



COMUNE DI LOIANO
CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

ORIGINALE

DETERMINAZIONE N.	69
Data	04/03/2021

**DETERMINAZIONE
DEL RESPONSABILE DI AREA**

Assunta il giorno QUATTRO del mese di MARZO dell'anno DUEMILAVENTUNO da ROSSETTI CINZIA
Responsabile del AREA RISORSE E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Oggetto:

PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI "OPERAIO SPECIALIZZATO" CATEGORIA B – POSIZIONE ECONOMICA B3, DA DESTINARE PREVALEMENTEMENTE AI SERVIZI CIMITERIALI. APPROVAZIONE VERBALI - APPROVAZIONE GRADUATORIA - ASSUNZIONE DEL PRIMO CLASSIFICATO.

FIRMATO
IL RESPONSABILE DI AREA
ROSSETTI CINZIA

DETERMINAZIONE - Area Risorse e Attività Produttive - NR. 21

RESPONSABILE: Rossetti Cinzia

OGGETTO:

PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI "OPERAIO SPECIALIZZATO" CATEGORIA B – POSIZIONE ECONOMICA B3, DA DESTINARE PREVALENTEMENTE AI SERVIZI CIMITERIALI. APPROVAZIONE VERBALI - APPROVAZIONE GRADUATORIA - ASSUNZIONE DEL PRIMO CLASSIFICATO.

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

RICHIAMATO il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Comunali che ascrive all'Area Risorse e Attività Produttive la gestione del Servizio Personale;

RICHIAMATI gli artt. 107 - 109 del TUEL, in forza dei quali le prerogative gestionali competono ai Responsabili dei Servizi (di Area), previa nomina sindacale;

RICHIAMATO il provvedimento del Sindaco n. 15 del 16/12/2020 con il quale le è stata affidata per l'anno 2021 la responsabilità dell'Area Risorse ed Attività Produttive, al cui interno è collocato il Servizio Personale;

VISTI:

- il D.Lgs. n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- il D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- il D.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;
- il DPCM n. 174/1994 "Regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione europea ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche";
- la L. n. 101/1989 "Norme per la regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità ebraiche italiane";
- la L. n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- la l. n. 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- la L. n. 241/1990 "Nuove norme sul procedimento amministrativo";
- il D.Lgs. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il D.Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- il DPR n. 3/1957 "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato";
- il DPR n. 445/2000 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa";
- il DPR n. 487/1994 "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi";
- il Regolamento UE n. 2016/679 "General Data Protection Regulation";

DETERMINAZIONE - Area Risorse e Attività Produttive - NR. 21
RESPONSABILE: Rossetti Cinzia

- il D.Lgs. 118/2011 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”;
- lo statuto comunale;
- il regolamento comunale disciplinate l’ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Il regolamento comunale disciplinante le modalità di assunzione;
- il regolamento comunale di contabilità;

VISTO il DUP 2021-2023 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 83 del 22/12/2020;

VISTO il bilancio di previsione finanziario 2021-2023 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 84 del 22/12/2020 e s.m.i.;

VISTO il PEG 2021-2023 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 160 del 30/12/2020 e s.m.i.;

VISTO il piano triennale del fabbisogno del personale 2020-2022, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 12/11/2019 e s.m.i.;

VISTO il piano triennale del fabbisogno del personale 2021-2023, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 141 del 2/12/2020;

CONSIDERATO che, a causa dell'emergenza epidemiologica da Covid19, la procedura concorsuale in oggetto, prevista nella prima annualità del piano 2020-2022 è stata bloccata e pertanto nella programmazione 2021-2023 risultava in attesa di completamento;

RICHIAMATA la determinazione n. 192 del 19/08/2020 ad oggetto “Procedura selettiva pubblica per titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di "Operaio Specializzato" categoria B – posizione economica B3, da destinare prevalentemente ai servizi cimiteriali. Approvazione bando di selezione pubblica.”;

DATO ATTO che:

- l’avviso era stato pubblicato in estratto sulla G.U. 4a Serie speciale Concorsi ed esami del 25/09/2020 n. 75;
- il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione era il 26/10/2020;

CONSIDERATO che, a causa della sospensione sopra richiamata e per altre emergenze, il diario delle prove è stato più volte modificato e da ultimo definito come segue:

- PROVA SCRITTA: mercoledì 24 febbraio 2021 ore 14.30;
- PROVA PRATICA: martedì 2 marzo 2021 ore 9.30;

VISTI i verbali redatti e sottoscritti digitalmente dalla commissione giudicatrice, n. 1 del 24/02/2021 e n. 2 del 02/03/2021, allegati in copia al presente provvedimento (dati sensibili oscurati) e conservati agli atti in originale, dai quali risultano valutati i titoli di n. 19 (diciannove) candidati, corrette le prove scritte di n. 19 (diciannove) candidati, valutate le prove pratiche di n. 13 (tredici) candidati e conclusi i lavori della commissione giudicatrice;

DETERMINAZIONE - Area Risorse e Attività Produttive - NR. 21
RESPONSABILE: Rossetti Cinzia

VERIFICATA la regolarità tecnica delle procedure seguite e la loro congruità con quanto stabilito nel bando di selezione, nel vigente regolamento comunale disciplinante l'accesso, nonché nei vigenti protocolli COVID19;

RITENUTO di procedere all'approvazione degli atti della commissione giudicatrice e alla contestuale individuazione del primo classificato ai fini della nomina in prova;

Per quanto premesso,

DETERMINA

1. DI APPROVARE i verbali della Commissione giudicatrice della procedura selettiva pubblica per titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di "Operaio Specializzato" categoria B – posizione economica B3, da destinare prevalentemente ai servizi cimiteriali, allegati in copia al presente provvedimento (dati sensibili oscurati) e conservati agli atti in originale;

2. DI APPROVARE la graduatoria stilata, come risulta dai verbali sopra approvati e di seguito riportata:

N.	COGNOME	NOME	PUNTEGGIO FINALE
1	SIBANI	LUCA	58
2	SANTI	RICCARDO	56
3	MARINO	GIUSEPPE	54
4	FAGGIOLI	MASSIMILIANO	53
5	ALFANO	LORENZO	49
6	BONZI	ANDREA	48,5

3. DI PROCEDERE all'assunzione del primo classificato della selezione, Sig. Luca Sibani, in qualità di "Operaio Specializzato" categoria B – posizione economica B3 presso l'Area Territorio e Ambiente;

4. DI DARE ATTO che il contratto individuale prevederà due mesi di prova;

5. DI RENDERE NOTO ai sensi dell'art. 3 della legge n° 241/1990 che il responsabile del procedimento è la Dott.ssa Cinzia Rossetti;

6. DI PUBBLICARE il presente provvedimento sul sito web istituzionale come da vigenti disposizioni in materia.



COMUNE DI LOIANO

CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

Procedura selettiva pubblica per titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di "Operaio Specializzato" categoria B3 - posizione economica B3, da destinare prevalentemente ai servizi cimiteriali.

VERBALE della COMMISSIONE GIUDICATRICE N. 1

VERBALE N. 1 del 24/02/2021

Il giorno 24.02.2021 alle ore 12:00, nel rispetto del "Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici approvato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - dipartimento della Funzione Pubblica" del 03/02/2021, e del "Piano Operativo" approvato dal Comune di Loiano in data 15/02/2021, si è riunita, presso la Sede del Comune, la Commissione esaminatrice del concorso a margine indicato (nominata con Determinazione n. 297 del 02.12.2020), composta da:

- Geom. Roberto Pinardi - Istruttore Tecnico del Servizio Lavori Pubblici del Comune di Monghidoro - Presidente;
- Dott. Davide Mandini - Responsabile dell'Area Servizi alla Persona del Comune di Loiano - Esperto interno;
- Dott.ssa Natascia Di Vona - Istruttore amministrativo Contabile dei Servizi Demografici del Comune di Loiano - Esperto interno;

Provvede alla redazione del presente verbale con funzione di Segretaria Giulia Bonafè - Istruttore Amministrativo Contabile - Servizio Personale del Comune di Loiano.

Presenti come personale di supporto per garantire l'espletamento di quanto indicato nel Piano Operativo e il riconoscimento dei candidati tre colleghi dell'Area Risorse e Attività Produttive del Comune di Loiano (), una collega della Segreteria/Staff del Sindaco del Comune di Loiano () ed un collega della Polizia Municipale ().

"Insediamento della Commissione Esaminatrice"

La Commissione procede all'insediamento ai sensi dell'art. 31 del Regolamento degli accessi approvato con G.U.23/2017;

"Presenza conoscenza della documentazione di rito"

Viene messa a disposizione dei Componenti della Commissione tutta la documentazione necessaria, precisamente: copia del vigente Regolamento sulle modalità di assunzione approvato con G.U. 62/2019 e s.m.i. nonché copia del D.P.R. 487 del 09/05/94 e successive modifiche.

"Presenza d'atto della avvenuta pubblicazione dell'avviso di selezione sulla G.U."

La Commissione prende atto della pubblicazione sulla G.U. 4° Serie speciale concorsi ed esami del 25.09.2020 n. 75 e che il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso era fissato al 26.10.2020;

"Presenza d'atto della ammissione dei candidati"



COMUNE DI LOIANO

CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

La Commissione prende atto dell'avvenuta ammissione, con determinazione n. 265 del 31.10.2020, dei Candidati alle prove concorsuali.

"Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità a membro di Commissione e tra i Componenti della Commissione ed i Candidati ammessi"

La Commissione, presa visione dell'elenco dei Candidati ammessi già allegata alla convocazione della seduta odierna, rende, singolarmente per ogni membro della Commissione stessa, dichiarazione esplicita di insussistenza di cause di incompatibilità a membro di Commissione esaminatrice e tra Candidati e membri della Commissione. Tali dichiarazioni vengono conservate agli atti.

"Nomina Vice Presidente Commissione"

Il Presidente Roberto Pinardi nomina quale Vice Presidente il membro interno Dott. Davide Mandini, affinché lo stesso lo rappresenti in una delle due sedi individuate per l'espletamento della prova scritta.

"Determinazione della prova scritta alla quale sottoporre i candidati e dei relativi criteri di valutazione"

La Commissione, alla luce di quanto indicato nel bando di concorso, predispone tre quiz per la prova scritta che consisterà in 30 domande a risposta multipla da sottoporre ai Candidati.

Nel corso della prova scritta verrà inoltre accertata la conoscenza da parte del candidato dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese.

Tutti i quiz in originale vengono conservati agli atti dell'Ufficio Servizio Personale.

La Commissione stabilisce per la prova scritta di assegnare un tempo di 1 ora, verrà attribuito un punteggio sulla base della esattezza e correttezza della risposta. Supereranno la prova solo i candidati che avranno raggiunto una valutazione minima di 21/30. La commissione stabilisce che verranno considerate errate le domande per le quali risulteranno segnate più di una risposta (non sono ammesse correzioni) e che non verranno sottratti punti per le risposte errate o non date.

"Svolgimento della prova scritta"

Alle ore 14:00 la Commissione si trasferisce presso la vecchia Scuola Primaria di Loiano "R. Mazzetti", con sede a Loiano (BO), in via Roma n. 12, dove è già iniziata l'identificazione dei Candidati presenti con le modalità previste dal piano operativo per l'espletamento della prova scritta della presente selezione.

Terminata l'identificazione risultano presenti nr. 19 Candidati (dei n. 39 ammessi), il cui elenco viene depositato agli atti.

I candidati vengono fatti accomodare nella due sedi individuate presso l'ex scuola primaria R. Mazzetti (sede 1: Palestra; sede 2: aule piano terra) con le modalità previste dal piano operativo per l'espletamento della prova scritta della presente selezione. Presso la sede 1 è presente il Presidente Pinardi ed il membro interno Di Vona, presso la sede 2 è presente il Vice Presidente Mandini e la Segretaria Bonafè. Dalle 14:20, sino al termine della prova, le due sedi vengono collegate telematicamente audio/video, mediante due PC e l'applicazione Google Meet.



COMUNE DI LOIANO

CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

Ai Candidati presenti vengono consegnati: nr. 1 busta grande nel quale inserire il quiz, una busta piccola con un cartoncino sul quale scrivere le proprie generalità.

Il Presidente fornisce ai Candidati le seguenti informazioni:

- durante la prova scritta non è possibile, per i candidati, consultare testi – anche non commentati – poiché questa facoltà non è stata prevista nel bando di concorso;
- vengono invitati tutti i candidati a spegnere i telefoni cellulari e depositarli sul tavolo indicato;
- vengono date istruzioni per la compilazione del cartoncino con i dati anagrafici, per l'inserimento e la chiusura di questo nella busta piccola, allo stesso modo vengono fornite informazioni sulla modalità di risposta in caso di ripensamento così da non inserire eventuali segni che potrebbero portare ad identificare il candidato;
- vengono date istruzioni per la consegna del quiz alla commissione al termine del tempo assegnato;
- il tempo assegnato per lo svolgimento della prova è di 1 ora;
- è fatto divieto di parlare tra i candidati o copiare durante lo svolgimento dell'esame, pena il ritiro del quiz;
- i criteri di correzione: per la prova scritta vengono assegnati 1 punto per ogni risposta corretta e non vengono applicate penalizzazioni per risposte sbagliate o mancanti; i candidati devono totalizzare un punteggio pari o superiore a 21/30 nella prova scritta per poter sostenere la prova pratica;
- vengono informati i candidati che la prova pratica è stata confermata al 26 febbraio 2021 presso il magazzino comunale – via Savena n. 1- 40050 Loiano; l'indicazione dell'agenda e degli orari di svolgimento delle prova pratica verrà pubblicata sul sito del Comune di Loiano www.loiano.eu nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso unitamente all'esito della prova scritta.

Viene richiesto un volontario per estrarre la traccia per la prova scritta, [redacted] estrae il quiz contraddistinto dal numero 3. La Commissione non procede alla lettura dei quiz non estratti (n.1 e n. 2).

Alle ore 14:37 ha inizio la prova che terminerà alle ore 15:37.

Avendo tutti i candidati terminato la prova prima del tempo massimo, il Presidente invita gli stessi a consegnare la prova ed ad allontanarsi dalle sale in maniera ordinata secondo quanto previsto dal piano operativo. Al termine della consegna degli elaborati – ore 15:13, la commissione mescola nella palestra (sede 1), alla presenza di tre candidati [redacted] tutte le buste chiuse così come consegnate, affinché la correzione avvenga in un ordine casuale.

“Valutazione titoli”

La Commissione si reca nella sede del Comune presso l'ufficio del Responsabile dell'Area Servizi alla Persona del Comune di Loiano per la valutazione dei titoli e la successiva correzione della prova scritta. Dopo lo svolgimento della prova scritta e prima della correzione della stessa, è previsto che la commissione attribuisca i punteggi ai titoli presentati dai candidati.



COMUNE DI LOIANO

CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

La commissione procede pertanto alla valutazione dei titoli sulla base di quanto indicato nell'avviso di selezione. I punteggi attribuiti per i candidati che sono risultati presenti alla prova scritta sono i seguenti:

N.	Cognome	Nome	Valutazione titoli di studio	valutazione titoli di servizio	TOTALE
----	---------	------	---------------------------------	--------------------------------------	--------

"Correzione elaborati"

La correzione della prova scritta viene svolta seguendo il procedimento previsto dal DPR 487/94. Si numera la busta grande contenente il quiz, in modo crescente, si procede così per tutte le buste contenenti gli elaborati, si apre poi la busta contenente la prova scritta e si appone lo stesso numero sull'elaborato e sulla busta piccola contenente i dati anagrafici, per stabilire l'ordine di correzione e un legame tra gli stessi. Si procede alla correzione, senza aprire la busta piccola contenente i dati identificativi dei candidati, al termine della correzione l'elaborato viene reinserito nella busta grande. Si procede in modo identico per tutte le 19 buste: si valuta l'elaborato della prova scritta, e si assegna il punteggio attribuito, quindi si passa al candidato successivo.

Terminata la valutazione degli elaborati si procede all'apertura delle buste piccole contenenti i dati identificativi dei Candidati, la valutazione della prova scritta è la seguente:



COMUNE DI LOIANO

CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

N.	Cognome	Nome	Valutazione prova scritta
----	---------	------	------------------------------

Risultano pertanto ammessi alla prova pratica i seguenti n. 14 candidati (come da elenco allegato e depositato agli atti contenente le valutazioni di tutti gli elaborati):

N.	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	VALUTAZIONE TITOLI	VALUTAZIONE PROVA SCRITTA
----	---------	------	----------------	-----------------------	------------------------------



COMUNE DI LOIANO

CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

Il Presidente della Commissione incarica la Segretaria di pubblicare sul sito internet del Comune i risultati della prova scritta.

Tutte le decisioni sopra descritte vengono assunte all'unanimità dei componenti.

Alle ore 17:30 il Presidente dichiara chiusa la seduta.

Della seduta viene redatto il presente verbale che viene letto, approvato e sottoscritto da tutti i Componenti della Commissione.

IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE

Geom. Roberto Pinardi

f.to digitalmente

GLI ESPERTI

Dott.ssa Natascia Di Vona

f.to digitalmente

Dott. Davide Mandini

f.to digitalmente

La Segretaria

Giulia Bonafè

f.to digitalmente



COMUNE DI LOIANO

CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

Procedura selettiva pubblica per titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di "Operaio Specializzato" categoria B3 – posizione economica B3, da destinare prevalentemente ai servizi cimiteriali.

VERBALE della COMMISSIONE GIUDICATRICE N. 2

VERBALE N. 2 del 02/03/2021

Il giorno 02.03.2021 alle ore 08:30, nel rispetto del "Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici approvato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – dipartimento della Funzione Pubblica", in data 03/02/2021, si è riunita, presso la Sede del Comune, la Commissione esaminatrice del concorso a margine indicato (nominata con Determinazione n. 297 del 02.12.2020), composta da:

- Geom. Roberto Pinardi – Istruttore Tecnico del Servizio Lavori Pubblici del Comune di Monghidoro - Presidente;
- Dott. Davide Mandini – Responsabile dell'Area Servizi alla Persona del Comune di Loiano – Esperto interno;
- Dott.ssa Natascia Di Vona – Istruttore amministrativo Contabile dei Servizi Demografici del Comune di Loiano – Esperto interno;

Provvede alla redazione del presente verbale con funzione di Segretaria Giulia Bonafè – Istruttore Amministrativo Contabile – Servizio Personale del Comune di Loiano.

"Determinazione della prova pratica alla quale sottoporre i candidati e dei relativi criteri di valutazione".

La Commissione, alla luce di quanto indicato nel bando di concorso, decide che la prova pratica consista nel montaggio lastrina copertura loculo e si svolgerà all'interno del cimitero del capoluogo. La prova sarà uguale per tutti i candidati: ogni candidato avrà a disposizione 5 minuti di tempo.

Il candidato dovrà spiegare tutta la procedura occorrente per il montaggio di tale lastra, prima dal punto di vista teorico e poi dal punto di vista pratico (posizionamento della lastra ad esclusione del fissaggio vero e proprio alla muratura).

La Commissione stabilisce che la valutazione della prova pratica sarà data pertanto sulla somma di due prove ed esattamente:

- lastra teorica (punteggio massimo 11);
- lastra pratica (punteggio massimo 19).

Il punteggio minimo per superare la prova pratica deve essere di almeno 21/30.

Terminata la determinazione della prova pratica, la commissione si sposta presso il cimitero di Loiano per lo svolgimento della stessa.

"Svolgimento delle prove pratiche".

Alle ore 09:00 inizia l'identificazione dei Candidati a cura della Segretaria della commissione Bonafè, presso il magazzino comunale, Via Savena 1, 40050 Loiano (BO).



COMUNE DI LOIANO

CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

Terminata l'identificazione risultano presenti nr. 13 Candidati (dei n. 14 ammessi) - il cui elenco viene depositato agli atti, i Candidati vengono accompagnati al cimitero di Loiano dove si effettuerà la prova pratica.

La commissione informa i candidati che la prova verrà svolta da un candidato alla volta, separatamente dagli altri concorrenti, che pertanto non avranno la possibilità di sentire e vedere le prove degli altri. Per tale motivo le prove verranno riprese con una videocamera ed il filmato verrà depositato agli atti della procedura.

Ciascun candidato sarà chiamato a sorteggiare un tagliando, in base al numero sorteggiato (da 1 a 14) si seguirà l'ordine da cui partire per la prova pratica.

A seguito del sorteggio, viene determinato il seguente ordine di svolgimento della prova pratica:

COGNOME E NOME

Alle ore 11:50 terminano le prove pratiche dei 13 (tredici) candidati.

Dalla valutazione delle prove pratiche emerge il seguente esito:

Cognome	Nome	Codice fiscale	Lastra teorica	Lastra pratica	Valutazione complessiva prova pratica
---------	------	----------------	----------------	----------------	---------------------------------------



COMUNE DI LOIANO

CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

Le decisioni sopra descritte vengono assunte all'unanimità dalla Commissione.

Successivamente si provvede alla redazione della graduatoria provvisoria dal quale emerge il seguente esito:

COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	VALUTAZIONE TITOLI	VALUTAZIONE PROVA SCRITTA	VALUTAZIONE PROVA PRA- TICA	VALUTAZIONE FINALE
---------	------	----------------	-----------------------	---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------

La Commissione provvede quindi a redigere la seguente graduatoria finale di merito e preferenza, basata sul punteggio complessivo finale.

N.	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	PUNTEGGIO FINALE
1	SIBANI	LUCA		58
2	SANTI	RICCARDO		56
3	MARINO	GIUSEPPE		54
4	FAGGIOLI	MASSIMILIANO		53
5	ALFANO	LORENZO		49
6	BONZI	ANDREA		48,5

Il Presidente consegna gli atti alla Segretaria affinché li trasmetta all'Ufficio Personale per gli adempimenti conseguenti e dichiara chiusa la seduta alle ore 13:50.

Della seduta viene redatto il presente verbale che viene letto, approvato e sottoscritto da tutti i Componenti della Commissione.

IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE

Geom. Roberto Pinardi

f.to digitalmente

GLI ESPERTI

Dott.ssa Natascia Di Vona

f.to digitalmente

Dott. Davide Mandini

f.to digitalmente

La Segretaria

Giulia Bonafè

f.to digitalmente

