



COMUNE DI ASCOLI PICENO

medaglia d'oro al valor militare per attività partigiana

CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI VARI POSTI CON DIVERSI PROFILI PROFESSIONALI PREVISTI SUL PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2019/2021 DI CUI ALLA D.G.C. N.232 DEL 13/11/2019. PROFILO ALLEGATO C) - N. 3 ISTRUTTORI DIRETTIVI TECNICI D1, TEMPO PIENO, DI CUI N.1 RISERVATO AL PERSONALE INTERNO AI SENSI DELL'ART. 52 C.1 BIS DEL D.LGS. N.165/2001 E N.1 RISERVATO AI MILITARI VOLONTARI CONGEDATI AI SENSI DELL'ART. 1014 C.4 DEL D.LGS. N.66/2010

VERBALE N.2

L'anno 2020, addì 19 del mese di Ottobre, alle ore 16.45 presso l'Auditorium Montevercelli sito in Viale delle Rimembranze di Ascoli Piceno si è riunita la Commissione esaminatrice del concorso specificato in epigrafe, nominata con la Determinazione Dirigenziale n. 2401 del 02/10/2020, così composta:

Presidente: Arch. GALANTI UGO

Componente Esperto: Ing. GABRIELLI ROSANNA

Componente Esperto: Dott. ROSA NAZZARENO

Segretario: Dott.ssa MASSONI M. SARA

La Commissione prende atto che la prova di preselezione prevista con inizio alle ore 17.00 odierne si svolgerà con l'ausilio della ditta specializzata appositamente incaricata, denominata Scanshare srl, la quale provvederà anche alle operazioni di sanificazione e pulizia dei locali, secondo i protocolli Covid..

Alle ore 17.00 si dà avvio alle operazioni, mediante apertura delle porte di accesso ai varchi predisposti, come da indicazioni già rese note ai candidati con la pubblicazione - sul sito istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente, voce Bandi di Concorso - della apposita Disposizione di accesso alla sede delle prove pre-selettive, al fine di garantire il rispetto delle condizioni di massima sicurezza e delle norme di contenimento dell'emergenza epidemiologica COVID-19.

I candidati convocati vengono identificati a cura del personale della ditta specializzata, mediante controllo del documento di riconoscimento, cui segue firma di presenza in apposito registro nonché presentazione di autocertificazione COVID-19, sottoscritta alla presenza del personale incaricato all'accoglienza, sulla base del modello appositamente redatto per tale finalità, inoltre viene misurata

la temperatura corporea, in quanto nel caso fosse superiore a 37,5 non si potrebbe accedere alla sala e quindi espletare la prova.

Per i candidati che figurano nell'elenco ammessi contrassegnati con un asterisco e per tutti gli altri che hanno inoltrato la domanda di partecipazione per posta elettronica ordinaria all'indirizzo protocollo@comune.ascolipiceno.it, si procede, quindi, a regolarizzare la domanda con firma autografa, oppure gli stessi presentano la domanda in originale ai dipendenti del Servizio Personale appositamente incaricati, nonché alla presenza del segretario verbalizzante della Commissione esaminatrice.

Nessun candidato presente alla prova preselettiva viene escluso dall'espletamento della stessa.

Alle ore 17.30 termina l'operazione di riconoscimento e vengono chiuse le porte.

La ditta incaricata presenta alla Commissione il registro con le firme dei candidati presenti, la quale prende atto che sono presenti alla preselezione n. 79 (settantanove) candidati. Tali registri vengono allegati al presente verbale (ALL 1 denominato "*documentazione varia relativa alla selezione*").

Pertanto, verificata l'assenza degli altri candidati, il Presidente ordina la chiusura delle porte d'ingresso.

La Commissione, inoltre, dà atto che gli assenti vengono esclusi dalla procedura selettiva, ai sensi del comma 6 dell'art. 6 del Bando generale, che statuisce quanto segue: "*La mancata presentazione alla prova di cui sopra, sarà considerata come rinuncia al concorso stesso*".

Prima di iniziare la prova, un addetto della ditta incaricata, quindi, come stabilito dal Presidente, prende la parola per:

1. Invitare i candidati a spegnere i cellulari e tutti i dispositivi informatici a disposizione;
2. Invitare a chiudere tutti gli effetti personali (borse, telefoni, etc.) nelle apposite buste in dotazione, da collocare sotto alle sedute;
3. Dare comunicazioni relative alle procedure che dovranno essere rispettate per il corretto svolgimento della prova come da foglio di istruzioni, consegnato a tutti i candidati e riportato in copia al presente verbale ALL 2 denominato "*foglio istruzioni*".

In particolare si illustra ai candidati come compilare le schede anagrafiche, come apporre in modo corretto il codice univoco a barre in doppia copia, così una da inserire sulla scheda anagrafica e una sul foglio risposte, per permettere poi, dopo la correzione delle risposte, l'accoppiamento tra schede risposte e schede anagrafiche;

4. Dare comunicazioni relative al tempo a disposizione, nonché i punteggi che saranno assegnati in caso di risposta esatta, errata ovvero omessa o multipla e precisamente: 30 quesiti a risposta multipla con 4 opzioni di risposta, trenta minuti a disposizione con l'attribuzione del seguente punteggio: 1 punto risposta esatta; meno 0,25 risposta errata; meno 0,13 per risposta multipla o omessa;

5. Dare indicazioni per la compilazione del foglio risposte, sempre come riportato nel foglio di istruzioni di cui al precedente punto 3;
6. Dare informazioni in merito al codice di accesso agli atti che viene fornito a ciascun candidato per poter accedere, a partire dal 30 ottobre 2020, a tutti gli atti relativi alla propria prova preselettiva, tramite il portale messo a disposizione dalla ditta incaricata;
7. Precisare che alla consegna dei questionari tutti i candidati sono obbligati a non aprire gli stessi prima del VIA, che verrà dato dal Presidente della Commissione solo ad avvenuta consegna a tutti i presenti e solo dopo aver risposto ad eventuali domande da parte dei candidati sulle modalità di compilazione del test.

Quindi, a seguito di quanto sopra, tutto il personale incaricato dalla ditta provvede al ritiro delle schede anagrafiche, le controlla numericamente e le consegna alla Commissione in apposita busta con dicitura esterna ANAGRAFICHE 19/10/2020 SESSIONE ORE 17.00, che provvede alla sigillatura pubblica della busta nonché viene siglata da tutti i componenti della Commissione ed il plico viene preso in consegna dal segretario della Commissione (ALL. 3).

Successivamente si procede pubblicamente alla chiamata di tre candidati volontari per effettuare l'estrazione casuale della prova. La ditta incaricata ha predisposto n.3 prove, contenute in plichi sigillati ed identificati con la dicitura MASTER 1, 2, 3 che vengono messi in evidenza da parte di un operatore della ditta incaricata sul tavolo della presidenza, in modo da essere visibili a tutta la sala.

Alla chiamata rispondono i Sigg. ri identificati come di seguito:

- Raimondi Luca (documento AT7968013)
- Mercatanti Federico (documento CA30509FL)
- Leuzzi Angela Giovanna (documento AU9446344)

i quali vengono invitati, in modalità visibile all'aula, a verificare la sigillatura dei tre plichi e quindi a scegliere, di comune accordo, uno degli stessi.

I candidati, di comune accordo, scelgono il plico MASTER 2.

Il personale della società incaricata provvede all'apertura dello scatolone contenente la prova estratta ed inizia la consegna ai candidati; il medesimo test contiene due versioni: A e B che riportano i medesimi quiz ordinati diversamente; terminate le operazioni di consegna dei test a tutti i candidati presenti nell'aula, alle ore 17.50 il Presidente della Commissione dà il via all'inizio della prova, che terminerà alle ore 18.20.

La prova si svolge regolarmente.

Alle ore 18.20 viene dato l'ordine di chiusura delle penne ed i candidati vengono invitati a riconsegnare i fogli risposte agli operatori addetti della ditta incaricata, astenendosi dall'apportare altre risposte in attesa del completamento del ritiro di tutte le schede.

Al termine del ritiro ed alla presenza di tutti candidati, si procede all'immediato riconteggio dei fogli risposte. Ad esito positivo del controllo, il personale della ditta incaricata consegna alla Commissione i fogli risposte chiusi in una busta sigillata con dicitura esterna FOGLI RISPOSTA 19/10/2020 SESSIONE ORE 17.00, sulla quale la stessa Commissione in toto appone le firme. Il segretario della Commissione prende in consegna la stessa (ALL. 4).

Alle ore 18.30 il Presidente dichiara concluse le operazioni e la Commissione dà atto che si procederà con immediatezza alle operazioni di correzione ottica e anonima degli elaborati, invitando tre candidati volontari ad assistere, in qualità di testimoni, alle relative operazioni.

Alla chiamata rispondono i Sigg. ri individuati come di seguito:

- Capriotti Sonia (documento CA40350FG)
- Marcantoni Alfredo (documento AX1557435)
- Sabini Luigi (documento U1D3764525)

Gli altri candidati vengono fatti uscire dall'aula in modalità ordinata, riconsegnando all'uscita agli addetti della ditta incaricata i questionari in appositi contenitori ed ai candidati che ne hanno fatto richiesta viene rilasciata attestazione di presenza alla prova da parte del Presidente della Commissione esaminatrice.

Alle ore 18.40 viene dato avvio alle operazioni di correzione ottica degli elaborati, che si svolgono secondo le modalità illustrate dal personale della ditta incaricata.

Il segretario della Commissione consegna all'operatore della ditta incaricata, in modo visibile ai candidati testimoni di cui sopra, la busta contenente i fogli di risposta (ALL. 4), viene verificato che la stessa sia rimasta chiusa e che le sigle apposte dalla Commissione siano rimaste integre. Si apre quindi la busta e si procede a scansionare i fogli delle risposte, questi vengono riportati nel programma messo a disposizione dalla ditta il quale procede all'attribuzione di punteggi per ciascun candidato identificato dal codice a barre apposto all'inizio della prova come sopra illustrato.

Si procede quindi alla stesura della graduatoria anonima evidenziando coloro che hanno raggiunto un punteggio a partire da 21/30 che saranno i potenziali ammessi alle successive prove. La ditta riferisce che questi ultimi sono n. 13. Si procede quindi alla stampa della graduatoria anonima e completa che viene siglata sia dai testimoni che da tutti i componenti della commissione e riposta dal segretario verbalizzante agli atti della selezione nella busta ALL. 1.

Al termine della fase di cui sopra i testimoni sono invitati a lasciare la sala e non vengono fatti assistere all'accoppiamento dei nominativi con i codici a barre per garantire la parità di trattamento con gli altri candidati in quanto le graduatorie saranno pubblicate nel sito istituzionale dell'Ente a partire da martedì 27 ottobre.

Si passa quindi alla fase finale dell'accoppiamento dei nominativi con i codici a barre, da parte dell'operatore della ditta incaricata, sempre in modalità automatizzata, grazie al software

predisposto a tal fine dalla ditta stessa. Viene, pertanto, aperta la busta contenente le schede anagrafiche chiusa prima dell'inizio della prova e le stesse vengono scannerizzate nel lettore ottico. L'operatore della ditta incaricata procede, quindi a formare le graduatorie finali con i nominativi di ciascun candidato presente alla prova preselettiva e la valutazione ottenuta sia in ordine alfabetico che in ordine di punteggio conseguito e le stesse vengono sottoscritte da tutti i componenti della Commissione esaminatrice e consegnate alla segretaria verbalizzante che le ripone nella busta ALL 1 al presente verbale. L'operatore della ditta procede anche a stilare e stampare la graduatoria dei potenziali ammessi alle prove successive e la consegna alla segretaria verbalizzante che la ripone nella busta ALL 1 al presente verbale.

Terminata questa fase, la Commissione decide di chiudere la seduta odierna e di aggiornarsi alla data del 3 novembre 2020 per lo svolgimento della prima prova scritta, prevista per le ore 09.30 presso la copertura pressostatica del pattinodromo comunale del complesso sportivo Pennile di Sotto sito in Ascoli Piceno via Abruzzo.

Alle ore 19.30 circa la seduta è tolta.

Del che si è redatto il presente verbale che è letto, approvato e sottoscritto.

Ascoli Piceno, li 19 ottobre 2020

<mailto:protocollo@comune.ascolipiceno.it>

I Componenti la Commissione:

Presidente: Arch. GALANTI UGO

Componente Esperto: Ing. GABRIELLI ROSANNA

Componente Esperto: Dott. ROSA NAZZARENO

Segretario: Dott.ssa MASSONI M. SARA

