

NOTE ORGANIZZATIVE

Cod. 26D122

Modalità di iscrizione

Telefonare alla **Segreteria ITA**
(011/56.11.426 - 011/22.700.10 - 011/07.20.414).

In seguito confermare l'iscrizione via e-mail

(ita@itasoi.it)

o compilare la scheda sul sito www.itasoi.it,

indicando tutti i riferimenti necessari al fine della fatturazione elettronica.

Quota di partecipazione individuale (1 connessione per 1 persona)

Euro **750,00** più IVA.

Sono previste condizioni agevolate per iscrizioni di due o più persone.

La quota è comprensiva di documentazione.

È possibile interagire con i docenti.

Pagamento

Bonifico bancario da effettuarsi presso

Banca del Piemonte

IBAN: IT55 D030 4801 0000 0000 0088 066

Data

Lunedì 13 Aprile 2026

Orario

Ore 9:00: collegamento all'aula virtuale ed eventuale assistenza tecnica

Ore 9:15: inizio corso

Ore 13:00/14:30: pausa

Ore 16:30: termine corso

Disdetta

La disdetta dovrà pervenire in forma scritta almeno 5 giorni lavorativi prima della data del corso. In caso contrario sarà fatturata l'intera quota di iscrizione. In ogni momento è possibile sostituire il partecipante.

Codice MEPA: MR26D122A

ITA Srl - Via Brofferio, 3 - 10121 Torino

(011/56.11.426 - 011/22.700.10 - 011/07.20.414).

www.itasoi.it - ita@itasoi.it



Formazione dal 1973

GRUPPO
SOI

ing. Luigi Viglino



IL SEGRETARIO NEI CONCORSI PUBBLICI: REQUISITI, NOMINA, COMPETENZE, ADEMPIMENTI E RESPONSABILITA'

13 Aprile 2026



DIRETTA STREAMING

Relatori

Marco Rossi

*Dirigente Presidenza del Consiglio
dei Ministri*

*già Segretario Generale del Ministero
del Lavoro e delle Politiche Sociali*

Ciro Santoriello

*Procuratore Aggiunto
Procura della Repubblica di Cuneo*

Programma

▪ **Natura giuridica della commissione di concorso pubblico**

▪ **Requisiti e nomina del Segretario di commissione**

- dipendente dell'amministrazione o esterno
- assenza di cause di incompatibilità
- conflitto di interessi
- atto formale di nomina
- tempi e contenuti del provvedimento
- termine dell'incarico

▪ **Competenze e funzioni**

- verbalizzazione
- supporto tecnico e amministrativo

- conservazione della documentazione e riservatezza
- gestione delle comunicazioni e pubblicazioni
- redazione dei verbali
- gestione della piattaforma digitale
- gestione degli accessi agli atti

▪ **Adempimenti in fase concorsuale**

- bando e calendario delle prove
- fase delle prove
- identificazioni dei candidati
- sorteggio delle tracce
- assistenza durante le prove
- gestione delle irregolarità
- verbalizzazione dei punteggi
- trasmissione degli atti al Rup/dirigente responsabile

▪ **Rischi di responsabilità del Segretario e degli altri membri della commissione di concorso**

- status giuridico del Segretario
- falsità ideologica in atto pubblico
- omissione di atti di ufficio
- rilevazione dei segreti di ufficio
- obbligo di denuncia
- come comportarsi in caso di segnalazioni di soggetti terzi su eventuali irregolarità concorsuali