



COMUNE DI SANTI COSMA E DAMIANO

medaglia d'oro al valor civile

PROVINCIA DI LATINA

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E SICUREZZA URBANA

Tel. 0771 607822 Pec: protocollo@pec.comune.santicosmaedamiano.lt.it
e-mail: segreteria@comune.santicosmaedamiano.lt.it



COMUNE DI SS. COSMA E DAMIANO

Provincia di Latina
ARRIVO

28 NOV 2025

15361

Al

Responsabile del Personale
Dott. Walter Gagliardi
- sede -

OGGETTO: Selezione pubblica per la stabilizzazione di personale assunto a tempo determinato –
Rif. Bando pubblicato sul portale INPA il 04/11/2025. Trasmissione atti della
commissione e comunicazioni.

In riferimento all'oggetto, in allegato alla presente si trasmette il verbale dei lavori della
commissione e tutti gli altri atti relativi alla selezione, per quanto di successiva specifica
competenza.

Cordialmente.

*Il Presidente
Russa Giuseppe*

COMUNE DI SANTI COSMA E DAMIANO

medaglia d'oro al valor civile

PROVINCIA DI LATINA



SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E SICUREZZA URBANA

Tel. 0771 607822 Pec: protocollo@pec.comune.santicosmaedamiano.lt.it
e-mail: segreteria@comune.santicosmaedamiano.lt.it

STABILIZZAZIONE DI PERSONALE ASSUNTO CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO DAL COMUNE DI SANTI COSMA E DAMIANO PER LA COPERTURA N. 1 POSTO A TEMPO PARZIALE (30/H) ED INDETERMINATO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - ART. 3 COMMA 5 DEL D.L. 44/2023, CONVERTITO IN LEGGE N. 74/2023

PUBBLICATO SUL PORTALE INPA IN DATA 04/11/2025
DETERMINAZIONE DI INDIZIONE N. 905/2025

COMMISSIONE ESAMINATRICE

VERBALE DEL 28 NOVEMBRE 2025

Il giorno 28 del mese di novembre dell'anno 2025, alle ore 09:00 e seguenti, presso la sede del Palazzo Comunale di Santi Cosma e Damiano, su invito del Presidente Prof. Russo Giuseppe, si è riunita la Commissione Esaminatrice del concorso pubblico in oggetto indicato, nominata con Determinazione del Responsabile del Personale Dott. Walter Gagliardi, composta da:

- a) Presidente Russo Giuseppe – Professore Associato c/o UNICAS;
- b) Componente Di Micco Giuseppe – P.O. servizi finanziari Comune di Minturno;
- c) Componente Caruso Antonella – P.O. servizi amministrativi Comune di Spigno Saturnia;

Partecipa la Dott.ssa Di Stefano Anna Maria, responsabile secondo settore c/o Comune di Santi Cosma e Damiano, con funzioni verbalizzanti.

Il Presidente acquisisce tutta la documentazione relativa al concorso di che trattasi, come trasmessa dal responsabile del procedimento, Dott. Walter Gagliardi, giusta comunicazione in data odierna protocollo n. 15341.

Preliminarmente ad ogni altra operazione la Commissione prende visione del vigente regolamento comunale degli accessi all'impiego, approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 132/2024, e degli ulteriori atti relativi alla procedura concorsuale di seguito elencati:

- Copia del bando di concorso, approvato con determinazione n. 905 del 04/11/2025;
- Copia della determinazione n. 969 del 24/11/2025 avente ad oggetto l'approvazione degli elenchi degli ammessi e non ammessi alla procedura concorsuale;
- Copia della determinazione n. 982 del 27/11/2025 avente ad oggetto la nomina della Commissione esaminatrice.

Dunque la commissione da atto della regolarità della propria costituzione.

In prosieguo, previa visione del nominativo dell'unica concorrente ammessa al concorso, si prende atto di quanto appreso:

- Relativamente ai membri della Commissione, ivi compreso il segretario, non vi sono situazioni di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ai sensi di legge. In proposito ciascun componente membro di commissione rilascia agli atti idonea dichiarazione attestante l'assenza di condanne penali, di situazioni di conflitto di interesse e delle altre cause di incompatibilità ed inconferibilità stabilite dalla Legge;

D'Urso

La Commissione dà atto che, come previsto dal bando, la valutazione delle capacità comportamentali e motivazionali viene svolta senza il supporto di uno psicologo, ma attraverso l'osservazione diretta dei candidati da parte dei componenti, tutti dotati di comprovata esperienza organizzativa e gestionale nelle rispettive aree di competenza, e del suo Presidente che possiede compravate competenze in materia anche in ambito universitario.

La commissione in prosieguo, visto il bando di concorso ed in particolare l'art. 5 titolato "Colloquio selettivo", stabilisce quanto appresso:

- Somministrare alla candidata la risoluzione di un caso pratico, consistente nella redazione di un atto amministrativo, mediante utilizzo di una postazione informatica dell'ufficio ragioneria – Tempo a disposizione 30 minuti;

Sottoporre alla candidata in sede di colloquio n. 3 domande, a cura di ciascun membro della commissione, su tre delle materie previste dal bando, previo sorteggio a cura della stessa concorrente – tempo del colloquio minimo 15 minuti – massimo 30 minuti. In sede di colloquio si procederà anche al commento della prova pratica ed alla verifica delle capacità comportamentali ed attitudinali, delle competenze concettuali e metodologiche dei candidati rispetto al ruolo da ricoprire.

Ciascuna prova sarà valutata in 30 punti complessivi, secondo i seguenti parametri:

1. Conoscenza e padronanza delle materie d'esame

Si valuta:

- livello di preparazione teorica;
- capacità di richiamare correttamente norme, procedure e concetti;
- padronanza del contesto tecnico-professionale.

Descrittori: da eccellente a insufficiente come sopra.

2. Capacità di ragionamento e applicazione pratica

Riguarda:

- capacità di comprendere e risolvere casi proposti dalla Commissione;
- capacità di interpretare correttamente problemi concreti;
- coerenza e solidità delle soluzioni offerte.

3. Chiarezza espositiva, proprietà di linguaggio e capacità comunicative

Include:

- uso di terminologia tecnica appropriata;
- ordine nell'argomentazione;
- efficacia comunicativa complessiva.

4. Motivazione e maturità professionale

Si valuta:

- livello di consapevolezza del ruolo;
- attitudine alla funzione;
- capacità di contestualizzare la propria risposta in ambito operativo.

5. Capacità relazionali e comunicative

- chiarezza e organizzazione espositiva;
- capacità di ascolto;
- attitudine alla collaborazione.

6. Capacità organizzative e di problem-solving

- capacità di individuare priorità;
- metodo di gestione delle attività;
- capacità di reagire a situazioni nuove o complesse.

7. Orientamento al risultato e affidabilità operativa

- consapevolezza delle responsabilità del ruolo;
- atteggiamento proattivo;
- gestione del tempo e delle scadenze.

6. Competenze informatiche

Se previste:

- conoscenza degli strumenti di produttività individuale;
- capacità di utilizzare funzionalità di base dei principali software e servizi digitali.

La prova si intende superata con un punteggio non inferiore a 21/30 per ciascuno. Per quanto non stabilito nel presente verbale si rimanda al bando di concorso.

La Commissione predispone le tracce per le prove.

Per la prova pratica le seguenti tre tracce:

- A. Redazione di una determinazione di impegno di spesa per acquisto di un pc;
- B. Redazione di una determinazione di accertamento di entrate per diritti di segreteria;
- C. Redazione di una determinazione di approvazione di liste di carico ordinaria tari.

Le tre tracce vengono inserite ciascuna in una busta, in forma anonima.

Per la prova colloquio i seguenti tre gruppi di domande:

A. TRACCIA A

- | | |
|--------------|---|
| Domanda n. 1 | Che cosa è la determina? |
| Domanda n. 2 | Che differenza c'è tra impegno di spesa e liquidazione? |
| Domanda n. 3 | Che cos'è l'accesso agli atti e chi può esercitarlo? |

B. TRACCIA B

- | | |
|--------------|--|
| Domanda n. 1 | Che cosa è la delibera? |
| Domanda n. 2 | Che cosa si intende per PEG (Piano Esecutivo di Gestione)? |
| Domanda n. 3 | Che cosa si intende per "responsabile del procedimento"? |

C. TRACCIA C

- | | |
|--------------|--|
| Domanda n. 1 | Che differenza c'è tra Consiglio, Giunta e Sindaco secondo il TUEL? |
| Domanda n. 2 | Che cos'è il bilancio di previsione e a cosa serve? |
| Domanda n. 3 | Qual è il termine generale entro il quale la PA deve concludere un procedimento? |

Le tre tracce vengono inserite ciascuna in una busta, in forma anonima.

Alle ore 10:50 la commissione sospende i lavori e si aggiorna alle ore 11:00 per l'inizio della prova concorsuale presso la sala consiliare.

Alle ore 11:00, presso la sala consiliare, si ricompone la commissione con la presenza di tutti i suoi componenti.

Dunque si procede con la prova concorsuale, previa identificazione dell'unica candidata ammessa e presente in aula, di seguito generalizzata:

- Camillo Marika, nata a Gaeta il 22/07/1997, identificata a mezzo di CIE n. CA26574LP.

Alle ore 11:05 la candidata viene invitata a sorteggiare la traccia per la prova pratica; viene sorteggiata la seguente traccia:

- A. Redazione di una determinazione di impegno di spesa per acquisto di un pc;

La Commissione dà lettura della traccia sorteggiata e delle altre due tracce predisposte e non sorteggiate.

Alle ore 11:10 inizia la prova pratica.

Alle ore 11:30 la candidata consegna l'elaborato alla Commissione.

DuS

AB

Alle ore 11:35 la candidata viene invitata a sorteggiare la traccia per il colloquio; viene sorteggiata la seguente traccia:

C. TRACCIA C

- | | |
|--------------|--|
| Domanda n. 1 | Che differenza c'è tra Consiglio, Giunta e Sindaco secondo il TUEL? |
| Domanda n. 2 | Che cos'è il bilancio di previsione e a cosa serve? |
| Domanda n.3 | Qual è il termine generale entro il quale la PA deve concludere un procedimento? |

La Commissione dà lettura della traccia sorteggiata e delle altre due tracce predisposte e non sorteggiate.

Si dà atto che durante il colloquio la Commissione ha posto al candidato diversi quesiti comportamentali e situazionali (in particolare relativi a “situazioni lavorative complesse”, “gestione di eventuali conflitti”, “priorità operative”, ecc.), e domande volte ad approfondire le motivazioni alla partecipazione al concorso e l’interesse verso le attività dell’Ente, il tutto al fine di valutare le **attitudini comportamentali**, le **competenze relazionali** e la **motivazione** rispetto al ruolo messo a concorso.

Alle ore 12:00 la prova concorsuale è terminata. La commissione, uscita la candidata dall'aula, in seduta riservata decide all'unanimità di attribuire il seguente punteggio alle prove della candidata Camillo Marika:

- Punteggio prova pratica 28/30;
 - Punteggio colloquio 28/30.

Dunque, preso atto dei punteggi ottenuti dalla candidata Camillo Marika nelle ultime tre valutazioni ricevute nel periodo di servizio svolto a tempo determinato presso il Comune di Santi Cosma e Damiano, agli atti, ai sensi dell'art. 6 del bando si attribuisce il seguente punteggio alla valutazione ricevuta durante il periodo di servizio svolto:

- Punteggio valutazione servizio svolto (media punteggi 85,25) Punti 2,00.

Dunque si procede alla somma del punteggio riportato dalla candidata nel colloquio e del punteggio attribuito in base alle valutazioni ricevute e si dà atto della seguente graduatoria finale di merito:

1. Camillo Marika punteggio 30.

Alle ore 12:30 la Commissione avendo terminato i lavori di competenza, da mandato al suo segretario di trasferire tutti gli atti della selezione svolta, ivi compreso il presente verbale, al responsabile del procedimento per quanto di successiva competenza, ivi comprese le pubblicazioni da fare sul sito istituzionale del Comune, come da normativa vigente, all'apposita sezione dell'amministrazione trasparente, così come prescritto dal bando.

Letto, confermato e sottoscritto come segue:

Presidente Russo Giuseppe

Componente Di Micco Giuseppe

Componente Caruso Antonella

Segretario Di Stefano Anna Maria

Sir Lucio Finske
Glazioso
Anne Marie De Stef