

## ALLEGATO A) VERBALE 2 DEL 4/02/2020

### CONCORSO PUBBLICO PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO CAT B3 – PROFILO PROFESSIONALE COLLABORATORE SERVIZI AUSILIARI RISERVATO AGLI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA SPECIALE DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE N. 68/1999 PER IL COMUNE DI SAN GIOVANNI IN PERSICETO

#### PROVA PRATICA

##### PROVA A

Si presenta un contribuente della Tassa di rifiuti per contestare l'avviso di pagamento relativo al 2019. Chiede un appuntamento con l'Ufficio competente oggi chiuso.

1 - Scrivete il contenuto di una e-mail contenente ogni elemento utile affinché l'ufficio (da indicare come destinatario) comprenda l'oggetto della richiesta e possa contattare il cittadino.

Il carattere deve essere Times New Roman - dimensione 12 – testo giustificato – destinatario in grassetto

2 – Stampate la e-mail da conservare

3 – Recuperate la stampa e portate alla Commissione nell'occasione due risme di carta 2 formato A4 con apposito carrello.

4 – Allestite lo spazio di fronte al tavolo della Giunta con tre sedie (es. conferimento cittadinanza onoraria)

##### PROVA B

Si presenta un cittadino per richiedere il rinnovo della Carta di identità. Chiede un appuntamento con l'Ufficio competente oggi chiuso.

1 - Scrivete il contenuto di una e-mail contenente ogni elemento utile affinché l'ufficio (da indicare come destinatario) comprenda l'oggetto della richiesta e possa contattare il cittadino.

Il carattere deve essere Times New Roman - dimensione 12 – testo giustificato – destinatario in grassetto

2 – Stampate la e-mail da conservare

3 – Recuperate la stampa e portate alla Commissione nell'occasione due risme di carta 2 formato A4 con apposito carrello.

4 – Allestite lo spazio di fronte al tavolo della Giunta con tre sedie (es. conferimento cittadinanza onoraria)

##### PROVA C

Si presenta un cittadino per segnalare lo stato di degrado della via in cui abita. Chiede un appuntamento con l'Ufficio competente oggi chiuso.

1 - Scrivete il contenuto di una e-mail contenente ogni elemento utile affinché l'ufficio (da indicare come destinatario) comprenda l'oggetto della richiesta e possa contattare il cittadino.

Il carattere deve essere Times New Roman - dimensione 12 – testo giustificato – destinatario in grassetto

2 – Stampate la e-mail da conservare



3 – Recuperate la stampa e portate alla Commissione nell'occasione due risme di carta 2 formato A4 con apposito carrello.

4 – Allestite lo spazio di fronte al tavolo della Giunta con tre sedie (es. conferimento cittadinanza onoraria)

IL PRESIDENTE Alessandra Biagini

ESPERTO Franco Luongo

ESPERTA Moira Landi

SEGRETARIO VERBALIZZANTE Sonia Serafini

*Biagini*  
*Franco Luongo*  
*Moira Landi*  
*Sonia Serafini*

