



**Concorso pubblico per esami per la copertura di n. 1 posto di collaboratore amministrativo, categoria giuridica B3 a tempo pieno e indeterminato, riservato esclusivamente agli appartenenti alle categorie dei disabili di cui all'art. 1, comma 1 L. 68/1999 da assegnare all'area Amministrativa.**

## **VERBALE N. 2**

### **DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

L'anno duemilaventuno il giorno 18 (diciotto) del mese di marzo, alle ore 08:50, in Serramanna presso il primo piano del Palazzo Municipale, nell'ufficio del segretario comunale, si è riunita, in seduta riservata, la Commissione giudicatrice del concorso pubblico per esami per il conferimento di n. 1 posto di collaboratore amministrativo - categoria B3.

Sono presenti:

I Componenti della Commissione di Concorso:

Presidente esterno: Dott. Marco Zedda;

Commissario esterno: Dott.ssa Elena Dessì;

Commissario interno: Dott.ssa Serena Copersino;

Funge da segretario della Commissione l'Istruttore Direttivo – Dott.ssa Caterina Pilo.

Alle ore 08:50 il Presidente, constatata la presenza di tutti i componenti e del segretario verbalizzante, dichiara aperta la seduta.

### **LA COMMISSIONE**

VISTI:

- il Regolamento per l'accesso agli impieghi del Comune di Serramanna approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 80 del 17/06/2019;
- la lettera di convocazione trasmessa via e – mail pec a tutti i partecipanti e pubblicata nella pagina web del concorso sul sito internet istituzionale [www.comune.serramanna.ca.it](http://www.comune.serramanna.ca.it), sezione Amministrazione trasparente, sezione “Bandi di concorso”, sotto-sezione “Bandi di concorso”;
- il bando del concorso pubblico in argomento approvato con determinazione del Responsabile dell'Area finanza, tributi e personale n. 636 del 24/10/2019;

- il piano operativo specifico approvato con determinazione con determinazione del Responsabile dell'Area finanza, tributi e personale n. 114 dell'11/03/2021, redatto in conformità al protocollo DFP – 0007293 - P- 03/02/2021, adottato dal Dipartimento della funzione pubblica, per lo svolgimento dei concorsi pubblici e contenente l'indicazione dettagliata degli adempimenti necessari per prevenire e contrastare, nell'ambito dell'organizzazione e della gestione del concorso, la diffusione del contagio da COVID - 19;
- il precedente verbale della commissione giudicatrice n. 1 del 15/03/2021;

#### **PRENDE ATTO CHE:**

- l'art. 9 del bando di concorso prevede: "Le prove d'esame consisteranno in due prove scritte e in una prova orale così strutturate:

1^ prova scritta - La prima prova scritta consisterà in quesiti a risposta sintetica e/o articolata univoca inerenti le materie sotto riportate:

- Elementi di ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs 267/2000);
- Gli atti amministrativi degli Enti Locali e le loro fasi procedimentali;
- Funzione e funzionamento del Protocollo Generale dell'Ente Locale;
- Gli strumenti informatici a supporto della moderna attività d'ufficio;

2^ prova scritta: Elaborato scritto a carattere teorico-pratico inerente i contenuti della prima prova scritta comprendente anche l'accertamento della capacità di utilizzo dei software informatici Word e/o Excel e/o della posta elettronica;

- la predisposizione dei quesiti da somministrare ai candidati per la prima prova scritta è stata effettuata dalla Società CST S.r.l., affidataria, con determinazione del Responsabile dell'Area finanza tributi e personale n. 648 dell'11/11/2020, del servizio di supporto alla gestione della prima prova scritta;
- per il superamento della prima prova scritta è necessario raggiungere almeno la votazione minima di 21/30;
- la prima e la seconda prova scritta verranno effettuate senza soluzione di continuità. Al termine della prima prova scritta si provvederà, pertanto, all'immediata correzione mediante lettura ottica delle schede e alla presenza di tutti i candidati partecipanti che dovranno rimanere seduti nella propria postazione. Sarà permesso l'allontanamento soltanto per recarsi ai servizi igienici o altri motivi indifferibili;
- al termine della correzione i candidati non ammessi alla seconda prova scritta dovranno abbandonare l'aula, attenendosi alle indicazioni impartite dal personale di sala per garantire un esodo ordinato ed evitare gli assembramenti;
- conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30;
- con il verbale n. 1 del 15/03/2021, sono stati stabiliti i seguenti criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine dell'assegnazione dei punteggi alle prove scritte:

#### PRIMA PROVA SCRITTA:

punti 1 per ogni risposta esatta;

punti 0,00 per ogni risposta sbagliata;  
punti 0,00 per ogni risposta doppia / multipla;  
punti 0,00 per ogni risposta non data;

**SECONDA PROVA SCRITTA:**

- conoscenza normativa dimostrata nell'effettuazione delle prove stesse;
- capacità di sintesi e chiarezza nell'esposizione degli argomenti;
- capacità di ragionamento dei candidati;
- pertinenza della trattazione;

La Commissione stabilisce, dopo ampia discussione, le tracce da inserire nelle buste relative alla seconda prova scritta:

Traccia n. 1 – Il candidato rediga una nota con la quale informa il suo Responsabile di Servizio sul mal funzionamento del servizio protocollo informativo prospettando le possibili soluzioni, anche di natura transitoria;

Traccia n. 2 – Il candidato indichi le modalità di ricezione dei documenti in entrata al protocollo, simulando la protocollazione di un'istanza di contributo da parte di un'associazione culturale;

Traccia n. 3 - Il candidato indichi le modalità di annullamento di una registrazione al protocollo.

Ciascuna traccia della prova scritta viene inserita in una busta chiusa, priva di qualsiasi segno.

Le tre buste piccole, contenenti le tracce della seconda prova scritta, vengono inserite in una busta più grande che viene sigillata e custodita dalla commissione per il tempo necessario a raggiungere la sede della prova.

La Commissione stabilisce, inoltre, di fissare in un'ora e un quarto la durata massima per lo svolgimento della seconda prova scritta e che non è consentito consultare testi di legge o altro materiale di alcun genere.

Alle ore 09:17 i commissari lasciano il palazzo comunale per andare tutti insieme nella palestra della scuola secondaria di primo grado in via Sicilia n. 4 a Serramanna.

Alle ore 09:23 i commissari, raggiunta la palestra della scuola secondaria di primo grado, prendono atto che:

- la Società CST aggiudicataria, con la determinazione n. 648 dell'11/11/2020, del servizio di supporto alla gestione della prima prova scritta ha progettato e predisposto, in conformità al capitolato generale d'appalto approvato con la determinazione sopraindicata, una banca dati di quesiti a risposta multipla vertenti sulle materie indicate nel bando di concorso, formulando per ciascuno di essi tre ipotesi di risposta di cui una sola inequivocabilmente esatta, mentre le restanti inequivocabilmente errate;
- ha formato le batterie da 30 quesiti ciascuna, scegliendoli fra le materie oggetto della prova, che vengono inserite in buste sigillate e firmate dai Commissari nei lembi di chiusura;

La Commissione presiede e verifica il regolare svolgimento delle operazioni inerenti la prova concorsuale che vengono gestite dalla Società CST.

Il segretario verbalizzante chiede al Dott. Roberto Tola di rendere la dichiarazione di cui all'art. 35, comma 3, lett. "e" e all'art.35-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 nonché all'art. 51 del codice di procedura civile.

La dichiarazione sopraindicata, firmata dal Dott. Tola viene allegata al presente verbale per farne parte integrante e sostanziale.

Alle ore 09:25 la Società CST dà avvio alle fasi di gestione della prima prova scritta della prima sessione d'esame che vengono di seguito elencate:

1. misurazione temperatura corporea dei candidati;
2. acquisizione della seguente documentazione:
  - autodichiarazione COVID, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, debitamente compilata in ogni parte e firmata;
  - referto relativo ad un test antigenico rapido o molecolare, effettuato mediante tampone oro/rino-faringeo presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento delle prove;
3. identificazione dei candidati e consegna del materiale consistente in:
  - due etichette adesive con impresso lo stesso codice a barre;
  - una penna a sfera igienizzata;
  - la scheda anagrafica di ciascun candidato;
  - un modulo risposte;
  - un foglio istruzioni;
4. verifica sulla corretta apposizione da parte dei candidati delle etichette adesive: un'etichetta deve essere apposta sulla scheda anagrafica e una sul modulo risposte;
5. ritiro schede anagrafiche che vengono fatte firmare dai candidati;
6. controllo corrispondenza del numero di candidati identificati e registrati con quelli presenti pari a nr. 11;
7. spiegazione delle modalità di esecuzione della prova. In questa fase viene data lettura al foglio istruzioni e vengono informati i candidati che il mancato rispetto delle regole in esso contenute potrebbe rendere la prova stessa non valutabile.

La Dott.ssa Maria Paola Casula, interprete L.I.S., traduce in simultanea, avvalendosi sia della produzione labiale che segnica, le disposizioni impartite dalla commissione esaminatrice e dal Dott. Tola e favorisce la comunicazione tra il personale di sala e il candidato C. S. che si avvale di questo ausilio, restando in posizione di neutralità.

Alle ore 09:48 la candidata M. M. T. estrae una delle buste contenenti i questionari predisposti dalla Società C.S.T.

La busta estratta dalla candidata contiene il questionario n. 4.

Dopo l'estrazione del questionario n° 4, il gruppo di vigilanza ed assistenza provvede alla stampa e alla distribuzione dei questionari ai candidati.

Alle ore 09:55 si dà inizio alla prova concorsuale il cui tempo massimo è predefinito in 30 minuti.

Alle ore 10:25, scaduto il termine per la compilazione dei moduli risposta, i candidati sono invitati a consegnare il materiale.

Viene concesso alla candidata R. S., in possesso di regolare certificazione della Asl allegata alla domanda di partecipazione al concorso con prot. n. 21322 del 30/12/2019, il tempo aggiuntivo pari al 33% rispetto all'orario prestabilito.

Alle ore 10.30 anche la candidata sopraindicata consegna il compito.

Il dott. Tola verifica la corrispondenza tra il numero di candidati che hanno sostenuto la prova scritta n. 11 e i moduli di risposta n. 11.

La fase di correzione dei questionari avviene alla presenza di tutti i candidati che hanno partecipato alla prima prova scritta.

Alle ore 10:35, si dà avvio alla fase di lettura ottica ed elaborazione dei dati.

La stessa si compone delle seguenti operazioni:

1. lettura scanner dei moduli risposta;
2. generazione e stampa della graduatoria anonima;
3. apertura dei plichi contenenti le schede anagrafiche e loro lettura scanner;
4. generazione della graduatoria definitiva (*Allegato A*).

La fase di correzione si conclude alle ore 10:50.

Il Presidente della commissione comunica ai candidati l'esito della prima prova scritta.

Soltanto la candidata V.U. risulta ammessa alla seconda prova scritta.

I candidati che non hanno raggiunto il punteggio minimo di 21/30 vengono invitati ad abbandonare l'aula, attenendosi alle indicazioni impartite dal personale di sala per garantire un esodo ordinato ed evitare gli assembramenti.

Alle ore 10:55 la ditta CST, dopo aver verificato, alla presenza dei componenti la Commissione, la corretta archiviazione sul computer dei dati di spoglio, delle graduatorie, delle immagini dei moduli risposta e delle schede anagrafiche, procede alla consegna di tutto il materiale d'esame in plichi sigillati.

Il verbale delle operazioni della prima prova scritta viene firmato dal responsabile della Società CST, Dr. Roberto Tola e dal Presidente della Commissione, Dott. Marco Zedda (*Allegato B*).

Al termine di tutte le procedure, la Commissione dispone la pubblicazione sul sito del comune della graduatoria della prima prova scritta affinché i partecipanti possano prenderne visione.

A tal proposito si stabilisce, al fine di tutelare la privacy dei soggetti partecipanti che appartengono alle categorie dei disabili, di pubblicare soltanto le iniziali del nome e del cognome e la data di nascita.

La Commissione valuta, infine, non opportuno procedere allo svolgimento della seconda prova scritta con una sola candidata e senza la presenza di testimoni.

Viene, dunque, chiesto alla Sig.ra V. U. se fosse disponibile a tornare il giorno successivo per sostenere la prova con i candidati della seconda sessione d'esame che supereranno la prima prova scritta.

La candidata, verificata la possibilità di effettuare un altro tampone oro/rino-faringeo, in tempo utile per poter accedere all'area concorsuale, accetta di sostenere la prova il 19/03/2021 alle ore 11:30.

Alle ore 11:05 la Commissione dichiara sciolta la seduta e si aggiorna per il giorno 19 marzo 2021 alle ore 8:30.

Si dà atto che la Commissione ha assunto le decisioni riportate nel presente verbale con il consenso unanime dei suoi componenti.

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma viene sottoscritto.

Letto, confermato e sottoscritto.

I Commissari

F.to Dott.ssa Serena Copersino

F.to Dott.ssa Elena Dessì

Il Presidente

F.to Dott. Marco Zedda

Il Segretario verbalizzante

F.to Dott.ssa Caterina Pilo