

NOTE ORGANIZZATIVE

Cod. 26D394

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 **1.100,00** 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

Martedì 20 e Giovedì 22 Ottobre 2026

Orario

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

Ore 9:15 inizio corso

Ore 13:00 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: MR26D394A

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



IL SEGRETARIO DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO PUBBLICO: RUOLO, FUNZIONI, VERBALIZZAZIONE E GESTIONE DELLE DICHIARAZIONI

20 e 22 Ottobre 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

▪ Il ruolo del Segretario nella Commissione di concorso

- inquadramento della figura del Segretario nelle procedure concorsuali
- nomina, requisiti e posizione rispetto ai componenti della Commissione
- funzioni proprie del Segretario e funzioni della Commissione
- rapporti con Presidente, commissari, responsabile del procedimento e ufficio personale
- il Segretario può intervenire nelle decisioni della Commissione?
- attività preparatorie, organizzative e successive alle sedute

▪ La gestione operativa delle sedute

- convocazione e organizzazione dei lavori
- identificazione dei candidati e gestione delle presenze
- custodia e circolazione della documentazione
- gestione delle comunicazioni e degli adempimenti durante le prove
- tracciabilità delle operazioni compiute dalla commissione
- sedute in presenza, da remoto e utilizzo degli strumenti digitali

▪ La verbalizzazione delle operazioni concorsuali

- natura e funzione del verbale
- cosa deve necessariamente risultare dal verbale
- come descrivere criteri di valutazione, operazioni svolte e decisioni assunte
- dichiarazioni dei commissari e dissensi
- correzioni, integrazioni ed errori materiali

- sottoscrizione dei verbali e documenti allegati
- verbale sintetico o analitico: come individuare il corretto livello di dettaglio
- verbalizzazione contestuale e verbalizzazione successiva
- cautele nell'utilizzo dell'intelligenza artificiale per la predisposizione dei verbali

▪ Il Segretario davanti alle situazioni critiche

- irregolarità riscontrate durante le operazioni
- contestazioni formulate dai candidati
- problemi nella consegna o nell'apertura delle prove
- anomalie nella correzione e attribuzione dei punteggi
- modifiche dei criteri e decisioni assunte nel corso della procedura
- come comportarsi di fronte a indicazioni del Presidente o della Commissione ritenute non corrette
- obbligo di verbalizzazione delle circostanze rilevanti

▪ Trasparenza, accesso e tutela dei dati personali

- verbali, elaborati, schede di valutazione e documentazione concorsuale
- accesso agli atti da parte dei candidati
- accesso difensivo e tutela della riservatezza
- dati personali e informazioni non pertinenti
- segreto d'ufficio e obblighi di riservatezza
- pubblicazione degli atti e cautele nella diffusione online

▪ Segreto d'ufficio, false dichiarazioni dei candidati e ruolo del Segretario

- il segreto d'ufficio nelle procedure concorsuali
- obblighi di riservatezza del Segretario e dei componenti della Commissione
- tutela delle tracce, dei criteri di valutazione e delle informazioni riservate
- false dichiarazioni e autocertificazioni rese dai candidati
- controlli sulle dichiarazioni sostitutive e conseguenze della falsità
- decadenza dai benefici e segnalazioni conseguenti alle dichiarazioni non veritiere
- ruolo e adempimenti del Segretario in presenza di dichiarazioni false o irregolari
- corretta acquisizione e verbalizzazione delle dichiarazioni e delle contestazioni
- cautele operative e documentali del Segretario