



Prot. n. 2547
16/4/2026

ARLAB
Agenzia Regionale Lavoro Basilicata
Centro per l'impiego Matera
Pec: cpi.matera@lab.regione.basilicata.it
Pec: cpi.matera@pec.lab.regione.basilicata.it

Al Direttore Alsia
Dr. Michele Blasi

Oggetto: Comunicazione esito della Commissione esaminatrice per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato, di n.1 unità lavorativa con profilo professionale di addetto al protocollo ed allo smistamento dei documenti (cod. Istat 4.1.1.3.0).

Si comunica che la Commissione esaminatrice, nominata dall'Alsia per la selezione diretta all'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n.1 unità lavorativa, profilo professionale addetto al protocollo ed allo smistamento dei documenti (cod. Istat 4.1.1.3.0), presso la sede Alsia di Matera, in data 16.04.2026 ha concluso i lavori e trasmesso il verbale al responsabile del procedimento con nota consegnata a mano il 16.04.2026;

Dal verbale, che si allega alla presente, si evince che la candidata utilmente collocata in graduatoria dall'ArLab, Sig.ra Conti Barbara, è risultata idonea allo svolgimento delle mansioni proprie della qualifica di cui alla procedura selettiva attivata e pertanto, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, sarà inquadrata nei ruoli dell'Agenzia, Area degli Operatori esperti con CCNL Funzioni Locali, con profilo professionale di addetto al protocollo ed allo smistamento dei documenti, presso la sede Alsia di Matera.

Distinti saluti

EF
GA

Il Dirigente
Area Attività negoziali Risorse Umane e Finanziarie
dott. ssa Rosanna Caragiulo



Al RUP dott. Egidio Ferrara
Ufficio Assunzioni, Trattamento
Economico e Pensioni

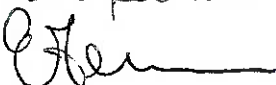
OGGETTO: Trasmissione del verbale della riunione del 16.4.2026 - Procedura per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 unità lavorativa – profilo professionale: Addetto al protocollo e allo smistamento dei documenti (cod. ISTAT 4.1.1.3.0) – Area degli operatori esperti - presso la sede ALSIA di Matera

Si trasmette, per quanto di competenza, il verbale della riunione, tenutasi il 16.4.2026, in cui la Commissione Esaminatrice ha proceduto all'accertamento dell'idoneità della Candidata Conti Barbara allo svolgimento delle specifiche funzioni proprie della qualifica di cui alla procedura selettiva in oggetto.

La Presidente della Commissione
Esaminatrice

Dott.ssa Rosanna Caragiulo


*Verbale e allegato consegnati a mano al RUP
in data 16/4/2026.*

Firma per ricevuta




VERBALE del 16.04.2026

PROCEDURA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI n. 1 UNITÀ LAVORATIVA – AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI – PROFILO PROFESSIONALE: ADDETTO AL PROTOCOLLO E ALLO SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI (Cod. ISTAT 4.1.1.3.0) PRESSO LA SEDE ALSIA DI MATERA

L'anno duemilaventisei, il 16 aprile alle ore 09:00, presso i locali della sede legale dell'Ente sita in Matera – Via Annunziatella n. 64, si è riunita la Commissione Esaminatrice relativa alla procedura per l'avviamento a tempo pieno e indeterminato di n. 1 unità lavorativa– Profilo Professionale: Addetto al protocollo e allo smistamento dei documenti (cod. ISTAT 4.1.1.3.0).

Sono presenti:

- | | |
|------------------------------|--------------------------|
| • Dr.ssa Rosanna Caragiulo | Presidente |
| • Avv. Rosa Maria Benevento | Componente esperto |
| • Dott. Pietro Zienna | Componente esperto |
| • Dott.ssa Cinzia Pizziferri | Segretario verbalizzante |

La Commissione prende visione della documentazione trasmessa dal RUP del procedimento dott. Egidio Ferrara e procede, quindi, al colloquio con la candidata utilmente collocata in graduatoria Conti Barbara, convocata con nota Alsia prot. n.2339 del 8.04.2026.

La Commissione, presa visione del documento di riconoscimento esibito dalla Candidata (carta di identità n. CA60874JO rilasciata dal Comune di Matera il 06.08.2021), procede, quindi, al colloquio, integrato da prova pratica, teso ad esplorare competenze ed abilità operative acquisite attraverso la formazione scolastica e le pregresse esperienze lavorative nel pubblico impiego sull'utilizzo del PC e della procedura informatica di gestione documentale.

Alla candidata sono state sottoposte le seguenti domande, previamente concordate dalla Commissione:

- Quali attività afferenti alla protocollazione ha espletato nel corso della sua esperienza lavorativa pregressa nel pubblico impiego;
- Cos'è una PEC?
- Come avviene lo smistamento dei documenti protocollati e a chi?
- Chi può visualizzare i documenti protocollati?

È stato, altresì, richiesto di eseguire la seguente prova pratica:

- Impostare una tabella mediante l'operativo Word e formattarla come nella immagine mostrata (**Allegato n. 1**).

All'esito della prova, la Candidata viene, quindi, invitata ad allontanarsi dalla stanza presso la quale si è svolto il prescritto accertamento di idoneità.

La Commissione, valutato l'andamento della prova, all'unanimità dichiara la Candidata idonea a svolgere le specifiche funzioni proprie della qualifica.

Alle ore 10:00 la Commissione chiude la riunione con la redazione del presente Verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto da tutti i componenti della Commissione medesima. Il Presidente provvederà alla trasmissione del Verbale al RUP del procedimento dott. Egidio Ferrara per l'adozione degli atti consequenziali.

- Dr.ssa Rosanna Caragiulo
- Avv. Rosa Maria Benevento
- Dott. Pietro Zienna
- Dott.ssa Cinzia Pizziferri

TITOLO DI STUDIO	UOMINI VALORI	DONNE VALORI
LAUREA	2	2
LAUREA MAGISTRALE		
MASTER DI LIVELLO		
DOTTORATO DI RICERCA		
TOTALE PERSONALE	63,6	2
% SUL PERSONALE DIRIGENTE COMPLESSIVO		33,3

Tab. 3 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

	UOMINI	DONNE
TITOLO DI STUDIO	VALORI	VALORI
Laurea	2	1
Laurea magistrale		
Master di I livello		
Master di II livello		
Dottorato di ricerca		
Totale personale	2	1
% sul personale dirigente complessivo	63,6	33,3