



CITTA' DI VITTORIA

OGGETTO: Concorso pubblico per esami per la copertura di n.2 posti di “**Agente di Polizia Municipale**”, Area degli Istruttori, di cui n. 1 posto riservato agli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale ovvero il servizio civile nazionale di cui alla legge 6 marzo 2001, senza demerito, ai sensi dell’art. 18, c. 4 del d.lgs. 40/2017 e s.m.i.

Verbale n. 6 Seduta di prosecuzione della Commissione esaminatrice

L’anno duemilaventicinque, il giorno trenta del mese di ottobre, alle ore 12.45, presso i locali della Direzione “*Risorse Umane e Servizi Informatici*” del Comune di Vittoria, si è riunita la Commissione esaminatrice, nominata con determinazione del Segretario Generale n. 2819 del 4 agosto 2025, per la prosecuzione dei lavori relativi al concorso pubblico per esami, indetto per la copertura di n. 2 posti di Agente di Polizia Municipale - Area degli Istruttori, di cui uno riservato ai sensi dell’articolo 18, comma 4, del D.Lgs. n. 40/2017 e successive modificazioni.

Sono presenti:

- la Presidente, dott.ssa Giuseppa Di Modica;
- la componente, dott.ssa Tiziana Carbonaro;
- il componente esperto, dott. Cosimo Costa;
- la segretaria verbalizzante, sig.ra Daniela Palummeri.

Constatata la regolare presenza di tutti i membri, la Presidente dichiara validamente costituita la seduta.

La Presidente premette che la seduta odierna si colloca in piena continuità con i lavori già avviati e verbalizzati nelle precedenti riunioni, in particolare nei verbali n. 3 del 16 settembre 2025, n. 4 del 14 ottobre 2025 e n. 5 del 17 ottobre 2025, regolarmente pubblicati sul sito istituzionale dell’Ente e sul portale inPA.

In tali verbali erano state definite le linee guida operative della Commissione in materia di verifica dei requisiti di ammissione, distinguendo tra i requisiti già posseduti alla data di scadenza del bando e quelli eventualmente acquisiti successivamente, nonché disciplinate le modalità di attivazione del soccorso istruttorio per la regolarizzazione delle istanze che presentavano incompletezze o irregolarità formali.

In attuazione delle determinazioni assunte, la Direzione “*Risorse Umane e Servizi Informatici*” ha provveduto a trasmettere ai candidati, mediante posta elettronica certificata, le richieste di integrazione documentale, indicando con chiarezza la documentazione richiesta e i termini di riscontro,

nonché a protocollare tutte le comunicazioni pervenute, assicurando così la tracciabilità, la trasparenza e la regolarità dell'intero procedimento amministrativo.

La Presidente dà atto che, in prosecuzione delle attività già svolte, la Commissione ha proseguito l'esame della documentazione integrativa pervenuta dai candidati in risposta alle richieste di soccorso istruttorio e ha proceduto ad una ulteriore revisione dei fascicoli già esaminati, al fine di garantire un controllo accurato, coerente e uniforme per tutti i partecipanti.

Nel corso della presente seduta sono state esaminate ulteriori risposte e integrazioni documentali, con particolare attenzione ai fascicoli per i quali erano state segnalate necessità di chiarimenti o approfondimenti istruttori.

La Commissione prende atto che, nel corso dell'attività istruttoria, in coerenza con le buone pratiche amministrative e con i principi di regolarità procedimentale, le schede individuali di ciascun candidato vengono predisposte progressivamente, man mano che pervengono le informazioni e le integrazioni documentali. Tale modalità operativa consente di assicurare la piena tracciabilità di ogni fase e di disporre, per ciascun candidato, di un quadro informativo completo e aggiornato, indispensabile per la successiva adozione delle determinazioni definitive.

Ogni scheda, redatta in forma uniforme e nel rispetto della normativa vigente, riporta:

- i dati dichiarati nella domanda di partecipazione;
- i titoli soggettivi posseduti e gli eventuali titoli di preferenza o riserva;
- le risultanze del soccorso istruttorio, ove attivato;
- l'esito dell'istruttoria e la relativa motivazione analitica, formulata in coerenza con i criteri di valutazione già condivisi e richiamati nei precedenti verbali.

Le schede, predisposte a cura della Segretaria della Commissione sotto la vigilanza ed il coordinamento della Presidente, che riveste anche le funzioni di Dirigente della "Direzione Risorse Umane e Servizi Informatici", costituiscono la base istruttoria sulla quale sarà redatto e approvato l'elenco definitivo dei candidati ammessi ed esclusi. Tale modalità operativa garantisce il regolare svolgimento delle attività istruttorie, la piena coerenza con le determinazioni della Commissione e la tracciabilità di ogni fase procedimentale.

La Commissione, dopo aver preso atto delle attività sinora svolte, rileva che l'istruttoria risulta in fase avanzata ma non ancora completata, tenuto conto:

- del numero complessivo delle 194 istanze da valutare, per le quali occorre garantire un esame puntuale e motivato;
- della necessità di completare la verifica analitica di tutte le schede individuali, includendo le risultanze documentali e le eventuali osservazioni dei candidati;
- della volontà di assicurare che ogni determinazione finale sia pienamente rispondente ai criteri di uniformità, correttezza procedurale, parità di trattamento e trasparenza, in conformità ai principi di legalità e buon andamento dell'azione amministrativa, sanciti dall'articolo 97 della Costituzione e dalle disposizioni del D.P.R. n. 487/1994 e del D.Lgs. n. 267/2000.

Alla luce di tali motivazioni, la Commissione ritiene opportuno rinviare la prosecuzione dei lavori ad una successiva seduta, che sarà dedicata alla conclusione dell'attività istruttoria e all'approvazione dell'elenco definitivo dei candidati ammessi ed esclusi alla prova di efficienza fisica, nonché alla definizione delle istruzioni operative relative alla fase successiva della procedura concorsuale.

La data della prossima riunione sarà fissata compatibilmente con i tempi tecnici necessari per la verifica finale delle schede e la redazione dei relativi allegati. La Presidente incarica la Segretaria verbalizzante di trasmettere il presente verbale, alla Direzione "Risorse Umane e Servizi Informatici" e

di provvedere alla sua pubblicazione sul portale inPA, sul sito istituzionale del Comune di Vittoria (Sezione *Amministrazione Trasparente* - Sottosezione *Bandi di Concorso*) e all'Albo Pretorio *online* .

Non essendovi ulteriori argomenti da trattare, la Presidente ringrazia i componenti per la collaborazione e l'impegno dimostrato nell'espletamento delle attività istruttorie e dichiara chiusa la seduta alle ore 14.15.

Letto, confermato e sottoscritto in Vittoria il 30 ottobre 2025

La Presidente

F.to dott.ssa Giuseppa Di Modica

I Componenti

F.to dott.ssa Tiziana Carbonaro

F.to dott. Cosimo Costa

Il Segretario verbalizzante

F.to sig.ra Daniela Palummeri