



**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. 3** **DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

L'anno duemilaventuno il giorno 19 (diciannove) del mese di marzo, alle ore 09:05, in seduta riservata, presso una stanza della palestra della scuola secondaria di primo grado in via Sicilia n. 4 a Serramanna, si è riunita 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 Dessi;

Commissario interno: Dott.ssa Serena Copersino;

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

Alle ore 09:05 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;
- il bando del concorso pubblico in argomento approvato con determinazione del Responsabile dell'Area finanza, tributi e personale n. 636 del 24/10/2019;
- 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 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;

- I verbali della commissione giudicatrice n. 1 del 15/03/2021 e n. 2 del 18/03/2021;

### **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 procedurali;
- 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;
- parteciperà alla seconda prova scritta anche la candidata V. U., unica candidata ad aver superato la prima prova scritta del 18/03/2021;
- 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 – Il candidato descriva le modalità di utilizzo della firma digitale;

Traccia – Le modalità di classificazione di un documento in entrata al protocollo dell'ente;

Traccia - il candidato esponga le modalità di trasmissione della corrispondenza del comune verso gli enti previdenziali con la posta elettronica certificata.

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.

La Commissione stabilisce, inoltre, di fissare in un'ora 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 09:15, la commissione, ultimata la preparazione delle tracce della seconda prova scritta in seduta riservata, si sposta nell'aula concorso e prende 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.

La Società CST si occupa delle fasi di gestione della prima prova scritta della seconda 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. 6;
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.

Alle ore 09:33 il candidato A. M. estrae una delle buste contenenti i questionari predisposti dalla Società C.S.T.

La busta estratta dal candidato contiene il questionario n. 3.

Dopo l'estrazione del questionario n° 3, il gruppo di vigilanza ed assistenza provvede alla stampa e alla distribuzione dei questionari ai candidati.

Alle ore 09:36 si dà inizio alla prova concorsuale il cui tempo massimo è predefinito in 30 minuti.

Alle ore 10:06, scaduto il termine per la compilazione dei moduli risposta, i candidati sono invitati a consegnare il materiale.

Il dott. Tola verifica la corrispondenza tra il numero di candidati che hanno sostenuto la prova scritta n. 6 e i moduli di risposta n. 6.

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

Alle ore 10:09, 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 10:19.

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

La candidata che non ha raggiunto il punteggio minimo di 21/30 viene invitata ad abbandonare l'aula.

Alle ore 10:21 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.

Alle ore 11:10 il segretario verbalizzante inizia la distribuzione ai candidati del seguente materiale necessario a svolgere la seconda prova scritta:

- 1) una penna di colore blu;
- 2) un foglio per trascrivere nome, cognome, luogo e data di nascita;
- 3) una busta piccola, munita di linguetta staccabile, nella quale inserire il foglio compilato con i dati anagrafici;
- 4) una busta media, munita di linguetta staccabile;
- 5) n. 1 foglio protocollo, portante il timbro tondo del Comune e la firma del Presidente della commissione;

Alle ore 11:22 il Presidente della commissione accerta che risultano presenti n. 6 candidati come da registro delle presenze allegato.

Partecipano alla seconda prova scritta i candidati che hanno superato la prima prova scritta in data odierna e la candidata che ha superato la prima prova scritta del 18/03/2021, munita 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, effettuato mediante tampone oro/rino-faringeo presso una struttura privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento della prova.

Il Presidente procede, inoltre, alla lettura dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali che verranno utilizzati dalla commissione al fine dell'assegnazione dei punteggi alle prove scritte e orali, di seguito elencati:

- 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;

Successivamente il Presidente impartisce le istruzioni sulle modalità della consegna dell'elaborato e sull'uso delle buste, avvertendo che tanto gli elaborati quanto le buste non devono presentare alcun segno di riconoscimento, pena l'annullamento della prova.

Il presidente ricorda ai candidati che non è consentito consultare testi di legge o altro materiale di alcun genere.

Alle ore 11:26 il candidato P. A. in presenza della testimone V. U. estrae una busta tra le tre predisposte dalla commissione e contenenti la traccia della prova scritta da sviluppare.

Il Presidente procede all'apertura della busta estratta dalla quale risulta la seguente traccia:  
Traccia – Il candidato descriva le modalità di utilizzo della firma digitale.

Si procede poi all'apertura delle altre due buste e alla lettura delle tracce in esse contenute:

Traccia: - Le modalità di classificazione di un documento in entrata al protocollo dell'ente;

Traccia - il candidato esponga le modalità di trasmissione della corrispondenza del comune verso gli enti previdenziali con la posta elettronica certificata.

Il Presidente precisa che, pur non avendo utilizzato le tracce scelte per il 18/03/2021 poiché la seconda prova scritta non è stata effettuata, ha ritenuto opportuno scegliere altre tracce in data odierna.

Alle ore 11:35 il testo estratto viene dettato ai candidati i quali, avendo 1 ora di tempo, dovranno consegnare il proprio elaborato entro e non oltre le ore 12:35.

Il servizio di vigilanza in aula è affidato alla commissione.

Al termine della prova, ciascun concorrente provvede a inserire l'elaborato nella busta media, dopo aver inserito, nella stessa busta, anche la busta piccola contenente il foglio con le generalità ed averla chiusa.

Le ultime due candidate (L. B e C. A) sono invitati a consegnare i propri elaborati contemporaneamente e a presenziare alle operazioni di chiusura del plico contenente tutti gli elaborati della seconda prova scritta.

La busta contenente gli elaborati della seconda prova scritta, dopo essere stata sigillata e siglata nei lembi di chiusura dai componenti della commissione, dal segretario verbalizzante e dalle due candidate, viene consegnata al presidente della Commissione per la custodia.

Alle ore 12:40 la Commissione dichiara sciolta la seduta e stabilisce di procedere all'immediata correzione dei compiti presso il palazzo comunale.

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

Il Presidente

Il Segretario verbalizzante

F.to Dott.ssa Serena Copersino

F.to Dott. Marco Zedda

F.to Dott.ssa Caterina Pilo

F.to Dott.ssa Elena Dessì