

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 N. 1 POSTO AREA FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - BIBLIOTECARIO (ex cat.D) A TEMPO INDETERMINATO E PART - TIME (18 ORE SETTIMANALI).

VERBALE n.4 del 24/06/2024

L'anno duemilaventiquattro, addì ventiquattro del mese di giugno, alle ore 14.20, a causa di un ritardo della società informatica Seletek da Bari che coadiuva la commissione nelle operazioni di selezione, si riunisce presso la Bibliomediateca Comunale di Moliterno, la Commissione del concorso in oggetto composta dai seguenti Signori:

1. Dott.ssa Rossella Montesano – Responsabile del Servizio Affari Generali – Presidente;
2. Dr. Gerardo Luongo – Segretario Comunale – componente esperto;
3. Dr. Luigi Catalani – Funzionario Bibliotecario in servizio presso il Ministero della Cultura –Biblioteca Nazionale di Potenza – componente esterno esperto;
4. Prof.ssa Tosco Magda - componente aggiunto - esperto esterno, docente di lingua inglese;

Funge da Segretario della Commissione il Dr. Raffaele Ponticelli – Assistente Sociale del Comune di Moliterno.

E' presente in aula anche l'agente di Polizia Locale Bove Rocco;

LA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Visti:

- determinazione del Responsabile del Servizio Affari Generali n.199 del 27/03/2023 con la quale è stato indetto il concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 1 (uno) posto di "Istruttore Direttivo Bibliotecario cat.D – Posizione economica D1 a tempo indeterminato e part time (18 ore settimanali)" ed è stato approvato il relativo bando;
- determinazione del Responsabile del Servizio Affari Generali n.206 del 03/04/2023 con la quale è stato adeguato lo schema di bando, alla nuova classificazione del personale (CCNL 16/11/2022);
- Bando del concorso pubblico, pubblicato in estratto in data 11/04/2023 sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 28 - serie concorsi, all'albo pretorio dell'Ente e sul sito web istituzionale;
- determinazione del medesimo ufficio n.224 del 01/08/2023 con cui si è proceduto ad approvare l'elenco dei partecipanti ammessi;
- determinazioni del Responsabile del Servizio Affari Generali n.59 del 05/03/2024 e n.144 del 20/05/2024 di nomina della Commissione Giudicatrice la prima e di nomina del componente aggiunto la seconda;



Dato atto che gli avvisi per l'espletamento della prova preselettiva e della prima prova scritta in data odierna sono stati affissi all'Albo Pretorio on line, e pubblicati sull'home page del sito istituzionale, oltre che nella specifica sezione di amministrazione trasparente;

Dato atto, come già specificato, che 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.

Si procede all'identificazione dei candidati che appongono la loro firma autografa all'interno di un elenco che rimane agli atti della commissione.

Alle ore 14,40 viene constatato che i candidati presenti sono in numero complessivo di 16 (sedici). In conseguenza di ciò non viene effettuata la prova preselettiva.

Si invitano i candidati a prendere posto nei banchi e si dispone di dare avvio alla prova scritta.

Il presidente dichiara aperta la seduta.

Subito dopo, la dott.ssa Rossella Montesano, presidente della commissione, illustra le modalità di espletamento della prova, da lettura dei 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.

In primis il Presidente provvede all'apertura della busta contenente i quiz predisposti per la prova preselettiva ma ne omette la lettura, preannunciando la pubblicazione dei quiz medesimi su amministrazione trasparente.

Il presidente della commissione dichiara che sono state predisposte n.3 (tre) tracce oggetto di elaborato, inserite in altrettanti plichi. Rammenta che il tempo di espletamento della prova è di tre ore.

A questo punto, dopo aver fatto constatare che i plichi sono debitamente sigillati e controfirmati dalla commissione e quindi assolutamente anonimi, invita tre candidati ad avvicinarsi al tavolo della commissione per le operazioni di sorteggio.

Dichiarano la disponibilità i candidati di cui all'elenco che viene depositato agli atti della commissione. Sorteggia il plico la candidata generalizzata nel medesimo elenco.

A questo punto il presidente della Commissione, dott.ssa Rossella Montesano, provvede ad aprire la busta sorteggiata e dà lettura della tesina costituente la traccia che di seguito si riportata:

Diritto di accesso e tutela della privacy

Il presidente della Commissione dà lettura anche delle tracce non sorteggiate e ne preannuncia la pubblicazione sull'home page e nella sezione Amministrazione trasparente del sito del Comune di Moliterno. Riferisce, altresì, che tutti gli atti del concorso verranno pubblicati sull'home page e nella sezione Amministrazione trasparente del sito del Comune di Moliterno garantendo l'anonimato dei partecipanti.

Subito dopo il rappresentante della Seletek srl illustra le modalità della prova.

Ad ogni candidato viene consegnato un pc ed un foglio costituente la scheda anagrafica su cui apporre un codice a barre e la propria firma.

Dopo di ciò, la Seletek s.r.l. riferisce che i candidati stessi dovranno apporre l'etichetta col codice a barre sulla scheda anagrafica al termine della prova e subito dopo aver masterizzato il cd su cui è stato riportato il file. Riferisce che la prova avverrà in totale anonimato.

Il dott. Gerardo Luongo chiede ai candidati se necessitano di chiarimenti sulla tesina 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 15:10 si dà inizio allo svolgimento della prova.

Nell'immediatezza dell'avvio dell'esame, n.2 (due) candidate dichiarano di voler abbandonare la selezione e chiudono il portatile in dotazione, circostanza che non consente di acquisire alcun elaborato e/o cd seppur vuoto. Le generalità delle candidate sono riportate su un foglio agli atti d'ufficio.

Alle ore 16,49 consegna l'elaborato una candidata, secondo le modalità sotto riportate.

Si procede alla masterizzazione del cd contenente l'elaborato denominato moliterno.doc.

La scheda anagrafica precedentemente consegnata alla candidata, viene inserita in una busta formato A5 denominata "Busta A giorno I" che viene sigillata.

La suddetta busta, unitamente al cd contenente l'elaborato, viene inserita in altra busta di dimensione A4 denominata "BUSTA A". Sulla detta busta A viene apposta un'etichetta removibile contenente un numero associato al concorrente riportato su un foglio per il successivo accoppiamento col secondo elaborato. Ovviamente in occasione della seconda prova, effettuati gli accoppiamenti, dovendo mantenere l'anonimato, verrà rimossa l'etichetta numerica removibile.

Alle ore 17,14, per sopraggiunti impegni lavorativi, abbandona l'aula concorsuale il dipendente Rocco BOVE, appartenente all'Ufficio Polizia Locale.

Alle ore 17,15 una delle candidate dichiara di ritirarsi chiudendo il portatile in dotazione, circostanza che non consente di acquisire alcun elaborato e/o cd seppur vuoto. La generalità della candidata è riportata nel medesimo foglio su cui sono stati già annotate le generalità delle altre candidate già ritiratesi.

Rimangono, quindi, a concorrere n. 13 candidate.

Alle ore 17.40 consegna l'elaborato la seconda candidata. Si procede alla masterizzazione del cd contenente l'elaborato denominato moliterno.doc.

La scheda anagrafica precedentemente consegnata alla candidata, viene inserita in una busta formato A5 denominata "Busta A giorno I" e sigillata.

La suddetta busta, unitamente al cd contenente l'elaborato, viene inserita in altra busta di dimensione A4 denominata "BUSTA A". Sulla detta busta A viene apposta un'etichetta removibile contenente un numero associato al concorrente e riportato su un foglio per il successivo accoppiamento col secondo elaborato. Ovviamente in occasione della seconda prova, effettuati gli accoppiamenti, dovendo mantenere l'anonimato, verrà rimossa l'etichetta numerica removibile.

La suddetta operazione viene ripetuta per altre 11 volte e cioè per i rimanenti 11 concorrenti ancora in aula.

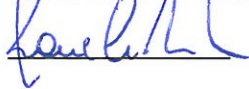
La commissione prende atto che l'ultimo candidato, ha consegnato l'elaborato alle ore 18.10.

Le buste in numero di 13 (tredici) vengono inserite all'interno di una scatola in plastica trasparente, che viene sigillata su tre lati con sigilli n.10190, 10191 e 101941, alla presenza dei candidati rimasti in aula, le cui generalità sono riportate sul foglio recante anche i nominativi dei candidati ritirati.

La scatola viene consegnata al presidente della commissione per essere custodita in armadio chiuso a chiave nell'ufficio del Responsabile del Servizio Affari Generali.

Il presente verbale viene chiuso alle ore 18,27.

IL PRESIDENTE
Dott.ssa Rossella MONTESANO

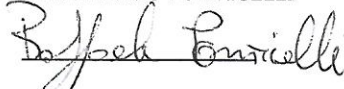


I COMPONENTI
Dr. Gerardo LUONGO




Dott. Luigi CATALANI

IL SEGRETARIO
Dott. Raffaele PONTICELLI



Prof.ssa Magda TOSCO

