



# REGIONE MOLISE

## Commissione Valutatrice

Determinazione del Direttore del Dipartimento Terzo  
n. 93 del 8 agosto 2022

**Avviso pubblico finalizzato all'inquadramento presso l'Amministrazione regionale, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., di n. 3 unità di personale con categoria "B1/B3" profilo professionale "amministrativo informatico e tecnico manutentivo"**

Codice avviso: MOBCOMP\_2022\_B

**Verbale n. 4 del 22 settembre 2022**

L'anno duemilaventidue, il giorno 22 settembre, alle ore 7.30, presso la sede del Servizio Risorse umane in Campobasso alla via Colitto nn. 2/6, si è riunita la Commissione valutatrice relativa alla procedura di mobilità volontaria esterna con codice MOB\_COMP\_2022\_B per n. 3 unità di categoria "B1/B3", profilo professionale "amministrativo informatico e tecnico manutentivo", convocata per le vie brevi dal Presidente, così composta:

- dott. Claudio Iocca, Direttore del Dipartimento Terzo, con funzioni di Presidente;
- dott.ssa Carmela Pasqualone, dipendente regionale, con funzioni di componente;
- dott.ssa Alessandra Brunetti, dipendente regionale, con funzioni di componente;
- sig. Domenico Pallotta, dipendente regionale, con funzioni di segretario.

In apertura di seduta, la Commissione, con riferimento alle disposizioni di cui all'art. 16 dell'avviso pubblico, dà atto dell'avvenuto assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza rispetto al calendario dei colloqui definito nelle precedenti riunioni e regolarmente pubblicato nella sezione del sito web "Amministrazione trasparente > bandi di concorso > bandi di concorso in corso", unitamente alle informazioni inerenti le modalità di collegamento dei candidati sull'apposita piattaforma e quelle di collegamento in modalità streaming dei cittadini interessati.

Subito dopo, su indicazione del Presidente, il segretario sig. Domenico Pallotta legge nuovamente gli articoli 14 e 15 dell'avviso pubblico allegato alla DDD n. 70/2022 per la categoria "B (B1/B3)", profilo "amministrativo informatico e tecnico manutentivo", inerenti le modalità di svolgimento del colloquio e le modalità di valutazione del colloquio medesimo, che di seguito si trascrivono:

### **Art. 14 Colloquio:**

1. I dipendenti delle PP.AA. ammessi alla presente procedura di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, ai sensi dell'art. 10 dell'Atto di organizzazione della mobilità volontaria esterna di cui alla DGR n. 490/2020, sono sottoposti a colloquio effettuato dalla Commissione giudicatrice di cui all'articolo 11 del presente avviso.
2. La prova è valutata in trentesimi e si intende superata con la votazione di 18/30.
3. Il colloquio avverrà, anche in coerenza con le vigenti disposizioni in materia di contenimento del virus da Covid-19, in modalità telematica attraverso collegamento su apposita piattaforma con le credenziali previamente comunicate ai candidati con le seguenti modalità:
  - a. il candidato dovrà essere fornito di attrezzature tecniche audio-video adeguate e l'accertamento della sua identità sarà verificabile con l'esibizione, prima dell'inizio del colloquio, dell'originale del documento di riconoscimento, peraltro già allegato in copia alla domanda di partecipazione;
  - b. il candidato che, senza giustificato motivo, non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione;
  - c. è facoltà della Commissione la scelta di concordare con il candidato un preciso orario per l'inizio del colloquio, di cui verrà data comunque notizia pubblica nelle forme sopra descritte;
  - d. il mancato collegamento e/o l'irreperibilità del candidato nel giorno o nell'orario stabilito, o la mancata esibizione del documento identificativo già inviato in allegato alla domanda, saranno considerati rinuncia alla partecipazione al colloquio, e dunque alla selezione, qualunque sia la causa;

1/6

OB

AB

1/6





- e. l'Amministrazione regionale del Molise declina qualsiasi responsabilità per l'eventualità che ragioni di carattere tecnico ad essa non imputabili impediscano il regolare svolgimento del colloquio;
- f. al fine di garantire la massima pubblicità alla procedura, verranno pubblicate sul sito web istituzionale della Regione Molise le necessarie informazioni per il collegamento in modalità streaming da parte di ciascun cittadino interessato per tutte le fasi della effettuazione dei colloqui con i candidati;
- g. sarà garantita in ossequio alla vigente normativa in materia di accesso all'impiego nelle PP.AA., la possibilità agli altri candidati e al pubblico di assistere alla prova orale di ciascuno dei concorrenti. A tale fine, verrà data ampia conoscibilità della data e dell'orario del colloquio attraverso un avviso che sarà pubblicato sul sito web istituzionale dell'Amministrazione, e contestualmente ne verrà data comunicazione formale a ciascuno dei candidati;
- h. il calendario delle prove con l'ordine di ammissione della prova orale verrà deciso dalla Commissione e sarà pubblicato nelle forme di rito previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza e pubblicità;
- i. qualora il calendario della prova orale interessi più giornate, il candidato che abbia un impedimento reale e concreto a svolgere la prova telematica nella giornata e nell'orario stabilito potrà chiedere alla Commissione, con istanza motivata, un nuovo appuntamento nell'ambito del numero di giornate previste dal calendario. La Commissione, a suo insindacabile giudizio, e con comunicazione tempestiva all'interessato, potrà accogliere o non accogliere la richiesta del candidato, valutata la fondatezza delle ragioni impeditive;
- j. al termine di ogni sessione, la Commissione giudicatrice formulerà il voto per ciascun candidato che verrà comunicato prontamente anche con comunicazione via mail;
- k. l'elenco dei candidati esaminati con indicazione del voto da ciascuno riportato nel colloquio verrà pubblicato a termine di ciascuna giornata di colloqui.

#### **Art. 15 Modalità di valutazione del colloquio**

1. I candidati ammessi alla prova - colloquio dovranno presenziare, muniti di un idoneo documento di identità in corso di validità, nel giorno indicato e secondo le modalità specificate al precedente articolo 14, comma 3, del presente avviso. Qualora il candidato non si presenti viene considerato rinunciatario e decade dalla procedura di selezione.
2. Il colloquio tende ad accertare, rispetto al profilo richiesto, la professionalità e la competenza acquisite dal dipendente presso l'Ente di provenienza e la corrispondenza delle stesse alle specifiche esigenze funzionali dell'Amministrazione regionale, nonché il possesso di adeguate conoscenze teoriche/pratiche sulle materie di competenza regionale e sull'organizzazione degli uffici.
3. Le materie oggetto del colloquio verteranno su:
  - a. nozioni in materia di trasparenza, anticorruzione e codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
  - b. elementi di conoscenza dell'apparato burocratico amministrativo della Regione Molise e degli enti ed agenzie regionali;
4. Per il colloquio, la Commissione attribuisce massimo 30 punti, così suddivisi:
  - a. fino a 15 punti rispetto alle conoscenze tecnico-specifiche richieste dal bando per il profilo richiesto (specialistiche, procedurali, informatiche, linguistiche, ecc.);
  - b. fino a 15 punti in riferimento alle capacità pratiche e alle competenze organizzative, gestionali e al grado di autonomia nell'esecuzione delle attività rispetto alle mansioni e alla professionalità richiesta dal bando.
5. Supera la prova – colloquio il candidato che ha ottenuto un punteggio complessivo minimo di 18 punti.

Rispetto alle descritte modalità, la Commissione esaminatrice focalizza l'attenzione in particolar modo:

- a. sull'art. 15, comma 2, che recita testualmente: "Il colloquio tende ad accertare, rispetto al profilo richiesto, la professionalità e la competenza acquisite dal dipendente presso l'Ente di provenienza e la corrispondenza delle stesse alle specifiche esigenze funzionali dell'Amministrazione regionale, nonché il

2/6





possesso di adeguate conoscenze teoriche/pratiche sulle materie di competenza regionale e sull'organizzazione degli uffici";

- b. sull'art. 14, comma 3, lett. d), che recita testualmente: *"il mancato collegamento e/o l'irreperibilità del candidato nel giorno o nell'orario stabilito, o la mancata esibizione del documento identificativo già inviato in allegato alla domanda, saranno considerati rinuncia alla partecipazione al colloquio, e dunque alla selezione, qualunque sia la causa"*.

La Commissione stabilisce quindi che, per ciascun candidato, il colloquio avrà il seguente svolgimento:

- ciascun candidato dovrà preliminarmente visualizzare a video un proprio documento di identità personale, al fine dell'associazione della persona che compare in collegamento al candidato avente titolo alla effettuazione del colloquio, e ne dovrà leggere gli estremi per la trascrizione agli atti;
- subito dopo, il candidato sarà chiamato a esporre l'argomento prescelto tra quelli previsti all'art. 15 del bando;
- infine, il candidato sarà chiamato a estrarre a sorte una domanda per ognuna delle batterie di domande previamente predisposte dalla Commissione, aventi ad oggetto l'organizzazione degli uffici della Regione e/o conoscenze sulle materie di trasparenza, anticorruzione e codice di comportamento.

La Commissione decide, quindi, che qualora un candidato non risulti collegato all'orario indicato nel calendario, la seduta sarà sospesa per pochi minuti (di regola due/tre) per effettuare subito dopo un secondo tentativo di chiamata a colloquio. Qualora il candidato non risulti collegato nemmeno alla seconda chiamata (sempre che non abbia fatto pervenire alla Commissione o alla struttura competente alcuna giustificazione o richiesta di differimento), verrà dichiarato assente e ritenuto rinunciatario.

La Commissione, con riferimento all'art. 15 dell'avviso pubblico relativo alla modalità di valutazione del colloquio, stabilisce di predisporre, relativamente alle materie oggetto del colloquio nonché alle domande da sottoporre ai singoli candidati mediante estrazione a sorte, un numero di domande pari al numero dei candidati ammessi al colloquio, aumentato di n. 2 unità, in modo da permettere all'ultimo candidato di estrarre a sorte la propria domanda almeno tra tre.

Le domande da sottoporre ai candidati verteranno, secondo quanto previsto all'art. 15, comma 3 lett. a) e b), dell'avviso pubblico, rispettivamente su:

- a) nozioni in materia di trasparenza, anticorruzione e codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- b) elementi di conoscenza dell'apparato burocratico amministrativo della Regione Molise e degli enti e agenzie regionali.

Le domande saranno contenute su identici rettangoli, ripiegati su se stessi una sola volta e chiusi, dal lato bianco, con un punto di spillatrice. Tutte le domande saranno poi raccolte in due buste bianche sigillate e controfirmate dai componenti della Commissione. Al momento in cui il primo candidato dovrà estrarre la domanda, la busta verrà aperta pubblicamente.

La modalità di estrazione a sorte consisterà nel mescolamento dei pieghi contenenti le singole domande da parte del Presidente della Commissione, e nella esibizione al candidato in successione, di ogni piego nella mano del Presidente, con invito al candidato medesimo di presceglierne una di esse.

Stabilite le descritte modalità, la Commissione redige dunque l'elenco delle domande (allegato A), definite in numero dodici (pari al numero dei 10 candidati + 2) per ciascuna tematica che vengono trascritte e confezionate secondo le modalità precedentemente stabilite.

Il Presidente, infine, ricorda alla Commissione che le candidate Di Niro Mariacarmen e Pallotta Angelica non sono state ammesse ai colloqui (come si evince dal verbale n. 3/2022) e che il candidato Lorianò Nicola è decaduto dalla procedura (determinazione del Direttore del Dipartimento Terzo n. 99/2022).

Alle ore 8.30 il Presidente verifica con i componenti della Commissione la funzionalità della piattaforma informatica (<https://global.gotomeeting.com/join>), e viene riscontrato qualche problema di collegamento.

Alle ore **8.40**, risolta la criticità tecnica di collegamento, la Commissione inizia l'esame dei candidati in ordine alfabetico, come da calendario pubblicato sul sito web istituzionale, chiamando il primo candidato sig. **Ciamarra Antonio**.

Il Presidente chiede al candidato di mostrare al video un documento di riconoscimento. Il candidato mostra il passaporto i cui estremi vengono annotati sul registro presenze, allegato al presente verbale. Il Presidente illustra brevemente le modalità di svolgimento del colloquio.

3/6





Il candidato sceglie la prima domanda: Illustri il candidato cosa si intende per Albo Pretorio on line e procede alla disamina dell'argomento.

Il candidato sceglie la seconda domanda: Esponga il candidato la nozione di Consigliere regionale e procede alla trattazione dell'argomento.

Alle ore 8.52, il Presidente chiama la candidata sig.ra **Cipullo Antonella**.

Il Presidente chiede alla candidata di mostrare al video un documento di riconoscimento. La candidata mostra la carta di identità i cui estremi vengono annotati sul registro presenze. Il Presidente illustra brevemente le modalità di svolgimento del colloquio.

La candidata sceglie la prima domanda: Descriva il candidato i principali DOVERI di comportamento del dipendente regionale.

La candidata sceglie la seconda domanda: Descriva il candidato le principali competenze del Direttore di Dipartimento.

Alle ore 9.02, il Presidente chiama la candidata sig.ra **Di Carlo Michelina**.

Il Presidente chiede alla candidata di mostrare al video un documento di riconoscimento. La candidata mostra la carta di identità i cui estremi vengono annotati sul registro presenze. Il Presidente illustra brevemente le modalità di svolgimento del colloquio.

La candidata sceglie la prima domanda: illustri brevemente il candidato in quali casi, secondo il codice di comportamento, è opportuno che il dipendente pubblico si astenga dal prendere decisioni o svolgere attività d'ufficio.

La candidata sceglie la seconda domanda: Descriva il candidato la nozione di Dipartimento della Giunta regionale.

Alle ore 9.15, il Presidente chiama il candidato sig. **Di Lallo Vincenzo**.

Il Presidente chiede al candidato di mostrare al video un documento di riconoscimento. Il candidato mostra la carta di identità i cui estremi vengono annotati sul registro presenze. Il Presidente illustra brevemente le modalità di svolgimento del colloquio.

Il candidato sceglie la prima domanda: Illustri il candidato, secondo il codice di comportamento, quali obblighi è tenuto a rispettare il pubblico dipendente nei rapporti con il pubblico.

Il candidato sceglie la seconda domanda: Esponga il candidato la nozione di Presidente del Consiglio regionale.

Alle ore 9.43, il Presidente chiama la candidata sig.ra **Iafigliola Carolina**.

Il Presidente chiede alla candidata di mostrare al video un documento di riconoscimento. La candidata mostra la carta di identità i cui estremi vengono annotati sul registro presenze. Il Presidente illustra brevemente le modalità di svolgimento del colloquio.

La candidata sceglie la prima domanda: Illustri il candidato cosa si intende per protocollazione di un documento.

La candidata sceglie la seconda domanda: Descriva il candidato le principali competenze del collaboratore.

Alle ore 10.14, il Presidente chiama il candidato sig. **Malatesta Nicola**.

Il Presidente chiede al candidato di mostrare al video un documento di riconoscimento. Il candidato mostra la carta di identità i cui estremi vengono annotati sul registro presenze. Il Presidente illustra brevemente le modalità di svolgimento del colloquio.

Il candidato sceglie la prima domanda: Illustri il candidato cosa si intende per accesso agli atti.

4/6



Il candidato sceglie la seconda domanda: Esponga il candidato la nozione di Servizio dirigenziale.

Alle ore 10.28, il Presidente chiama il candidato sig. **Mancinella Antonio**.

Il Presidente chiede al candidato di mostrare al video un documento di riconoscimento. Il candidato mostra la carta di identità i cui estremi vengono annotati sul registro presenze. Il Presidente illustra brevemente le modalità di svolgimento del colloquio.

Il candidato sceglie la prima domanda: Illustri il candidato cosa si intende per Sezione Trasparenza di un sito web istituzionale.

Il candidato sceglie la seconda domanda: Descriva il candidato le principali competenze del Dirigente di servizio.

Alle ore 10.45, il Presidente chiama il candidato sig. **Mancinone Nicola**.

Il Presidente chiede al candidato di mostrare al video un documento di riconoscimento. Il candidato mostra la carta di identità i cui estremi vengono annotati sul registro presenze. Il Presidente illustra brevemente le modalità di svolgimento del colloquio.

Il candidato sceglie la prima domanda: Illustri il candidato, secondo il codice di comportamento, in quali casi il dipendente può rifiutare le prestazioni cui è tenuto.

Il candidato sceglie la seconda domanda: Esponga il candidato la nozione di Ufficio.

Alle ore 11.03, il Presidente chiama il candidato sig. **Montagano Federico**, che non risponde.

Il Presidente sospende quindi la seduta per due minuti. Il Presidente, considerando la presenza in collegamento del sig. Pizzo Rocco, chiede al candidato se vuole anticipare il colloquio. Il candidato Pizzo acconsente.

Alle ore 11.05, il Presidente chiama il candidato sig. **Pizzo Rocco**.

Il Presidente chiede al candidato di mostrare al video un documento di riconoscimento. Il candidato mostra la carta di identità i cui estremi vengono annotati sul registro presenze. Il Presidente illustra brevemente le modalità di svolgimento del colloquio.

Il candidato sceglie la prima domanda: Illustri il candidato le modalità attraverso le quali il dirigente, ai sensi del codice di comportamento, assegna l'istruttoria delle pratiche.

Il candidato sceglie la seconda domanda: Esponga il candidato la nozione di Presidente della Giunta regionale.

Alle ore 11.15, il Presidente richiama il candidato sig. **Montagano Federico** che non risponde. La Commissione dunque lo considera assente.

Al termine di tutti i colloqui, la Commissione sospende i lavori in modalità pubblica alle ore 11.20.

In separata sede, alle ore 13.25, procede alla valutazione dei candidati.

Viene predisposto l'elenco alfabetico (allegato C) dei candidati riportando accanto a ciascuno il punteggio per il colloquio.

È risultato assente al colloquio il candidato Federico Montagano.

Risultano aver superato il colloquio i seguenti candidati, avendo raggiunto un punteggio di almeno 18 punti:

1. Antonio Ciamarra;
2. Antonella Cipullo;
3. Michelina Di Carlo;
4. Vincenzo Di Lallo;
5. Carolina Iafigliola;

5/6





6. Nicola Malatesta;
7. Antonio Mancinella;
8. Nicola Mancinone;
9. Rocco Pizzo.

Nessun candidato ha ottenuto alla prova colloquio un punteggio inferiore a 18 punti.

Viene dato, dunque, mandato al segretario di compilare la scheda, in ordine alfabetico, riassuntiva (che si allega al presente verbale – allegato C) con indicazione del punteggio riportato per il colloquio, come sopra descritto e di inviarla tempestivamente ai candidati ai fini della trasparenza della procedura e della conoscibilità dei risultati.

Al verbale si allegano inoltre anche le buste contenenti le domande estratte, le domande restanti inerenti gli argomenti di trasparenza, anticorruzione e codice di comportamento dei dipendenti pubblici e le domande inerenti l'apparato burocratico amministrativo della Regione Molise e degli enti e agenzie regionali.

La seduta viene sciolta alle 15.05.

IL PRESIDENTE  
dott. Claudio Iacona

IL SEGRETARIO  
sig. Domenico Pallotta

dott.ssa Alessandra Brunetti

I COMPONENTI

dott.ssa Carmela Pasqualone



Allegato A

Commissione valutatrice  
DDD n. 93 del 8 agosto 2022

**ELENCO DOMANDE PREDISPOSTE DALLA COMMISSIONE**

Codice avviso: MOB\_COMP\_B

1. Descriva il candidato l'articolazione dell'APPARATO ORGANIZZATIVO DELLA GIUNTA REGIONALE
2. Esponga il candidato la nozione di PRESIDENTE DEL CONSIGLIO REGIONALE
3. Esponga il candidato la nozione di PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE
4. Esponga il candidato la nozione di CONSIGLIERE REGIONALE
5. Esponga il candidato la nozione di ASSESSORE REGIONALE
6. Descriva il candidato la nozione di DIPARTIMENTO DELLA GIUNTA REGIONALE
7. Esponga il candidato la nozione di SERVIZIO DIRIGENZIALE
8. Esponga il candidato la nozione di UFFICIO
9. Descriva il candidato le principali competenze del DIRETTORE DI DIPARTIMENTO
10. Descriva il candidato le principali competenze del DIRIGENTE DI SERVIZIO
11. Descriva il candidato le principali COMPETENZE del COLLABORATORE
12. Descriva il candidato le principali COMPETENZE del FUNZIONARIO

1. Illustri il candidato cosa si intende per ALBO PRETORIO ON LINE
2. Illustri il candidato cosa si intende per PROTOCOLLAZIONE DI UN DOCUMENTO
3. Illustri il candidato cosa si intende per RIPRODUZIONE DI UN DOCUMENTO
4. Illustri il candidato cosa si intende per ACCESSO AGLI ATTI
5. Illustri il candidato cosa si intende per RISERVATEZZA DEGLI DOCUMENTI
6. Descriva il candidato i principali DOVERI di comportamento del dipendente regionale
7. Illustri il candidato cosa si intende per SEZIONE TRASPARENZA di un sito web istituzionale
8. Illustri brevemente il candidato in quali casi, secondo il codice di comportamento, è opportuno che il dipendente pubblico si astenga dal prendere decisioni o svolgere attività d'ufficio
9. Illustri il candidato a quali tipologie di lavoratori cui si estende il codice di comportamento dei dipendenti pubblici
10. Illustri il candidato le modalità attraverso le quali il dirigente, ai sensi del codice di comportamento, assegna l'istruttoria delle pratiche
11. Illustri il candidato, secondo il codice di comportamento, in quali casi il dipendente può rifiutare le prestazioni cui è tenuto
12. Illustri il candidato, secondo il codice di comportamento, quali obblighi è tenuto a rispettare nei rapporti con il pubblico

AB  
[Signature]





Procedura di mobilità volontaria esterna DDD n. 70/2022 categoria B1/B3

REGISTRO PRESENZE

CANDIDATO	giornata	orario	Tipologia documento	numero Documento di identità	NOTE
CIAMARRA Antonio	22/09/2022		passaporto	YB3176392 81TAGG 11178M2808152	PRESENTE
CIPULLO Antonella	22/09/2022		carta identità	AS4029749 OK	PRESENTE
DI CARLO Micheline	22/09/2022		carta identità	AV8416729 OK	PRESENTE
DI LALLO Vincenzo	22/09/2022		carta identità	AR2407893 OK	PRESENTE
MAFIGLIOLA Carolina	22/09/2022		carta identità	AX8892896 OK	PRESENTE
MALATESTA Nicola	22/09/2022		carta identità	AR0266241 OK	PRESENTE
MANCINELLA Antonio	22/09/2022		carta identità	AS4047093 OK	PRESENTE
MANCINONE Nicola	22/09/2022		carta identità	AR7421521 OK	PRESENTE
MONTAGANO Federico	22/09/2022		patente	U16L01245C	ASSENTE
PIZZO Rocco	22/09/2022		carta identità	AS4031497 OK	PRESENTE

IL PRESIDENTE

CLAUDIO IOCCA

I COMPONENTI

CARMELA PASQUALONE

ALESSANDRA BRUNETTI

IL SEGRETARIO

DOMENICO PALLOTTA

*[Handwritten signatures of Claudio Iocca, Carmela Pasqualone, Alessandra Brunetti, and Domenico Pallotta]*





**Procedura di mobilità volontaria esterna DDD  
n. 70/2022 categoria B1/B3**

CANDIDATO	giornata	PUNTEGGIO COLLOQUIO
CIAMARRA Antonio	22/09/2022	26
CIPULLO Antonella	22/09/2022	28
DI CARLO Michelina	22/09/2022	21
DI LALLO Vincenzo	22/09/2022	27
IAFIGLIOLA Carolina	22/09/2022	24
MALATESTA Nicola	22/09/2022	22
MANCINELLA Antonio	22/09/2022	30
MANCINONE Nicola	22/09/2022	23
MONTAGANO Federico	22/09/2022	ASSENTE
PIZZO Rocco	22/09/2022	23

IL PRESIDENTE

CLAUDIO IOCCA

I COMPONENTI

CARMELA PASQUALONE

ALESSANDRA BRUNETTI

IL SEGRETARIO

DOMENICO PALLOTTA

*[Handwritten signatures of Claudio Iocca, Carmela Pasqualone, Alessandra Brunetti, and Domenico Palotta]*