



# 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. 4 unità di personale con categoria "D" profilo professionale "amministrativo contabile"**

Codice avviso: MOBCOMP\_2022\_D\_AC

### Verbale n. 5 del 23 settembre 2022

L'anno duemilaventidue, il giorno 23 settembre, alle ore 8.00, 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\_D\_AC per n. 4 unità di categoria "D", profilo professionale "amministrativo contabile", convocata per le vie brevi dal Presidente, così composta:

- dott. Claudio Iocca, Direttore del Dipartimento Terzo, con funzioni di Presidente;
- dott.ssa Maria Vittoria Corona, dipendente regionale, con funzioni di componente;
- dott.ssa Carmela Pasqualone, dipendente regionale, con funzioni di componente;
- dott.ssa Alessandra Brunetti, dipendente regionale, con funzioni di segretaria;

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, la segretaria dott.ssa Alessandra Brunetti legge nuovamente gli articoli 14 e 15 dell'avviso pubblico allegato alla DDD n. 70/2022 per la categoria "D", profilo "amministrativo contabile", 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;
  - 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;

1/2





- 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. Nella domanda di partecipazione, il candidato deve indicare la preferenza rispetto ad una delle tematiche scelte tra quelle indicate ai successivi commi 4, 5, 6 e 7 del presente articolo. Nel caso in cui il candidato non dia indicazioni nella domanda di partecipazione, la Commissione sottoporrà al candidato quesiti relativi ai diversi predetti argomenti.
4. Qualora il candidato indichi la preferenza per le competenze ordinamentali in materia di programmi e progetti regionali, nazionali e comunitari, le materie del colloquio verteranno su:
  - a. diritto amministrativo, elementi in materia di trasparenza e di anticorruzione e codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
  - b. conoscenza dell'apparato burocratico amministrativo della Regione Molise e degli enti ed agenzie regionali;
  - c. attività di programmazione socioeconomica e finanziaria a valere su programmi e progetti regionali, nazionali e comunitari;
  - d. attività di gestione contabile nei programmi operativi e nei progetti nazionali;
  - e. concessione di finanziamenti e/o contributi a valere sui programmi e progetti regionali, nazionali e comunitari;
  - f. attività di gestione di bandi relativi a programmi regionali, nazionali e comunitari
5. Qualora il candidato indichi la preferenza per le competenze ordinamentali in materia di risorse finanziarie, bilancio e ragioneria, le materie del colloquio verteranno su:
  - a. diritto amministrativo, elementi in materia di trasparenza e di anticorruzione e codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
  - b. conoscenza dell'apparato burocratico amministrativo della Regione Molise e degli enti ed agenzie regionali;





- c. principi della contabilità economico – finanziaria (bilancio di previsione, bilancio consolidato e rendiconto generale);
  - d. procedure inerenti le fasi della spesa pubblica;
  - e. procedure inerenti le variazioni di bilancio e assestamento di bilancio;
  - f. procedure inerenti la gestione contabile delle entrate e delle uscite;
  - g. attività inerente il controllo di gestione;
  - h. attività di reportistica e monitoraggio dei trasferimenti statali ed europei;
6. Qualora il candidato indichi la preferenza per le competenze ordinamentali in materia di sanità, le materie del colloquio verteranno su:
- a. diritto amministrativo, elementi in materia di trasparenza e di anticorruzione e codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
  - b. conoscenza dell'apparato burocratico amministrativo della Regione Molise e degli enti ed agenzie regionali;
  - c. piani di rientro dal disavanzo sanitario e programma operativo straordinario;
  - d. livelli essenziali di assistenza e appropriatezza delle prestazioni sanitarie;
  - e. mobilità sanitaria (attiva e passiva) interregionale e internazionale;
  - f. sistema tariffario delle prestazioni ospedaliere e territoriali
  - g. protezione civile ed emergenze sanitarie;
7. 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.
8. Supera la prova – colloquio il candidato che ha ottenuto un punteggio complessivo minimo di 18 punti.

Rispetto alle descritte modalità, la Commissione 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 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 il colloquio avrà, per ciascun candidato, 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 delle domande previamente predisposte dalla Commissione aventi ad oggetto l'organizzazione degli uffici della Regione e/o adeguate conoscenze teorico-pratiche sulle materie di competenza regionale;

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 cinque) 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 prende atto della comunicazione di rinuncia a sostenere il colloquio da parte delle candidate Angelina Antonecchia, Mariarosaria Bibbò e Maria Tullo ma stabilisce prudenzialmente di





predisporre, relativamente alla domanda da sottoporre ai singoli candidati mediante estrazione a sorte, comunque un numero di domande pari al numero massimo dei candidati ammessi al colloquio, aumentato di n. 2 unità (16 candidati + 2= 18) in modo da permettere all'ultimo candidato di estrarre a sorte la propria domanda almeno tra tre.

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 una busta bianca sigillata e controfirmata 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 pieghe 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 diciotto che vengono trascritte e confezionate secondo le modalità precedentemente stabilite.

Alle ore 9.00 il Presidente verifica con i componenti della Commissione la funzionalità della piattaforma informatica (<https://global.gotomeeting.com/join>), e chiama in ordine alfabetico, secondo il calendario dei colloqui, la candidata dott.ssa **Antonecchia Angela**, che non risponde. Il Presidente, a questo punto, comunica che la dott.ssa Antonecchia ha fatto pervenire alla struttura regionale la rinuncia al colloquio.

La dott.ssa Antonecchia Angela viene considerata rinunciataria.

Il Presidente dà comunicazione, inoltre, che la candidata dott.ssa Silvia Bartollino ha chiesto la posticipazione, motivandola, dell'orario del colloquio, che la Commissione ha accordato in coda ai colloqui del pomeriggio.

Alle ore 9.40, il Presidente verifica la presenza della dott.ssa **Mariarosaria Bibbò**, che aveva comunicato ufficialmente alla struttura regionale competente la rinuncia al colloquio. La dott.ssa Bibbò non risulta collegata così viene considerata rinunciataria.

Alle ore 10.00, il Presidente chiama la candidata dott.ssa **Matilde Castiello**.

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, dunque, illustra l'argomento prescelto tra quelli indicati nell'avviso pubblico: programmi e progetti regionali, nazionali e comunitari, incentrando l'attenzione essenzialmente sul tema della programmazione europea.

Terminata la trattazione dell'argomento a scelta, la candidata estrae a sorte la domanda: "La responsabilità dell'unità operativa organica all'interno dell'apparato burocratico regionale. Procedure di conferimento e revoca e descrizione della funzione" e procede alla disamina dell'argomento. Il colloquio ha conseguentemente termine.

Alle ore 10.23 il Presidente chiama la dott.ssa **Silvia Ciocca**, che non risponde né risulta visualizzata sullo schermo.

Il Presidente sospende quindi la seduta per due minuti. Alle ore 10.25 il Presidente provvede a chiamare per la seconda volta la candidata, che non risponde. La dott.ssa Silvia Ciocca viene dichiarata assente e rinunciataria alla procedura.

Alle ore 11.00 il Presidente chiama la dott.ssa **Chiara D'Ambrosio**, che risulta presente.

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, dunque, illustra l'argomento prescelto tra quelli indicati nell'avviso pubblico: programmi e progetti regionali, nazionali e comunitari, offrendo una trattazione generale.

4/7





Terminata la trattazione dell'argomento a scelta, la candidata estrae a sorte la domanda: "Privacy: illustri il candidato gli adempimenti che l'ordinamento regionale deve adottare ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003" e procede alla disamina dell'argomento. Il colloquio ha conseguentemente termine.

Alle ore 11.20 il Presidente chiama la dott.ssa **Jessica De Marco**, che non risponde né risulta visualizzata sullo schermo.

Il Presidente sospende quindi la seduta per due minuti. Alle ore 11.23 il Presidente provvede a chiamare per la seconda volta la candidata, che non risponde. La dott.ssa Jessica De Marco viene dichiarata assente e rinunciataria alla procedura.

Alle ore 12.00 il Presidente chiama la dott.ssa **Antonella Gallina**, che risulta presente.

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, dunque, illustra l'argomento prescelto tra quelli indicati nell'avviso pubblico: programmi e progetti regionali, nazionali e comunitari, offrendone una trattazione generale.

Terminata la trattazione dell'argomento a scelta, la candidata estrae a sorte la domanda: "Potestà normativa e amministrativa regionale. Normativa costituzionale, legislazione statale di riferimento, Statuto regionale, leggi regionali e atti di gestione" e procede alla disamina dell'argomento. Il colloquio ha conseguentemente termine.

Alle ore 12.20 il Presidente chiama la dott.ssa **Giuseppina Iadanza**, che risulta presente.

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, dunque, illustra l'argomento prescelto tra quelli indicati nell'avviso pubblico: risorse finanziarie, bilancio e ragioneria generale, incentrando l'attenzione essenzialmente sugli adempimenti connessi all'applicazione del D.Lgs. n. 118/2011 e al principio della competenza finanziaria potenziata.

Terminata la trattazione dell'argomento a scelta, la candidata estrae a sorte la domanda: "Provvedimenti amministrativi regionali. Tipologie, strutturazione e contenuti" e procede alla disamina dell'argomento. Il colloquio ha conseguentemente termine.

Alle ore 12.40 il Presidente chiama il dott. **Giuseppe Massaro**, che risulta presente.

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, dunque, illustra l'argomento prescelto tra quelli indicati nell'avviso pubblico: competenze in ambito sanitario, incentrando l'attenzione essenzialmente sulla legislazione concorrente in materia sanitaria e sulla materia dell'extra budget.

Terminata la trattazione dell'argomento a scelta, il candidato estrae a sorte la domanda: "Il ruolo del funzionario regionale nell'ambito del procedimento amministrativo. RUP, responsabilità amministrativa e contabile, sottoscrizione degli atti" e procede alla disamina dell'argomento. Il colloquio ha conseguentemente termine.

Alle ore 13.00 il Presidente chiama il dott. **Michele Moffa** che non risponde né risulta visualizzato sullo schermo.

Il Presidente sospende quindi la seduta per due minuti. Alle ore 10.02 il Presidente comunica che il dott. Moffa ha contattato la struttura competente per segnalare una impossibilità di collegamento. La seduta viene, dunque, sospesa per permettere le necessarie verifiche tecniche sulla piattaforma e viene aggiornata alle ore 15.00, mentre il colloquio del dott. Moffa viene spostato in coda al pomeriggio.

Alle ore 15.00 la seduta viene riaperta e il Presidente chiama la dott.ssa **Tonia Picanza**, che non risponde né risulta visualizzata sullo schermo.





Il Presidente sospende quindi la seduta per due minuti. Alle ore 15.02 il Presidente provvede a chiamare per la seconda volta la candidata, che non risponde. La dott.ssa Tonia Picanza viene dichiarata assente e rinunciataria alla procedura.

Alle ore 15.20 il Presidente chiama la dott.ssa **Maria Maddalena Anna Salvia** che risulta presente.

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, dunque, illustra l'argomento prescelto tra quelli indicati nell'avviso pubblico: programmi e progetti regionali, nazionale e comunitari, offrendo una presentazione generale e dettagliata delle politiche comunitarie.

Terminata la trattazione dell'argomento a scelta, la candidata estrae a sorte la domanda: "Annullamento atto amministrativo in autotutela: quali sono le condizioni e i termini per procedere" e procede alla disamina dell'argomento. Il colloquio ha conseguentemente termine.

Alle ore 15.45 il Presidente chiama la dott.ssa **Alessandra Santomauro**, che non risponde né risulta visualizzata sullo schermo.

Il Presidente sospende quindi la seduta per due minuti. Alle ore 15.47 il Presidente provvede a chiamare per la seconda volta la candidata, che non risponde. La dott.ssa Alessandra Santomauro viene dichiarata assente e rinunciataria alla procedura.

Alle ore 16.00 il Presidente chiama la dott.ssa **Maria Antonietta Simiele** che risulta presente.

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, dunque, illustra l'argomento prescelto tra quelli indicati nell'avviso pubblico: competenze regionali in ambito sanitario, incentrando l'attenzione sul tema dei piani di rientro delle regioni e sul commissariamento.

Terminata la trattazione dell'argomento a scelta, la candidata estrae a sorte la domanda: "La gestione dei documenti nella Regione Molise. Flussi cartacei e informatici, modalità di trattazione e di conservazione e organizzazione gerarchica dei responsabili dei processi" e procede alla disamina dell'argomento. Il colloquio ha conseguentemente termine.

Al termine del colloquio, il Presidente dà comunicazione che la dott.ssa Maria Tullo ha formalmente comunicato la rinuncia al colloquio, pertanto, alle ore 16.20 viene chiamata la dott.ssa **Silvia Bartollino**, che risulta presente.

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, dunque, illustra l'argomento prescelto tra quelli indicati nell'avviso pubblico: programmi e progetti regionali, nazionali e comunitari, incentrando l'attenzione sul PNRR.

Terminata la trattazione dell'argomento a scelta, la candidata estrae a sorte la domanda: "Illustri il candidato cosa si intende per sezione Trasparenza di un sito web istituzionale" e procede alla disamina dell'argomento. Il colloquio ha conseguentemente termine.

Alle ore 16.40 il Presidente chiama il dott. **Michele Moffa**, che risulta presente.

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, dunque, illustra l'argomento prescelto tra quelli indicati nell'avviso pubblico: risorse finanziarie, bilancio e ragioneria generale, incentrando l'attenzione essenzialmente sul tema dell'armonizzazione dei sistemi contabili.

6/7



Terminata la trattazione dell'argomento a scelta, il candidato estrae a sorte la domanda: "Organizzazione delle strutture dirigenziali nella Regione Molise. Dipendenza funzionale e gerarchica, coordinamento, controllo e forme di esercizio dei poteri sostitutivi" e procede alla disamina dell'argomento. Il colloquio ha conseguentemente termine.

Al termine di tutti i colloqui, la Commissione sospende i lavori in modalità pubblica alle ore 16.59 e, in separata sede, procede alle valutazioni dei candidati.

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

Risultano assenti al colloquio e, dunque rinunciari, i seguenti candidati:

1. Angelina Antonecchia;
2. Mariarosaria Bibbò;
3. Silvia Ciocca;
4. Jessica De Marco;
5. Tonia Picanza;
6. Maria Tullo.

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

1. Silvia Bartollino;
2. Matilde Castiello;
3. Chiara D'Ambrosio;
4. Antonella Gallina;
5. Giuseppina Iadanza;
6. Giuseppe Massaro;
7. Michele Moffa;
8. Maria Maddalena Anna Salvia;
9. Maria Antonietta Simiele.

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

Viene dato, dunque, mandato alla segretaria 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 inerente l'organizzazione degli uffici della Regione e/o adeguate conoscenze teorico-pratiche sulle materie di competenza regionale, inerenti comunque il diritto amministrativo, la trasparenza, l'anticorruzione e il codice di comportamento.

La seduta viene sciolta alle 18.15.

IL PRESIDENTE  
dott. Claudio Iocca

LA SEGRETARIA  
dott.ssa Alessandra Brunetti

I COMPONENTI

dott.ssa Carmela Pasqualone

dott.ssa Maria Vittoria Corona





**ELENCO DOMANDE PREDISPOSTE DALLA COMMISSIONE**

**Codice avviso MOB\_COMP\_D\_AC**

- 1) La gestione del ciclo della performance nella Regione Molise. Documenti di programmazione, definizione degli obiettivi strategici e settoriali, e titolari delle rispettive azioni.
- 2) Le responsabilità del funzionario regionale nel procedimento di formazione dei provvedimenti dirigenziali e degli atti della Giunta regionale.
- 3) La programmazione della spesa regionale. Legislazione di riferimento e atti amministrativi.
- 4) Pubblicità degli atti regionali. Forme di pubblicazione e strumenti nell'organizzazione regionale, con particolare riferimento all'efficacia legale e agli obblighi di trasparenza.
- 5) La gestione dei documenti nella Regione Molise. Flussi cartacei e informatici, modalità di trattazione e di conservazione e organizzazione gerarchica dei responsabili dei processi.
- 6) L'assetto degli uffici regionali. Normative statali e regionali di riferimento, atti di organizzazione, esercizio dei poteri organizzativi.
- 7) Potestà normativa e amministrativa regionale. Normativa costituzionale, legislazione statale di riferimento, Statuto regionale, leggi regionali e atti di gestione.
- 8) Il Sistema Regione Molise. Normativa regionale di riferimento, finalità di governance e articolazione degli assetti.
- 9) Il ruolo del funzionario regionale nell'ambito del procedimento amministrativo. R.U.P., responsabilità amministrativa e contabile, sottoscrizione degli atti.
- 10) Organizzazione delle strutture dirigenziali della Regione Molise. Dipendenza funzionale e gerarchica, coordinamento, controllo e forme di esercizio dei poteri sostitutivi.
- 11) Assetto degli Organi istituzionali della Regione Molise e forme dei rapporti con l'apparato burocratico regionale.
- 12) L'organizzazione della struttura dirigenziale regionale. Ruoli e funzioni dei dirigenti, dei responsabili degli uffici e dei funzionari e collaboratori.
- 13) La responsabilità dell'unità operativa organica all'interno dell'apparato burocratico regionale. Procedure di conferimento e revoca, e descrizione della funzione.
- 14) Provvedimenti amministrativi regionali. Tipologie, strutturazione e contenuti.
- 15) Privacy: illustri il candidato gli adempimenti che l'ordinamento regionale deve adottare ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003.
- 16) Annullamento atto amministrativo in autotutela: quali sono le condizioni e i termini per procedere.
- 17) Descriva il candidato le principali mansioni del FUNZIONARIO
- 18) Illustri il candidato cosa si intende per sezione Trasparenza di un sito web istituzionale.





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

Registro Presenze

Candidato	Giornata	orario	Tipologia documento	Numero documento identità	
ANTONECCHIA Angelina	23/09/2022	9,00	carta identità	AR7415193	ASSENTE RINUNCIATARIA
BARTOLLINO Silvia	23/09/2022	9,20	carta identità	AR0268068 <i>CA91883MR</i>	PRESENTE
BIBBO' Mariarosaria	23/09/2022	9,40	carta identità	CA98665DD	ASSENTE RINUNCIATARIA
CASTIELLO Matilde	23/09/2022	10,00	carta identità	AZ1352608	PRESENTE
CIOCCA Silvia	23/09/2022	10,20	carta identità	CA57245LI	ASSENTE
D'AMBROSIO Chiara	23/09/2022	11,00	carta identità	CA98443LR	PRESENTE
DE MARCO Jessica	23/09/2022	11,20	carta identità	CA24905EE	ASSENTE
GALLINA Antonella	23/09/2022	12,00	carta identità	AY5791303	PRESENTE
IADANZA Giuseppina	23/09/2022	12,20	carta identità	AR0271116	PRESENTE
MASSARO Giuseppe	23/09/2022	12,40	carta identità	CA67115BD	PRESENTE
MOFFA Michele	23/09/2022	13,00	carta identità	CA19740FI	PRESENTE
PICANZA Tonia	23/09/2022	15,00	carta identità	AS4046353	ASSENTE
SALVIA Maria Maddalena Anna	23/09/2022	15,20	carta identità	CA54443EK	PRESENTE
SANTOMAURO Alessandra	23/09/2022	15,40	carta identità	CA11737BR	ASSENTE
SIMIELE Maria Antonietta	23/09/2022	16,00	carta identità	AO8574482	PRESENTE
TULLO Maria	23/09/2022	16,20	carta identità	CA77811AW	ASSENTE - RINUNCIATARIA

Il Presidente

dott. Claudio Iocca

I componenti

dott.ssa Maria Vittoria Corona

dott.ssa Carmela Pasqualone

La segretaria

dott.ssa Alessandra Brunetti





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

Candidato	Giornata	punteggio orali
ANTONECCHIA Angelina	23/09/2022	RINUNCIATARIA
BARTOLLINO Silvia	23/09/2022	25
BIBBO' Mariarosaria	23/09/2022	RINUNCIATARIA
CASTIELLO Matilde	23/09/2022	23
CIOCCA Silvia	23/09/2022	ASSENTE
D'AMBROSIO Chiara	23/09/2022	19
DE MARCO Jessica	23/09/2022	ASSENTE
GALLINA Antonella	23/09/2022	19
IADANZA Giuseppina	23/09/2022	29
MASSARO Giuseppe	23/09/2022	30
MOFFA Michele	23/09/2022	28
PICANZA Tonia	23/09/2022	ASSENTE
SALVIA Maria Maddalena Anna	23/09/2022	26
SANTOMAURO Alessandra	23/09/2022	ASSENTE
SIMIELE Maria Antonietta	23/09/2022	29
TULLO Maria	23/09/2022	RINUNCIATARIA

Il Presidente

dott. Claudio Iocca

I componenti

dott.ssa Maria Vittoria Corona

dott.ssa Carmela Pasqualone

La segretaria

dott.ssa Alessandra Brunetti