imparzialità, buon andamento, par-condicio	Economicità, efficacia, giusto procedimento
8	Secondo la normativa sulla privacy cosa si intende per "dati personali"	Le informazioni che identificano una persona fisica e possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica	Quelli che sono stati forniti direttamente dalla persona interessata	I dati di contatto di persone fisiche e di persone giuridiche
9	In una proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo, il Consiglio comunale può non conformarsi al parere rilasciato da un responsabile di un servizio?	Mai	Sì, dando adeguata motivazione nel testo della deliberazione	Sì, solo nei casi previsti dalle norme statutarie
10	In relazione al diritto di accesso si definiscono controinteressati	Tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza	Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata	Tutti i soggetti interessati
11	Con quale atto vengono sciolti i consigli comunali?	Con decreto del Presidente della Repubblica su proposta del Ministero dell'Interno	Con decreto del Ministero dell'Interno	Con decreto del Ministero dell'Interno su proposta del Presidente della Repubblica
12	L'impegno è:	Una fase dell'entrata	Una modifica al bilancio	Una fase della spesa
13	Il parere espresso sulle deliberazioni di Consiglio e di Giunta dai responsabili dei servizi a norma dell'art. 49 del TUEL ha la caratteristica di essere	Obbligatorio ma non vincolante	Non esiste nessun obbligo di apposizione e nemmeno la caratteristica di essere vincolante	Obbligatorio e vincolante
14	La motivazione del provvedimento amministrativo deve indicare:	Soltanto il dispositivo finale	I presupposti di fatto e le ragioni giuridiche della decisione	Esclusivamente il riferimento alla norma applicata

15	Un Comune conclude un procedimento con un provvedimento vincolato senza aver comunicato l'avvio del procedimento all'interessato. Il provvedimento è:	Sempre nullo	Sempre annullabile	Non annullabile se è evidente che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso
16	Da quando decorrono i termini per la conclusione del procedimento?	Da quando l'interessato ne è a conoscenza	Dalla data di spedizione della comunicazione di avvio del procedimento	Dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad istanza di parte
17	I dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, come ad esempio l'immagine facciale o i dati dattiloscopici, si riferiscono a:	Dati biometrici	Dati genetici	Dati relativi alla salute
18	L'accesso civico generalizzato:	Richiede sempre un interesse diretto	È limitato ai consiglieri comunali	Può essere esercitato da chiunque, salvo i limiti previsti dalla legge
19	È nullo il provvedimento amministrativo:	Adottato oltre il termine del procedimento.	Che manca degli elementi essenziali o è adottato in difetto assoluto di attribuzione	Affetto da incompetenza relativa.
20	Quale tra i seguenti atti è di competenza esclusiva del Consiglio comunale?	Approvazione del PEG	Approvazione del bilancio di previsione	Liquidazione delle spese
21	Quale carattere proprio dei provvedimenti amministrativi implica che i provvedimenti sono solo quelli previsti dalla legge con riferimento sia al contenuto che alla funzione che lo stesso è destinato a realizzare?	Tipicità	Unilateralità	Efficacia
22	Le ordinanze sono:	Atti amministrativi a contenuto ordinatorio con i quali il Sindaco o il Dirigente impone l'obbligo di fare o non fare qualcosa	Disposizioni del Consiglio Comunale che impongono obblighi ai cittadini	Disposizioni di servizio impartite dal Sindaco ai dipendenti comunali
23	In applicazione di quale principio, previsto all'art. 5, GDPR, i dati personali devono essere trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali?	Esattezza	Limitazione della conservazione	Integrità e Riservatezza
24	Quali sono i contenuti della comunicazione di avvio del procedimento?	L'Amministrazione competente, l'oggetto del procedimento promosso, il nome di tutti i collaboratori del responsabile del procedimento	L'Amministrazione competente, l'oggetto del procedimento promosso, l'Ufficio e la persona responsabile del procedimento	Esclusivamente il nome del Responsabile del procedimento
25	I requisiti d'efficacia del provvedimento amministrativo	Sono richiesti affinché l'atto già perfetto, possa produrre i suoi effetti	Operano sempre ex tunc	Sono richiesti dalla legge affinché l'atto, oltre che esistente, sia anche valido, cioè legittimo
26	Qual è la finalità principale del decreto legislativo n. 33/2013?	Regolare esclusivamente il procedimento amministrativo	Riordinare gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni	Disciplinare il pubblico impiego
27	Possono essere sospesi i termini di conclusione del procedimento?	Per una sola volta per un periodo non superiore a 30 giorni	Per una sola volta per un periodo non superiore a 60 giorni	Tutte le volte che lo chiede il richiedente
28	Il "responsabile del trattamento" è la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che	Determina i mezzi del trattamento di dati personali	Determina le finalità del trattamento di dati personali	Tratta dati personali per conto del titolare del trattamento
29	Quale tra questi non è un compito del responsabile del procedimento?	Curare le comunicazioni, pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	La proposta di indizione, od avendone la competenza, l'indizione della Conferenza di servizi	L'adozione dell'atto finale del provvedimento, in ogni caso
30	Che cos'è il bilancio pluriennale?	Un tipico strumento di programmazione finanziaria	Il mezzo con cui si bilanciano i conti annuali del Comune	Lo strumento con cui si parificano i conti del Comune con quelli delle società partecipate

PROVA NON ESTIMATA





BUSTA 3

DOMANDA		A	B	C
1	Il Consiglio di stato svolge funzioni:	Sia consultive che giurisdizionali	Esclusivamente giurisdizionali	Esclusivamente consultive
2	Quale fra le seguenti affermazioni riguardanti il Segretario Generale è falsa?	E' nominato dal presidente della regione	Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente	Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa
3	Quali è la durata del bilancio pluriennale di competenza?	Pari a quello della regione di appartenenza e comunque non inferiore a tre anni	Ha sempre una durata fissa pari a tre anni	Pari a quello della regione di appartenenza e comunque non inferiore a due anni
4	Ai sensi dell'art. 97 Cost., ai pubblici uffici si accede...	Mediante concorso	Mediante chiamata	Mediante agenzie interinali
5	Quali soggetti possono promuovere l'azione popolare, ai sensi dell'art. 70 d.lgs. 267/2000?	Qualsiasi cittadino elettore del comune, o chiunque altro vi abbia interesse, nonché il prefetto	Esclusivamente qualsiasi cittadino elettore del comune	Esclusivamente il prefetto
6	Uno dei seguenti, non è un ente costitutivo della Repubblica, ai sensi dell'art. 114 Cost., quale?	Comuni	Città metropolitane	Comunità montane
7	Il pubblico può assistere alle sedute del consiglio comunale	Sì, ma tale facoltà è limitata ai soli cittadini residenti	Sì, ma chi ne ha interesse deve farne apposita richiesta all'ufficio di Segreteria del Comune	Sì. Le sedute sono pubbliche, salvi i casi previsti dal regolamento
8	Qualora la maggioranza prevista per la delibera dello statuto non venga raggiunta, la votazione, ai sensi dell'art. 6, comma 4 TUEL, viene ripetuta in successive sedute da tenersi entro...	30 giorni	60 giorni	10 giorni
9	Secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000, chi ha ricoperto per due mandati consecutivi la carica di Sindaco, allo scadere del secondo mandato:	Non è immediatamente rieleggibile nella medesima carica, a prescindere dalla durata dei due mandati	Non è immediatamente rieleggibile nella medesima carica, a meno che uno dei due suddetti mandati abbia avuto una durata inferiore a due anni, sei mesi e un giorno per causa diversa dalle dimissioni volontarie	E' sempre rieleggibile nella medesima carica
10	Cosa stabilisce il principio di economicità dell'azione amministrativa?	Che essa deve raggiungere i suoi scopi con il minor dispendio o impiego di mezzi economici	Che essa deve comportare un bilanciamento tra entrate e spese	Che essa deve essere finalizzata a produrre un profitto per lo Stato
11	Quale delle seguenti risposte è corretta in ordine alla nomina degli assessori?	Essa non incontra alcun limite rispetto alla composizione della Giunta	Essa deve rispecchiare la proporzione tra le differenti liste presenti in Consiglio	Essa deve avvenire nel rispetto del principio della pari opportunità tra donne e uomini
12	Gli enti locali che vengono richiamati nel TUEL sono...	I comuni, le province, le città metropolitane, le comunità montane, le comunità isolate, le unioni di comuni	I comuni e le città metropolitane esclusivamente	I comuni e le province esclusivamente
13	In che senso la Giunta comunale ha competenza residuale?	Nel senso che agisce soltanto qualora il Consiglio venga sospeso	Nel senso che compie gli atti non riservati espressamente al Consiglio, al Sindaco e agli altri organi di decentramento	Nel senso che agisce soltanto qualora sussista inerzia del Consiglio
14	In caso di impedimento temporaneo, chi sostituisce il Sindaco?	Il prefetto	Il segretario comunale	Il vicesindaco
15	Quando un regolamento comunale disciplina una determinata materia, il dipendente comunale deve:	Applicarlo solo se lo ritiene coerente con le proprie modalità operative	Applicarlo nel rispetto delle norme di legge e dello statuto comunale, attenendosi alle disposizioni vigenti	Disapplicarlo se è stato approvato da più di cinque anni
16	Ai sensi della Legge n. 241/1990, la comunicazione di avvio del procedimento può essere omessa:	Quando il responsabile del procedimento lo ritenga opportuno	Solo nei procedimenti tributari	Quando sussistano particolari esigenze di celerità del procedimento
17	L'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo illegittimo:	È possibile senza limiti di tempo	Richiede la sussistenza di un interesse pubblico concreto e il rispetto delle condizioni previste dalla legge	Può essere disposto esclusivamente dal giudice amministrativo
18	Secondo il D. Lgs. n. 165/2001, la competenza in materia di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica spetta:	Agli assessori	Ai dirigenti	Al Sindaco
19	Ai sensi dell'art. 119 della Costituzione hanno autonomia finanziaria di entrata e di spesa:	I comuni, le province, le città metropolitane e le regioni	Solo i comuni e le regioni	Solo i comuni le province

20	L'organo dell'ente pubblico è...	La persona fisica titolare di una certa funzione o carica all'interno dell'ente e destinata ad esercitarla, agendo all'esterno per l'ente ed impegnandolo validamente nei confronti dei terzi	Il complesso degli individui e dei mezzi e beni materiali destinato ad assolvere compiti ausiliari e strumenti rispetto alle funzioni degli uffici	Soltanto la persona giuridica titolare di una certa funzione o carica all'interno dell'ente e destinata ad esercitarla, agendo all'esterno per l'ente ed impegnandolo validamente nei confronti dei terzi
21	Ai sensi dell'art. 97 della Costituzione, il principio del buon andamento implica principalmente:	La superiorità dell'interesse politico	Efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa	L'insindacabilità degli atti amministrativi
22	In base al TUEL, lo Statuto comunale è approvato:	Dalla Giunta comunale	Dal Sindaco	Dal Consiglio comunale con le maggioranze qualificate previste dalla legge
23	Ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, il dipendente:	Può accettare qualsiasi regalo purché di modico valore	Deve astenersi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale	Può svolgere incarichi esterni senza autorizzazione
24	Qual è l'obiettivo principale delle politiche di prevenzione della corruzione?	Aumentare i costi dei servizi pubblici	Ridurre il numero dei dipendenti pubblici	Garantire trasparenza, legalità e corretto utilizzo delle risorse pubbliche
25	Quale affermazione descrive correttamente il ruolo dei regolamenti comunali?	Sono adottati per disciplinare l'organizzazione e il funzionamento dell'ente e le materie di competenza comunale, nel rispetto della legge e dello statuto	Possono derogare liberamente alle leggi dello Stato quando il Consiglio comunale lo ritiene opportuno	Sono approvati esclusivamente dal Sindaco e non necessitano dell'intervento degli organi collegiali
26	È corretto affermare che il D. Lgs. 267/2000 prevede la pubblicazione delle deliberazioni all'albo pretorio?	Sì, è prevista e ne prescrive la pubblicazione per 15 giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.	No, tale previsione può essere contenuta in un regolamento, ma il T.U.E.L. non ne fa espressa menzione.	Sì, è prevista e ne prescrive la pubblicazione per 30 giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge
27	Cosa s'intende per pseudonominizzazione, ai sensi dell'art. 4 del GDPR?	Il contrassegno dei dati personali conservati con l'obiettivo di limitarne il trattamento in futuro	Qualsiasi forma di trattamento automatizzato di dati personali consistente nell'utilizzo di tali dati personali per valutare determinati aspetti personali relativi a una persona fisica, in particolare per analizzare o prevedere aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze personali, gli interessi, l'affidabilità, il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti di detta persona fisica	Il trattamento dei dati personali in modo tale che i dati personali non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile
28	Le commissioni consiliari sono composte:	In base ad un criterio proporzionale finalizzato a rispecchiare gli equilibri consiliari tra maggioranza ed opposizione	Con l'assegnazione della maggioranza dei componenti alle forze politiche di opposizione	Con l'assegnazione dei tre quarti dei componenti alle liste sostenenti il sindaco e i restanti divisi in maniera proporzionale alle altre forze politiche
29	Cosa s'intende per autotutela?	Il potere della P.A. di risolvere i conflitti tra cittadini	Il potere della P.A. di risolvere i conflitti di competenza tra poteri dello Stato	Il potere della P.A. di annullare e revocare provvedimenti amministrativi già adottati
30	A norma dell'art. 12 della Legge 241/1990, la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e da ausili finanziari è subordinata:	Alla determinazione dei criteri e delle modalità di erogazione	All'individuazione di un responsabile	All'accertamento della natura pubblica del destinatario

PROVA NON ESTRATTA




BUSTA 1

Le fasi del procedimento amministrativo

Il Sindaco, funzioni e competenze .

Quale tra questi è un programma utilizzato per scrivere documenti?

Excel

Word

PowerPoint

Electricity is very expensive in Europe today. But in a small village in Germany, the price is very low. This village is called Feldheim, and only 130 people live there. They make their own energy from wind, sun, and plants. They have big wind machines and a large solar park with solar panels.



NON ESTRATTA

BUSTA 2

La struttura dell'atto amministrativo, elementi essenziali

Lo Statuto Comunale e i regolamenti comunali

Quale tra questi è un programma utilizzato per creare fogli di calcolo?

Word

Outlook

Excel

Harrison Ford got a special honorary degree for his work helping the planet. More than 30 years ago, he started to work to save forests, oceans, and wildlife. He is also a pilot who uses his own planes to help people in need, like when he flew doctors and medicine to Haiti after a big earthquake.



BUSTA 3

Il Consiglio comunale funzioni e competenze

Il principio di trasparenza

Quale operazione è consigliabile prima di spegnere il computer?

Salvare il lavoro in corso

Svuotare il Cestino

Eliminare tutti i file

Swiss twin brothers came up with a very special bus in the city of Baden. The project is called Line Zero. For three weeks, people can ride this bus for free. But the bus doesn't have a plan or a destination. It just drives around so that people can talk to each other. On a normal bus, people are usually quiet and look at their phones. On this bus, the real destination is social interaction.

M

A

P



BUSTA 4

La Giunta comunale funzioni e competenze

Nullità e annullabilità dell'atto amministrativo

Che cos'è un file?

Un insieme di dati memorizzati

Un antivirus

Un browser

In Cambodia, there is a new statue of a very brave rat. His name was Magawa. He was not a normal rat; he was a hero who found landmines. Landmines are dangerous things hidden under the ground that can explode. Magawa found more than 100 of these mines. Magawa died in 2022, and now people made a stone statue to say thank you.

Ph
R
R



BUSTA 5

Deliberazioni e determinazioni

Le competenze dei dirigenti/responsabili dei servizi

La PEC è:

Una firma digitale	Una posta elettronica con valore legale	Un antivirus
--------------------	---	--------------

Some people use AI chatbots like ChatGPT as personal therapists. They talk to the bots when they feel sad or need someone to listen. The bots can give advice, help people feel better, and are free to use. AI learns from the way people talk and gives answers that feel personal. But using AI brings problems because it cannot feel real emotions. It also doesn't understand when someone needs serious help.



BUSTA 6

I pareri dei responsabili dei servizi sulle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio (art. 49 TUEL), il visto di copertura finanziaria

Il trattamento dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – GDPR)

La firma digitale serve a:

Stampare documenti

Comprimere file

Garantire autenticità e integrità di un documento informatico

A baby monkey named Punch lives at Ichikawa City Zoo in Japan. His mother left him when he was born. Zoo workers helped him because baby monkeys usually stay very close to their mothers. They tried different soft objects to comfort him. Finally, they chose a stuffed orangutan toy because looks a bit like a monkey. Punch now carries the toy everywhere. Many people visit the zoo because videos of Punch became popular online.



M

R

P

BUSTA 7

L'accesso civico semplice e generalizzato e il diritto di accesso ai sensi della Legge 241/90

Il Segretario Comunale

Che cosa significa allegare un file a una e-mail?

Eliminarlo

Inviarlo insieme al messaggio

Stamparlo

In New York City, a man named Michael Cavaliere helps injured pigeons. Many people don't like pigeons, but Michael thinks they are special. Michael says that life in the city is very hard for birds because of cars and pollution. He wants to help them because they are small and cannot help themselves.



Handwritten marks: a stylized 'M' and two other illegible signatures or initials.

NON ESTATA

BUSTA 8

Gli organi di governo del Comune

Le misure di anticorruzione nella Pubblica Amministrazione

Prima di aprire un allegato sospetto è opportuno:

Aprirlo subito

Inoltrarlo ad altri

Verificare il mittente

The Backrooms started as a popular horror series on YouTube and is now a big movie in cinemas. The director, Kane Parsons, is only 20 years old. His film was made by a very small team who worked very fast until the last second, and it is already breaking cinema records. Today, YouTube is a great place for young directors because it is free and open to everyone.



Handwritten marks in the bottom left corner, including a stylized 'M' and a signature.



CITTÀ DI MALNATE
PROVINCIA DI VARESE

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO
DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, DA
ASSEGNARE ALL'AREA SERVIZI GENERALI
– UFFICIO SEGRETERIA**

VERBALE N. 2

PROVA PRESELETTIVA

Il giorno 01/07/2026 alle ore 9:00 presso l'Aula Magna della Scuola Secondaria di I grado "Nazario Sauro" di Malnate si è riunita la commissione esaminatrice per la esecuzione della prova preselettiva del concorso in oggetto. Sono presenti:

- Dott. Cafasso Antonio, Responsabile Area Servizi Generali - Presidente;
- Dott. Afker Matteo, Responsabile Area Organizzazione – Commissario;
- Dott.ssa Carpenzano Karen, Funzionario Amministrativo Uffici Demografici - Commissario;
- Luzzaro Alessandra, Istruttore Amministrativo - Ufficio Personale – Segretaria verbalizzante;

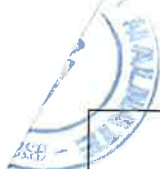
Alle ore 9.25 la Commissione procede all'identificazione dei concorrenti presenti alla prova mediante valido documento di riconoscimento.

Come da determina n. 515 del 29/06/2026 sono pervenute n. 65 candidature totali di cui 12 ammesse con riserva:

CODICE CANDIDATURA	DATA INVIO	TIPO DI AMMISSIONE
7HSRKFD8V6	23/06/2026, 08:47	Diretta
PWSA75DF2F	27/05/2026, 21:38	Diretta
BQG9R1K3VC	09/06/2026, 20:46	Diretta
2MDN4M1YGP	24/06/2026, 20:20	Diretta
M96FRHX1UV	04/06/2026, 18:09	Diretta
WKZ8S2DH32	04/06/2026, 12:06	Diretta
162BBZY8DT	22/06/2026, 07:43	Diretta
WKCSPD19HZ	08/06/2026, 19:24	Diretta
B4NXHEAR95	25/06/2026, 08:47	Con Riserva
3FDY8T4394	27/06/2026, 16:35	Con Riserva
1NPM712BRS	28/05/2026, 15:48	Diretta



VE3TRX33UK	18/06/2026, 12:52	Diretta
WCQKEX3RS5	26/06/2026, 19:50	Con Riserva
S69MKT KP8K	16/06/2026, 17:54	Diretta
H58WPK6TPM	23/06/2026, 20:42	Diretta
MV1UQBA34Y	29/05/2026, 13:42	Diretta
HM7MPRQ78H	27/06/2026, 14:36	Diretta
T5B58858BX	26/06/2026, 12:15	Diretta
VHXRSESD3F	28/05/2026, 22:37	Diretta
DU21D6WYYP	27/06/2026, 22:33	Con Riserva
2DUCG46NVZ	09/06/2026, 12:59	Diretta
YPU94V9DWG	23/06/2026, 18:29	Diretta
R9YSC3RGFU	26/06/2026, 20:53	Diretta
YCC9VNPTCS	16/06/2026, 23:18	Diretta
WHZYHHVMN1	26/05/2026, 13:25	Diretta
1EPR6VF584	09/06/2026, 22:49	Diretta
XP35MMPVYE	03/06/2026, 16:38	Diretta
9REA7MXEHZ	11/06/2026, 14:41	Diretta
XHXNYY4P9Q	15/06/2026, 21:59	Diretta
8XHSQ9KBWW	25/05/2026, 20:16	Con Riserva
HACEMH2XWQ	29/05/2026, 13:23	Diretta
6WDED89N3A	25/06/2026, 11:30	Con Riserva
8YSM61YE32	23/06/2026, 17:21	Diretta
RGRTG925WP	25/05/2026, 18:15	Diretta
6GWE9ETUNG	03/06/2026, 19:38	Diretta
VA14DUS5W2	02/06/2026, 20:57	Diretta
NG2E3S3WCX	28/06/2026, 11:45	Diretta
MN3A5XMEHB	02/06/2026, 16:58	Diretta
7ATB5N9SRW	28/06/2026, 10:18	Diretta



QHM9C5EWF5	26/05/2026, 09:35	Diretta
BHERPUUGUZ	29/05/2026, 20:27	Diretta
UU8NR34PPG	25/05/2026, 17:32	Diretta
3WRB4T9BV3	05/06/2026, 20:00	Diretta
KBMC1WVH6K	08/06/2026, 11:03	Diretta
V8XNMM7838	09/06/2026, 21:09	Diretta
BQDCHVXFES	14/06/2026, 19:12	Diretta
81FFFK9SCP	02/06/2026, 22:06	Diretta
QFMX1721HR	26/06/2026, 23:23	Diretta
FT65KCQEFU	13/06/2026, 13:54	Diretta
S7XVDHPRT3	25/06/2026, 12:29	Con Riserva
UZYVZF76MU	31/05/2026, 17:34	Diretta
84TVCP3SZ2	27/05/2026, 12:36	Diretta
X859M4YQDB	23/06/2026, 16:49	Diretta
BGKSCY35DS	27/05/2026, 10:33	Diretta
NG3U7FW3AP	24/06/2026, 10:07	Diretta
3W4E2ZTQTM	18/06/2026, 15:41	Diretta
A9E8PR6E7P	25/06/2026, 00:31	Diretta
2EY2TMXKC9	22/06/2026, 18:49	Diretta
1ZUC3SX4MR	27/06/2026, 09:39	Diretta
DB1YDV48YP	19/06/2026, 15:43	Diretta
X3N86Z5M2M	11/06/2026, 18:06	Diretta
QX9U5DW1ZX	01/06/2026, 13:33	Diretta
HBZ988AXWN	13/06/2026, 14:27	Diretta
9P6XVHRH7M	25/06/2026, 09:34	Con Riserva
22VBZDHYU6	03/06/2026, 23:58	Con Riserva

Sono presenti 44 candidati complessivi elencati nella tabella sottostante:

CODICE CANDIDATURA	DATA INVIO	TIPO DI AMMISSIONE
PWSA75DF2F	27/05/2026, 21:38	Diretta
BQG9R1K3VC	09/06/2026, 20:46	Diretta
WKZ8S2DH32	04/06/2026, 12:06	Diretta
162BBZY8DT	22/06/2026, 07:43	Diretta
WKCSPD19HZ	08/06/2026, 19:24	Diretta
B4NXHEAR95	25/06/2026, 08:47	Con Riserva
3FDY8T4394	27/06/2026, 16:35	Con Riserva
VE3TRX33UK	18/06/2026, 12:52	Diretta
WCQKEX3RS5	26/06/2026, 19:50	Con Riserva
H58WPK6TPM	23/06/2026, 20:42	Diretta
MV1UQBA34Y	29/05/2026, 13:42	Diretta
HM7MPRQ78H	27/06/2026, 14:36	Diretta
T5B58858BX	26/06/2026, 12:15	Diretta
2DUCG46NVZ	09/06/2026, 12:59	Diretta
YPU94V9DWG	23/06/2026, 18:29	Diretta
R9YSC3RGFU	26/06/2026, 20:53	Diretta
YCC9VNPTCS	16/06/2026, 23:18	Diretta
1EPR6VF584	09/06/2026, 22:49	Diretta
9REA7MXEHZ	11/06/2026, 14:41	Diretta
XHXNYY4P9Q	15/06/2026, 21:59	Diretta
HACEMH2XWQ	29/05/2026, 13:23	Diretta
6WDED89N3A	25/06/2026, 11:30	Con Riserva
8YSM61YE32	23/06/2026, 17:21	Diretta
6GWE9ETUNG	03/06/2026, 19:38	Diretta
NG2E3S3WCX	28/06/2026, 11:45	Diretta
7ATB5N9SRW	28/06/2026, 10:18	Diretta



QHM9C5EWF5	26/05/2026, 09:35	Diretta
UU8NR34PPG	25/05/2026, 17:32	Diretta
V8XNMM7838	09/06/2026, 21:09	Diretta
BQDCHVXFES	14/06/2026, 19:12	Diretta
QFMX1721HR	26/06/2026, 23:23	Diretta
FT65KCQEFU	13/06/2026, 13:54	Diretta
S7XVDHPRT3	25/06/2026, 12:29	Con Riserva
84TVCP3SZ2	27/05/2026, 12:36	Diretta
BGKSCY35DS	27/05/2026, 10:33	Diretta
NG3U7FW3AP	24/06/2026, 10:07	Diretta
3W4E2ZTQTM	18/06/2026, 15:41	Diretta
A9E8PR6E7P	25/06/2026, 00:31	Diretta
2EY2TMXKC9	22/06/2026, 18:49	Diretta
1ZUC3SX4MR	27/06/2026, 09:39	Diretta
DB1YDV48YP	19/06/2026, 15:43	Diretta
X3N86Z5M2M	11/06/2026, 18:06	Diretta
HBZ988AXWN	13/06/2026, 14:27	Diretta
9P6XVHRH7M	25/06/2026, 09:34	Con Riserva

Tutti i candidati presenti ammessi con riserva hanno provveduto a sanare la mancanza pertanto la riserva viene sciolta e vengono effettivamente ammessi alla prova.

Per i candidati non presenti l'assenza equivale a rinuncia.

I candidati vengono distribuiti a debita distanza all'interno dell'aula e vengono consegnate due buste: una grande, vuota, e una piccola contenente un cartoncino bianco dove indicare le proprie generalità.

Alle ore 9.45 i candidati vengono istruiti dal Presidente della commissione sulla metodologia della prova:

- le domande della prova includono quesiti nelle materie indicate nel bando;
- la prova consiste in 30 quesiti a risposta multipla e la stessa avrà una durata massima di 30 minuti;
- non è possibile consultare alcun testo di legge anche non commentato, né utilizzare appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie;



- non è possibile utilizzare telefoni cellulari o altri mezzi tecnologici. Viene suggerito lo spegnimento degli smartphone in modo da escludere anche le funzionalità su altri dispositivi quali smartwatch o cuffie wireless;
- non è possibile comunicare verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, pena l'esclusione dalla prova concorsuale;
- è obbligatorio usare per la scrittura solo la penna distribuita;
- non va indicata alcuna generalità sui dei fogli distribuiti per lo svolgimento della prova preselettiva né sulle buste, così come apporre segni particolari che possano portare alla propria identificazione: in caso contrario l'elaborato verrà annullato;
- la prova preselettiva, anche se incompleta, va consegnata entro il limite massimo di tempo concesso dalla Commissione giudicatrice, pena l'annullamento;
- terminata la prova va inserito il cartoncino con le proprie generalità nella busta piccola chiudendola con cura. Questa va inserita nella busta grande insieme all'elaborato;
- a conclusione, si riconsegna al tavolo della Commissione solo la busta grande correttamente chiusa contenente elaborato e busta delle generalità;
- verranno utilizzati i seguenti criteri di correzione:
 - + 1 punto per ogni risposta corretta;
 - - 0,5 punti ogni risposta mancante;
 - - 1 punto ogni risposta sbagliata.
- Non è stato fissato un limite di punteggio per l'ammissione alla prova scritta, ma verranno resi idonei i 20 candidati che avranno raggiunto il punteggio più elevato e relativi pari merito.

Per chiarimenti, informazioni o richieste di qualsiasi genere i candidati possono rivolgersi direttamente ai componenti della Commissione. La durata della prova è fissata in 30 minuti.

Alle 9.50 uno dei candidati viene invitato a scegliere una delle tre buste contenenti le 3 domande da assegnare come prova. Si offre BARONI ROBERTA che sorteggia la busta con la traccia 1.

Per conferma si procede all'apertura delle altre 2 buste contenenti correttamente le tracce 2 e 3..

Il Presidente della Commissione giudicatrice dichiara che le prove non estratte rimangono depositate agli atti del concorso.

Si procede con la consegna ai candidati dei fogli contenenti la traccia 1 e la prova ha inizio alle ore 9.54. La consegna dovrà essere completata entro le ore 10.24.

I candidati rimangono sotto la continua sorveglianza dei componenti della Commissione.

Ogni candidato consegna la prova in busta chiusa e viene indicato sul registro l'orario di uscita.

Alle ore 10.24 tutti i candidati hanno consegnato gli elaborati.

La Commissione chiude i lavori della esecuzione della prova preselettiva alle ore 10.24 e si aggiorna alle ore 10.40 per la valutazione dei relativi elaborati.



Letto, approvato e sottoscritto,

Malnate lì, 01/07/2026

Presidente - Dott. Cafasso Antonio *Antonio Cafasso*

Commissario - Dott. Afker Matteo *Matteo Afker*

Commissario - Dott.ssa Carpenzano Karen *Karen Carpenzano*

Segretario verbalizzante – Luzzaro Alessandra *Alessandra Luzzaro*





CITTÀ DI MALNATE
PROVINCIA DI VARESE

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO
DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, DA
ASSEGNARE ALL'AREA SERVIZI GENERALI
– UFFICIO SEGRETERIA**

VERBALE N. 3

CORREZIONE PROVA PRESELETTIVA

Il giorno 01/07/2026 alle ore 10.40 presso l'Aula Magna della Scuola Secondaria di I grado "Nazario Sauro" di Malnate si è riunita la commissione esaminatrice per la correzione della prova preselettiva del concorso in oggetto. Sono presenti:

- Dott. Cafasso Antonio, Responsabile Area Servizi Generali.- Presidente;
- Dott. Afker Matteo, Responsabile Area Organizzazione – Commissario;
- Dott.ssa Carpenzano Karen, Funzionario Amministrativo Uffici Demografici - Commissario;
- Luzzaro Alessandra, Istruttore Amministrativo - Ufficio Personale – Segretaria verbalizzante;

Verificata da parte di tutti i presenti l'integrità dei n. 44 plichi contenenti le buste con gli elaborati delle prove, questi vengono numerati in ordine crescente.

Il Presidente, terminata l'operazione di classificazione, procede all'apertura della busta contenente la prova d'esame ed appone sull'elaborato e sulla busta contenente le generalità del candidato lo stesso numero presente sul plico.

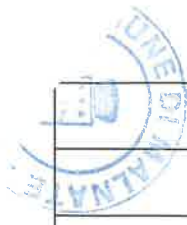
Si procede quindi alla correzione con l'ausilio della griglia di controllo, apponendo sul retro di ogni prova nell'apposita tabella l'indicazione dei punti ottenuti e delle decurtazioni per errori e omesse risposta, indicando in calce il risultato ottenuto.

Una volta ottenuta la valutazione di ogni compito il Presidente va ad aprire la busta delle generalità da cui emerge la seguente tabella:

N. PLICO	VOTO PRESELETTIVA	CODICE CANDIDATURA	ESITO
1	20,5	7ATB5N9SRW	AMMESSO
2	16,5	NG3U7FW3AP	AMMESSO
3	14	BQG9R1K3VC	NON AMMESSO
4	18,5	XHXNYY4P9Q	AMMESSO
5	9,5	YPU94V9DWG	NON AMMESSO
6	8	HBZ988AXWN	NON AMMESSO



7	20	3W4E2ZTQTM	AMMESSO
8	11	1EPR6VF584	NON AMMESSO
9	20	R9YSC3RGFU	AMMESSO
10	26	FT65KCQEFU	AMMESSO
11	12,5	2DUCG46NVZ	NON AMMESSO
12	18,5	QFMX1721HR	AMMESSO
13	18	162BBZY8DT	AMMESSO
14	8,5	MV1UQBA34Y	NON AMMESSO
15	-8	YCC9VNPTCS	NON AMMESSO
16	20,5	BGKSCY35DS	AMMESSO
17	12,5	6GWE9ETUNG	NON AMMESSO
18	2	8YSM61YE32	NON AMMESSO
19	4,5	WKCSPD19HZ	NON AMMESSO
20	23,5	DB1YDV48YP	AMMESSO
21	26,5	PWSA75DF2F	AMMESSO
22	4	WKZ8S2DH32	NON AMMESSO
23	19	BQDCHVXFES	AMMESSO
24	28	WCQKEX3RS5	AMMESSO
25	18	9P6XVHRH7M	AMMESSO
26	26	HM7MPRQ78H	AMMESSO
27	6,5	UU8NR34PPG	NON AMMESSO
28	16	H58WPK6TPM	NON AMMESSO
29	10	1ZUC3SX4MR	NON AMMESSO
30	18	HACEMH2XWQ	AMMESSO
31	22	6WDED89N3A	AMMESSO
32	0	V8XNMM7838	NON AMMESSO
33	16,5	X3N86Z5M2M	AMMESSO
34	-8	A9E8PR6E7P	NON AMMESSO



35	13,5	9REA7MXEHZ	NON AMMESSO
36	4	VE3TRX33UK	NON AMMESSO
37	23	QHM9C5EWF5	AMMESSO
38	8	3FDY8T4394	NON AMMESSO
39	12	84TVCP3SZ2	NON AMMESSO
40	26	T5B58858BX	AMMESSO
41	10	B4NXHEAR95	NON AMMESSO
42	13,5	2EY2TMXKC9	NON AMMESSO
43	8,5	NG2E3S3WCX	NON AMMESSO
44	16	S7XVDHPRT3	NON AMMESSO

Viene immediatamente costruita la tabella indicante i codici INPA dei candidati, sulla quale viene posta una X ben visibile sulla colonna "AMMESSO/A" dei 20 candidati ammessi. Per tutti gli altri viene indicata la colonna "NON AMMESSO/A" in modo da escludere manomissioni.

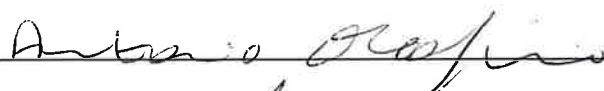
Alle ore 11.30 viene quindi affissa sulla porta dell'Aula Magna la tabella che, alla presenza del Presidente, viene consultata dai candidati e successivamente rimossa.

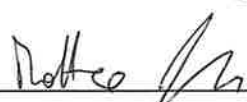
I plichi con le prove vengono riordinati e depositati in attesa dell'approvazione dei verbali, di cui diventeranno allegati.

I lavori si chiudono alle ore 11.35.

Letto, approvato e sottoscritto,

Malnate lì, 01/07/2026

Presidente - Dott. Cafasso Antonio 

Commissario - Dott. Afker Matteo 

Commissario - Dott.ssa Carpenzano Karen 

Segretario verbalizzante – Luzzaro Alessandra 



CITTÀ DI MALNATE
PROVINCIA DI VARESE

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO; PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO
DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, DA
ASSEGNARE ALL'AREA SERVIZI GENERALI
– UFFICIO SEGRETERIA**

VERBALE N. 4

PROVA SCRITTA

Il giorno 01/07/2026 alle ore 11.45 presso l'Aula Magna della Scuola Secondaria di I grado "Nazario Sauro" di Malnate si è riunita la commissione esaminatrice per la esecuzione della prova scritta del concorso in oggetto. Sono presenti:

- Dott. Cafasso Antonio, Responsabile Area Servizi Generali - Presidente;
- Dott. Afker Matteo, Responsabile Area Organizzazione – Commissario;
- Dott.ssa Carpenzano Karen, Funzionario Amministrativo Uffici Demografici - Commissario;
- Luzzaro Alessandra, Istruttore Amministrativo - Ufficio Personale – Segretaria verbalizzante;

La Commissione procede all'identificazione dei concorrenti presenti alla prova, mediante valido documento di riconoscimento.

A seguito della valutazione della prova preselettiva, come da verbale n. 3, risultano ammessi alla prova scritta n. 20 candidati.

Risultano presenti alle ore 11.45 n. 20 candidati e precisamente:

CODICE CANDIDATURA
7ATBN9SRW
NG3U7FW3AP
BQG9R1K3VC
XHXNYY4P9Q
YPU94V9DWG
HBZ988AXWN
3WE2ZTQTM
1EPR6VF584
R9YSC3RGFU

FT65KCQEFU
2DUCG46NVZ
QFMX1721HR
.162BBZY8DT
MV1UQBA34Y
YCC9NPTCS
BGKSCY35DS
6GWE9ETUNG
8YSM61YE32
WKCSPD19HZ
DB1YDV48YP
PWSA75DF2F
WKZ8S2DH32
BQDCHVXFES
WCQKEX3RS5
9P6XVHRH7M
HM7MPRQ78H
UU8NR34PPG
H58WPK6TPM
1ZUC3SX4MR
HACEMH2XWQ
6WDED89N3A
V8XNMM7838
X3N86Z5M2M
A9E8PR6E7P
9REA7MXEHZ
VE3TRX33UK
QHM9C5EWF5



3FDY8T4394
84TVCP3SZ2
T5B58858BX
B4NXHEAR95
2EY2TMXKC9
NG2E3S3WCX
S7XVDHPRT3

Ai candidati vengono consegnate due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco dove indicare le proprie generalità ed un foglio protocollo a righe timbrato.

I candidati vengono istruiti dal Presidente della commissione sulla metodologia della prova

- non possono consultare alcun testo di legge anche non commentato, né utilizzare appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie;
- non possono utilizzare telefoni cellulari o altri mezzi tecnologici;
- non possono comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, pena l'esclusione dalla prova concorsuale;
- devono usare per la scrittura solo la penna distribuita;
- non indicare le generalità su alcuno dei fogli distribuiti per lo svolgimento della prova scritta e neppure sulle buste, né apporre segni particolari che possano portare alla sua identificazione: in caso contrario l'elaborato verrà annullato;
- devono svolgere la prova solo sui fogli distribuiti dalla Commissione, appositamente vidimati e bollati con il sigillo del Comune;
- sono obbligati a consegnare la prova scritta, anche se incompleta e l'eventuale brutta copia, entro il limite massimo di tempo concesso dalla Commissione giudicatrice, pena l'annullamento;
- terminata la prova va inserito il cartoncino con le proprie generalità nella busta piccola chiudendola; questa va inserita nella busta grande insieme all'elaborato;
- a conclusione, si consegna al tavolo della Commissione la busta grande chiusa e la penna.

Per chiarimenti, informazioni o richieste di qualsiasi genere i candidati possono rivolgersi direttamente ai componenti della Commissione. La durata della prova è fissata in 90 minuti. La prova risulta superata con il raggiungimento di almeno 21 punti su 30.

Alle 11.54 uno dei candidati viene invitato a scegliere una delle tre buste contenenti le 3 domande da assegnare come prova. Si offre VUONO CATERINA che sorteggia la busta con la traccia n. 3.

Per conferma si procede all'apertura delle altre 2 buste contenenti correttamente le tracce 1 e 2, di cui viene data lettura da parte della commissione.

Il Presidente della Commissione giudicatrice dichiara che le prove non estratte rimangono depositate agli atti del concorso.

Si procede con la consegna ai candidati dei fogli contenenti la traccia n. 3 e la prova ha inizio alle ore 11.57. La consegna dovrà essere completata entro le ore 13.27.

I candidati rimangono sotto la continua sorveglianza dei componenti della Commissione.

Ogni candidato consegna la prova in busta chiusa e viene indicato sul registro l'orario di uscita.

Alle ore 12.57 tutti i candidati hanno consegnato gli elaborati.

La Commissione chiude i lavori della esecuzione della prova scritta alle ore 13.00 e si aggiorna al giorno successivo per la valutazione dei relativi elaborati.

Letto, approvato e sottoscritto,

Malnate lì, 01/07/2026

Presidente - Dott. Cafasso Antonio _____
Commissario - Dott. Afker Matteo _____
Commissario - Dott.ssa Carpenzano Karen _____
Segretario verbalizzante - Luzzaro Alessandra _____





CITTÀ DI MALNATE
PROVINCIA DI VARESE

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO
DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, DA
ASSEGNARE ALL'AREA SERVIZI GENERALI
– UFFICIO SEGRETERIA**

VERBALE N. 5

CORREZIONE PROVA SCRITTA

Il giorno 02 luglio 2026 alle ore 9.00 presso il Municipio del Comune di Malnate si è riunita la commissione esaminatrice per la valutazione della prova scritta del concorso in oggetto. Sono presenti:

- Dott. Cafasso Antonio, Responsabile Area Servizi Generali - Presidente;
- Dott. Afker Matteo, Responsabile Area Organizzazione – Commissario;
- Dott.ssa Carpenzano Karen, Funzionario Amministrativo Uffici Demografici - Commissario;
- Luzzaro Alessandra, Istruttore Amministrativo - Ufficio Personale – Segretaria verbalizzante;

Verificata da parte di tutti i presenti l'integrità dei n. 20 plichi contenenti le buste con gli elaborati delle prove, questi vengono numerati in ordine crescente.

Il Presidente, terminata l'operazione di classificazione, procede all'apertura della busta contenente la prova d'esame ed appone sull'elaborato e sulla busta contenente le generalità del candidato lo stesso numero presente sul plico.

Si procede quindi alla correzione ed all'apposizione in calce all'elaborato della relativa valutazione espressa con voto e corrispondente al giudizio sintetico indicato nella griglia di valutazione approvata nella prima seduta della Commissione.

Il Presidente terminata la correzione della prova d'esame prende atto dei risultati della prova, come di seguito riportati:

N. PLICO	VOTO PROVA SCRITTA	GIUDIZIO SINTETICO
1	9	Mancata trattazione degli aspetti richiesti dal quesito
2	14	Conoscenza frammentaria della materia.
3	10	Mancata trattazione degli aspetti richiesti dal quesito
4	8	Mancata trattazione degli



		aspetti richiesti dal quesito
5	8	Mancata trattazione degli aspetti richiesti dal quesito
6	14	Conoscenza frammentaria della materia.
7	14	Conoscenza frammentaria della materia.
8	14	Conoscenza frammentaria della materia.
9	8	Mancata trattazione degli aspetti richiesti dal quesito
10	23	Conoscenza adeguata della materia con alcuni riferimenti normativi.
11	16	Trattazione molto parziale degli aspetti richiesti.
12	5	Mancata trattazione degli aspetti richiesti dal quesito
13	22	Conoscenza adeguata della materia con alcuni riferimenti normativi
14	21	Risposta corretta nei contenuti essenziali.
15	21	Risposta corretta nei contenuti essenziali.
16	22,5	Conoscenza adeguata della materia con alcuni riferimenti normativi
17	14	Conoscenza frammentaria della materia.
18	11	Mancata trattazione degli aspetti richiesti dal quesito
19	16,5	Trattazione molto parziale degli aspetti richiesti.
20	21,5	Risposta corretta nei contenuti essenziali.

La commissione attesta che n.6 candidature su 20 hanno raggiunto il punteggio minimo di 21/30 nella prova scritta necessario all'ammissione alla prova orale.

Alle 10.00 infine si aprono le buste di identificazione dei candidati per l'abbinamento agli elaborati, il tutto come riepilogato nella tabella sottostante:



N. PLICO	VOTO PROVA SCRITTA	CODICE CANDIDATURA
1	9	BGKSCY35DS
2	14	HM7MPRQ78H
3	10	3W4E2ZTQTM
4	8	162BBZY8DT
5	8	R9YSC3RGFU
6	14	DB1YDV48YP
7	14	XHXNYY4P9Q
8	14	7ATB5N9SRW
9	8	HACEMH2XWQ
10	23	PWSA75DF2F
11	16	X3N86Z5M2M
12	5	BQDCHVXFES
13	22	WCQKEX3RS5
14	21	NG3U7FW3AP
15	21	QHM9C5EWF5
16	22,5	FT65KCQEFU
17	14	9P6XVHRH7M
18	11	6WDED89N3A
19	16,5	QFMX1721HR
20	21,5	T5B58858BX

La Commissione approva l'elenco con i 6 candidati ammessi alla prova orale, prevista per il giorno 03/07/2026 alle ore 9:00.

N. PLICO	VOTO PROVA SCRITTA	CODICE CANDIDATURA
10	23	PWSA75DF2F
13	22	WCQKEX3RS5

14	21	NG3U7FW3AP
15	21	QHM9C5EWF5
16	22,5	FT65KCQEFU
20	21,5	T5B58858BX

Come previsto dal bando, saranno pubblicati sul sito comunale e sul portale del reclutamento apposito solo indicando i codici INPA collegati ai candidati ammessi alla prova orale.

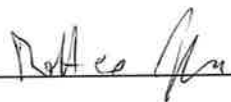
I plichi con le prove vengono riordinati e depositati in attesa dell'approvazione dei verbali, di cui diventeranno allegati.

I lavori si chiudono alle ore 10.30 e si aggiornano alla prossima seduta prevista per 02/07/2026 alle ore 12:00 per la preparazione delle domande per l'esame orale.

Letto, approvato e sottoscritto,

Malnate li, 02/07/2026

Presidente - Dott. Cafasso Antonio 

Commissario - Dott. Afker Matteo 

Commissario - Dott.ssa Carpenzano Karen 

Segretario verbalizzante – Luzzaro Alessandra 





CITTÀ DI MALNATE
PROVINCIA DI VARESE

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO
DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, DA
ASSEGNARE ALL'AREA SERVIZI GENERALI
– UFFICIO SEGRETERIA**

VERBALE N. 6

PREPARAZIONE PROVE ORALI

Il giorno 02/07/2026 alle ore 12.00 presso la sede municipale si è riunita la commissione esaminatrice per la preparazione delle tracce della prova orale. Sono presenti i membri della commissione:

- Dott. Cafasso Antonio, Responsabile Area Servizi Generali - Presidente;
- Dott. Afker Matteo, Responsabile Area Organizzazione – Commissario;
- Dott.ssa Carpenzano Karen, Funzionario Amministrativo Uffici Demografici - Commissario;
- Luzzaro Alessandra, Istruttore Amministrativo - Ufficio Personale – Segretaria verbalizzante;

La Commissione redige ed approva n. 8 serie di domande (allegati 1, 2 e 3) da sottoporre ai 6 candidati ammessi alla prova orale, oltre a quelle relative all'accertamento della comprensione di un testo in lingua inglese e dei principali applicativi informatici che non determineranno punteggio ma solo accertamento di idoneità.

La commissione dà atto che i quesiti sono di carattere generale per dare la possibilità di rispondere puntualmente ma anche di potere spaziare oltre e dare eventualmente più ampia dimostrazione della preparazione acquisita.

La commissione approva il lavoro preparatorio e stabilisce le seguenti modalità di svolgimento della prova:

- L'attribuzione del punteggio è determinata dalla media delle valutazioni attribuite sulla base dei seguenti criteri:
 - conoscenza specifica degli argomenti;
 - appropriatezza espositiva e capacità di sintesi;
 - proprietà nell'uso del linguaggio tecnico giuridico.
- La prova si considererà superata se il candidato avrà ottenuto complessivamente la valutazione di almeno 21/30.
- Ogni candidato sorteggerà una traccia contenente 3 quesiti sulle materie previste nel bando e un testo in inglese di cui dovrà dare lettura e traduzione;
- La prova prevede altresì l'accertamento da parte dei candidati della conoscenza di base dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse principali. Il candidato estrarrà una domanda relativa all'argomento. Le domande sono riportate nell'allegato 4 al presente verbale.

Letto, approvato e sottoscritto,

Malnate lì, 02/07/2026

Presidente - Dott. Cafasso Antonio Antonio Cafasso

Commissario - Dott. Afker Matteo Matteo Afker

Commissario - Dott.ssa Carpenzano Karen Karen Carpenzano

Segretario verbalizzante – Luzzaro Alessandra Alessandra Luzzaro



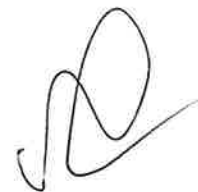
10/10/2023

Busta 1

Il candidato illustri la potestà normativa degli enti locali: Statuto e Regolamenti comunali

Il candidato illustri le principali differenze tra Consiglio comunale e Giunta comunale

NON ESTRATTA

A handwritten signature consisting of stylized, overlapping loops and lines.A handwritten signature featuring a large, circular loop at the top with a vertical line extending downwards.A handwritten signature with a large, rounded loop at the top and a series of smaller loops and lines below it.

Busta 2

Il candidato illustri le funzioni del Comune e il principio di sussidiarietà

Il candidato descriva le fasi del procedimento amministrativo

NON ESTRATTA

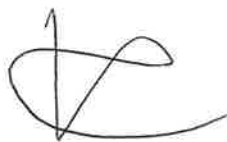


Busta 3

Il candidato descriva compiti e responsabilità del responsabile del procedimento amministrativo

Il candidato illustri la disciplina del conflitto di interessi nella Pubblica Amministrazione

PROVA ESTRATTA





CITTÀ DI MALNATE
PROVINCIA DI VARESE

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO
DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, DA
ASSEGNARE ALL'AREA SERVIZI GENERALI
– UFFICIO SEGRETERIA**

VERBALE N. 7

PROVA ORALE E REDAZIONE GRADUATORIA

Il giorno 03 luglio 2026 alle ore 9.00 presso l'Aula Consiglio del Comune di Malnate si è riunita la commissione esaminatrice per l'esecuzione e la valutazione della prova orale del concorso in oggetto. Sono presenti:

- Dott. Cafasso Antonio, Responsabile Area Servizi Generali - Presidente;
- Dott. Afker Matteo, Responsabile Area Organizzazione – Commissario;
- Dott.ssa Carpenzano Karen, Funzionario Amministrativo Uffici Demografici - Commissario;
- Luzzaro Alessandra, Istruttore Amministrativo - Ufficio Personale – Segretaria verbalizzante;

La commissione accerta l'adeguatezza della sala ove si terrà la prova e che essa sia accessibile al pubblico che intenda presenziare.

Concluse le operazioni preparatorie la commissione provvede a verificare la presenza dei candidati ammessi alla prova orale. Risultano presenti i seguenti candidati:

CODICE CANDIDATURA
PWSA75DF2F
WCQKEX3RS5
T5B58858BX
QHM9C5EWF5
FT65KCQEFU
NG3U7FW3AP

I candidati presenti vengono informati sulle modalità di svolgimento della prova e sul fatto che i quesiti sono di carattere generale per dare la possibilità di rispondere puntualmente ma anche di potere spaziare oltre e dare eventualmente più ampia dimostrazione della preparazione acquisita.

Successivamente la Commissione del concorso, a norma di Regolamento, invita i candidati a scegliere: il numero della pagina, della riga, della parola e della lettera per individuare l'ordine in cui sottoporre gli stessi alla prova orale. Viene selezionata la lettera "M", pertanto si procede dalla stessa, in ordine alfabetico.

I candidati convocati vengono fatti accomodare per la prova orale secondo l'ordine prestabilito.

Ogni candidato sorteggia una traccia tra le 8 disponibili a cui deve dare risposta. Il concorrente legge le domande ed argomenta sulle stesse. Procede poi al quesito relativo alle conoscenze informatiche e ne produce relativa risposta. Successivamente dà lettura del testo in inglese e ne effettua la traduzione. Infine fa una breve presentazione di sé stesso.

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.

Tutti i quesiti della prova orale sono depositati agli atti d'ufficio, nelle buste relative alle prove dei singoli candidati.

La Commissione, al termine di ogni prova orale, a porte chiuse e senza la presenza dei concorrenti effettua la valutazione, trascrivendo il voto a fianco di ciascun nominativo.

Alle ore 11.21 si concludono le interrogazioni ed il Presidente prende atto della seguente valutazione:

CODICE CANDIDATURA	VOTO ORALE
PWSA75DF2F	24
WCQKEX3RS5	24,5
T5B58858BX	21
QHM9C5EWF5	22
FT65KCQEFU	25
NG3U7FW3AP	22,5

La Commissione dà disposizione per la pubblicazione degli esiti delle prove orali della seduta odierna sul sito istituzionale.

La Commissione procede, quindi, ad assegnare ad ogni candidato la somma del punteggio relativo alla prova scritta ed alla prova orale e stila la graduatoria dei candidati risultati idonei al concorso, secondo la tabella sotto riportata:

N	CODICE CANDIDATURA	VOTO SCRITTO	VOTO ORALE	VOTO FINALE
1	PETRICCIUOLO MIRIAM MARIA	22,5	25	47,5
2	PWSA75DF2F	23	24	47
3	WCQKEX3RS5	22	24,5	46,5
4	QHM9C5EWF5	21	22	43
5	NG3U7FW3AP	21	22	43
6	T5B58858BX	21,5	21	42,5

La graduatoria verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

La Commissione chiude i propri lavori alle ore 11.30 e rimette tutti gli atti al Responsabile dell'Area Organizzazione per i relativi provvedimenti di competenza.

Letto, approvato e sottoscritto,

Malnate lì, 03/07/2026

Presidente - Dott. Cafasso Antonio





Commissario - Dott. Afker Matteo Matteo Afker

Commissario - Dott.ssa Carpenzano Karen Karen Carpenzano

Segretario verbalizzante - Luzzaro Alessandra Alessandra Luzzaro