NOTE ORGANIZZATIVE
Cod. 26D491

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 se dovuta.

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 19 e Giovedì 21 Gennaio 2027

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: MR26D491A

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

ITA Formazione dal 1973

ICIM UNI EN ISO 9001:2015 SISTEMA DI GESTIONE CERTIFICATO

ITA Formazione dal 1973 — GRUPPO SOI ing. Luigi Viglino

IL SEGRETARIO DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO PUBBLICO: COMPETENZE, ADEMPIMENTI E RESPONSABILITÀ NEL 2027

19 e 21 Gennaio 2027

DIRETTA STREAMING

TEST FINALE DI VALUTAZIONE SU RICHIESTA ALL'ISCRIZIONE

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**
  - requisiti, nomina, funzioni e nell'ambito della commissione esaminatrice
  - compensi
  - incompatibilità del segretario; dichiarazioni da effettuare; conflitto di interesse
  - segretario supplente
  - nomina di più segretari
  - rapporti con il presidente, i commissari e l'ufficio responsabile del procedimento
  - compiti di supporto amministrativo e limiti delle attribuzioni del segretario
  - incompatibilità del segretario; dichiarazioni da effettuare
- **Gli adempimenti nelle diverse fasi della procedura concorsuale**
  - attività preliminari all'insediamento della commissione
  - convocazioni, organizzazione delle sedute e gestione della documentazione
  - adempimenti relativi a prove scritte, pratiche, orali
  - custodia degli atti e della documentazione concorsuale
- **La verbalizzazione delle operazioni concorsuali**
  - contenuto, forma e requisiti di validità dei verbali
  - registrazione delle operazioni, delle decisioni e delle valutazioni della commissione
  - sottoscrizione, correzione e integrazione dei verbali
  - gestione delle contestazioni e dichiarazioni dei candidati
  - casi concreti esaminati dalla giurisprudenza
- **Obblighi di riservatezza, imparzialità e correttezza**
  - segreto d'ufficio e tutela della riservatezza delle operazioni concorsuali
  - trattamento dei dati personali dei candidati
  - rapporti con i candidati e comunicazioni; accesso infraprocedimentale
- **La conclusione delle operazioni concorsuali**
  - verbalizzazione dei punteggi e formazione progressiva della graduatoria.
  - trasmissione degli atti all'amministrazione competente
  - conservazione della documentazione e accesso agli atti
  - adempimenti in presenza di richieste di riesame e contestazioni

Marco Rossi

- **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

Ciro Santoriello