



COMUNE DI TRAVACÒ SICCOMARIO  
PROVINCIA DI PAVIA

**PROCEDURA DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL  
D.LGS. N. 165/2001, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI  
N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE – AREA DEGLI  
ISTRUTTORI (EX CAT. C), DA ASSEGNARE ALL'AREA AMMINISTRATIVA**

*Seduta di insediamento, valutazione preliminare, audizione/colloquio tecnico-motivazionale  
e valutazione dei candidati*

\* \* \* \* \*

**VERBALE N. 1**

L'anno duemilaventisei, il giorno 03.06.2026, alle ore 9:20, presso la sede del Comune di Travacò Siccomario, in Via Marconi n. 37, si riunisce la Commissione esaminatrice nominata con determinazione dell'Area Finanziaria n. 42 del 18.05.2026 per l'espletamento della procedura di mobilità volontaria esterna in oggetto.

La Commissione dà atto che, in considerazione del numero ridotto dei partecipanti alla procedura e della conseguente snellezza delle operazioni selettive, le funzioni di segretario verbalizzante vengono assunte direttamente dal Presidente della Commissione, che cura la redazione del presente verbale.

Sono presenti:

Nominativo	Ruolo nella Commissione	Qualifica/funzione
Massimo Sfondrini	Presidente e Segretario verbalizzante	Segretario Comunale
Ilaria Napoletano	Componente	Responsabile Area Amministrativa Comune di Travacò Siccomario
Barbara Anselmi	Componente	Istruttore Comune di Travacò Siccomario

Il Presidente, constatata la presenza dei componenti della Commissione e la regolare costituzione dell'organo, dichiara aperta la seduta.

La Commissione procede alla predisposizione delle domande da sottoporre ai candidati nell'ambito del colloquio tecnico-motivazionale, tenendo conto del profilo professionale oggetto della procedura, dell'Area di assegnazione e delle competenze richieste per lo svolgimento delle funzioni amministrative presso l'Ente.

Le domande vengono articolate in due batterie:

- BATTERIA A: relativa all'amministrazione comunale in generale;
- BATTERIA B: relativa ai servizi demografici e anagrafici, anche mediante possibili casi pratici.

La Commissione dà atto che l'elenco numerato delle domande è riportato in separato allegato al presente verbale, denominato "Allegato A – Elenco domande colloquio tecnico-motivazionale", che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

La Commissione stabilisce che, per ciascun candidato, si procederà all'estrazione di n. 2 domande, una dalla Batteria A e una dalla Batteria B. L'estrazione sarà effettuata prima dell'avvio del colloquio individuale, in modo da assicurare imparzialità, casualità e parità di trattamento tra i candidati.

La Commissione stabilisce, altresì, che la valutazione avverrà mediante colloquio tecnico-motivazionale. Al colloquio sono attribuiti complessivamente n. 30 punti, così ripartiti: n.

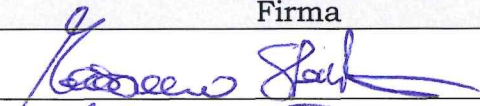

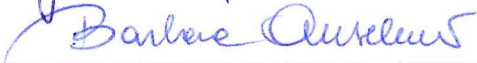
10 punti per la risposta alla domanda estratta dalla Batteria A; n. 10 punti per la risposta alla domanda estratta dalla Batteria B; n. 10 punti per il colloquio motivazionale, finalizzato a verificare esperienza professionale, attitudine al ruolo, autonomia operativa, capacità relazionale e motivazione al trasferimento.

La Commissione approva all'unanimità le suddette modalità operative e l'elenco delle domande di cui all'Allegato A, dando atto che le stesse sono coerenti con il profilo professionale oggetto della selezione e idonee a verificare le conoscenze tecniche, le competenze operative, l'attitudine alla gestione di casi pratici, la capacità di inquadramento giuridico-amministrativo e la motivazione dei candidati.

Null'altro essendovi da deliberare, la seduta è chiusa alle ore 9:45.

Letto, confermato e sottoscritto.

Travacò Siccomario, 03.06.2026

Soggetto	Firma
Il Presidente - Massimo Sfondrini	
Il Componente - Ilaria Napoletano	
Il Componente - Barbara Anselmi	

## DOMANDE PER COLLOQUIO

### *Procedura di mobilità volontaria esterna – Istruttore amministrativo contabile*

Le domande sono suddivise in due batterie: Batteria A, relativa all'amministrazione comunale in generale; Batteria B, relativa ai servizi demografici e anagrafici, anche mediante possibili casi pratici.

<b>Batteria</b>	<b>N.</b>	<b>Domanda</b>
<b>BATTERIA A</b> Amministrazione comunale in generale	<b>A1</b>	Il candidato illustri, in modo sintetico, quali sono i principali organi del Comune e quali funzioni svolgono Consiglio comunale, Giunta comunale, Sindaco e Responsabili degli uffici.
<b>BATTERIA A</b> Amministrazione comunale in generale	<b>A2</b>	Il candidato spieghi che cos'è un procedimento amministrativo e quali sono, in via generale, le principali fasi che portano all'adozione di un provvedimento.
<b>BATTERIA A</b> Amministrazione comunale in generale	<b>A3</b>	Il candidato illustri la differenza tra una deliberazione e una determinazione, indicando da quali organi vengono normalmente adottate e per quali finalità.
<b>BATTERIA A</b> Amministrazione comunale in generale	<b>A4</b>	<b>Caso pratico:</b> un cittadino presenta al Comune una domanda incompleta. Il candidato indichi come dovrebbe comportarsi l'ufficio e quali comunicazioni potrebbero essere rivolte all'interessato.
<b>BATTERIA B</b> Servizi demografici e anagrafici	<b>B1</b>	Il candidato illustri che cosa è il protocollo comunale.
<b>BATTERIA B</b> Servizi demografici e anagrafici	<b>B2</b>	Il candidato illustri i procedimenti di iscrizione nelle liste elettorali.
<b>BATTERIA B</b> Servizi demografici e anagrafici	<b>B3</b>	Il candidato spieghi la differenza tra certificato anagrafico e autocertificazione, indicando quando può essere utilizzata l'una o l'altra modalità.
<b>BATTERIA B</b> Servizi demografici e anagrafici	<b>B4</b>	<b>Caso pratico:</b> una persona chiede un certificato anagrafico riferito a un altro soggetto. Il candidato indichi quali verifiche deve effettuare l'ufficio prima del rilascio e quali cautele devono essere adottate.