

# COMUNE DI MOLITERNO

(Provincia di Potenza)

Piazza Vittorio Veneto n. 1



c. a. p. 85047

☎ telefono 0975 - 668511 - 📠 Fax 0975/668537

(Ufficio Affari Generali)

**OGGETTO:** Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di un posto a tempo indeterminato e part time (12 ore settimanali) di istruttore direttivo – assistente sociale cat.D – Posizione economica D1.

## VERBALE n.3 del 21/07/2022

L'anno duemilaventidue, addì ventuno del mese di luglio, alle ore 15.00 si riunisce presso la palestra dell'Istituto superiore Petruccelli Parisi di Moliterno, la Commissione del concorso in oggetto composta dai seguenti Signori:

- a. Dott.ssa Rossella Montesano – Responsabile del Servizio Affari Generali – Presidente;
- b. Dr. Gerardo Luongo – Segretario Comunale – componente esperto;
- c. Dott.ssa Paola Brancato – Assistente Sociale – componente esterno esperto;
- d. Dr.ssa Emmanuela Spina - membro aggiunto - esperto esterno, docente di lingua inglese.

Funge da Segretario della Commissione la Dott.ssa Teresa Orlando Istruttore Direttivo Amministrativo cat.D presso il Comune di Marsicovetere, in sostituzione del Sig. Achille Caraffa, giusta Determinazione del Responsabile del Servizio AA.GG. n.154 del 20/07/2022.

La Commissione viene coadiuvata dalla società Seletek srl con sede in Bari, che fornisce il supporto specialistico nell'espletamento della prova da effettuarsi con l'utilizzo di strumenti informatici e digitali.

Sono presenti n. 29 (ventinove) candidati, così come risulta da apposito elenco agli atti della Commissione. I candidati, previa identificazione, appongono la loro firma autografa all'interno del detto elenco.

Accertato che tutti i candidati indossano il previsto dispositivo filtrante facciale FFP2 (mascherina), si procede a raccogliere le autocertificazioni in materia anti – contagio Covid e si invitano i candidati a prendere posto nei banchi. Il presidente dichiara aperta la seduta.

Subito dopo, la dott.ssa Rossella Montesano, presidente della commissione, illustra le modalità di espletamento della prova, richiama i criteri di valutazione della stessa a cui si è auto vincolata la commissione e preannuncia che la società Seletek srl, darà delucidazioni sulle modalità tecniche di svolgimento della procedura concorsuale.

Il presidente della commissione dichiara che sono state predisposte n.3 (tre) batterie di quesiti e n.6 (sei) tesine oggetto di elaborato. Riferisce che sono stati predisposti n.3 (tre) diversi plichi contenenti ciascuno una batteria di n.10 (dieci) quiz a risposta multipla e n.2 (due) tesine. Rammenta che il tempo di espletamento della prova è di due ore e mezza mentre per un solo candidato che ha fatto richiesta di tempo aggiuntivo la durata della prova sarà di tre ore e mezza, in ragione della specifica richiesta del candidato e della documentazione medica agli atti della Commissione.

Subito dopo il rappresentante della Seletek srl illustra le modalità della prova invitando i candidati a verificare i dati della scheda anagrafica.



Ad ogni candidato viene consegnata una bustina contenente un cd su cui è stampato un codice a barre da apporre sulla relativa scheda anagrafica.

Dopo di ciò la Seletek s.r.l. invita i candidati stessi ad apporre l'etichetta col codice a barre sulla scheda anagrafica. Ribadisce che la prova avverrà in totale anonimato.

I candidati provvedono, quindi, ad apporre l'etichetta costituente il codice a barre sulla scheda anagrafica. Dopo di ciò, ritirate le schede anagrafiche, la commissione, verificato che le stesse sono in n. di 29, provvede a chiuderle in una busta che viene sigillata sui lembi di chiusura, controfirmata dai componenti della commissione; sulla detta busta viene apposto il timbro del Comune.

Il presidente della Commissione, dichiara che l'abbinamento delle schede anagrafiche e degli elaborati contenuti nei relativi CD, verrà effettuato in seduta pubblica e che tutti gli atti del concorso verranno pubblicati sull'home page e nella sezione Amministrazione trasparente del sito del Comune di Moliterno.

A questo punto, dopo aver fatto constatare che sono stati predisposti dalla Commissione n. 3 plichi debitamente sigillati e controfirmati sui lembi di chiusura, con apposizione su ciascuno di essi del timbro del Comune, la commissione invita tre candidati per sorteggiare il plico contenente le prove.

Dichiarano la disponibilità i seguenti candidati:

Ponticelli Raffaele  
Brenvaldi Gianmichele  
Schinco Aurelia.

Sorteggia il plico la candidata Schinco Aurelia.

A questo punto il presidente della Commissione, dott.ssa Rossella Montesano, provvede ad aprire la busta sorteggiata e dà lettura delle tesine costituenti la traccia.

Le tesine risultano essere le seguenti:

- Coprogettazione e gestione dei servizi sociali con gli enti del terzo settore: principi della normativa di riferimento, vantaggi e criticità (D.Lgs. 117/2017)
- L'affidamento al Servizio Sociale Comunale disposto dal Tribunale per i Minorenni: ruolo dell'assistente sociale, lavoro di rete e criticità.

All'interno del plico sorteggiato è compreso anche un foglio contenente i 10 quesiti a risposta multipla.

Il presidente della Commissione dà lettura anche delle tracce non sorteggiate e preannuncia la pubblicazione dei quiz a risposta multipla sull'home page e nella sezione Amministrazione trasparente del sito del Comune di Moliterno.

Mentre la società Seletek s.r.l. procede a fotocopiare il foglio contenente i quesiti e le tesine, il dott. Gerardo Luongo, componente della Commissione, chiede ai candidati se necessitano di chiarimenti sulle tesine oggetto della prova.

La Commissione constata l'assenza di richieste in tal senso.

A questo punto, viene consegnato a ciascun candidato il foglio contenente la traccia d'esame ed alle ore 15:45 si dà inizio allo svolgimento della prova; il presidente rammenta che il tempo massimo per la consegna dell'elaborato e sottolinea che non si potrà lasciare l'aula prima che sia trascorsa un'ora dall'inizio.

Si dà atto che una candidata ha richiesto l'ausilio di un tutor che la coadiuvasse nelle operazioni di trascrizione dell'elaborato; viene affiancata da un dipendente della Seletek srl che provvede a digitare al pc quanto dettato dalla candidata. Il tutor provvede a registrare l'audio intercorso con la candidata per tutta la durata della prova.

Dalle ore 17.00 i candidati cominciano a consegnare gli elaborati secondo le modalità indicate dalla Seletek s.r.l. che fornisce supporto a ciascun candidato per la masterizzazione del proprio CD.

I candidati, in sequenza, consegnano i CD contenenti gli elaborati alla commissione.

La registrazione audio relativa alla prova della candidata ausiliata viene masterizzata su CD e riposta in una busta che viene sigillata e siglata sui lembi di chiusura dai componenti la commissione. Tale busta potrà essere aperta esclusivamente in caso di accesso agli atti.



La commissione prende atto che l'ultima candidata, Viola Maria, ha consegnato l'elaborato alle ore 18.15.

I predetti CD, in numero di 29, vengono inseriti all'interno di un plico il quale viene chiuso alla presenza dei candidati rimasti in aula:

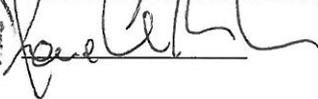
- Viola Maria
- Parisi Filomena Maria
- Sabia Mino

Il plico viene sigillato sui lembi di chiusura e controfirmato dalla commissione; sul plico viene apposto il timbro del Comune e viene consegnato al presidente della commissione, unitamente al plico contenente le schede anagrafiche, per essere custodito in luogo sicuro.

Il presente verbale viene chiuso alle ore 19.00.

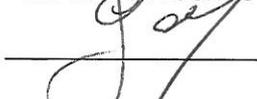
**IL PRESIDENTE**

Dott.ssa Rossella MONTESANO



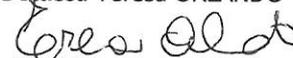
**I COMPONENTI**

Dr. Gerardo LUONGO



**IL SEGRETARIO**

Dott.ssa Teresa ORLANDO



Dott.ssa Paola BRANCATO



Dr.ssa Emmanuela Spina

