

# 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.6 del 25/06/2024

L'anno duemilaventiquattro, addì venticinque del mese di giugno, alle ore 10,02, si riunisce presso la Bibliomediateca del comune 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.

### LA COMMISSIONE GIUDICATRICE

**Richiamati** il verbale n.1 in data 28/05/2024, n.2 e 3 in data 24/06/2024 di predisposizione dei test relativi alla prova preselettiva ed alle tracce della prima prova scritta, n.4 in pari data relativamente all'espletamento della prima prova scritta, e n.5 redatto in data odierna e relativo alla predisposizione delle tracce per la seconda prova scritta;

**Dato atto** che gli avvisi per l'espletamento della 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** 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.

Si da' atto che i candidati presenti sono in numero complessivo di 12 (dodici).

Si invitano i candidati a prendere posto nei banchi e si dispone di dare avvio alla seconda 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 sottolinea che le modalità tecniche di svolgimento della procedura sono le medesime utilizzate per la prima prova.

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 riporta:

***A partire da alcuni cenni sulla normativa nazionale e regionale in materia di beni librari, si descrivano l'organizzazione, la gestione e il funzionamento della biblioteca di ente locale, illustrando i suoi servizi principali e i vantaggi derivanti dall'inserimento nelle reti di cooperazione tra biblioteche.***

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 nuovamente 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 sottoscrizione.

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

A questo punto, viene consegnato a ciascun candidato il foglio contenente la traccia d'esame ed alle ore 10,19 si dà inizio allo svolgimento della prova.

Alle ore 11,28 consegna l'elaborato una candidata, secondo le modalità sotto riportate.

Si procede alla masterizzazione del cd contenente l'elaborato denominato moliterno2.doc.

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

La suddetta busta, unitamente al cd contenente l'elaborato, viene inserita in altra busta di dimensione A4 denominata "BUSTA B".

Alle ore 11,30 si procede alla rimozione dei sigilli apposti sulla scatola in plastica trasparente in cui il giorno 24/06/2024 sono state riposte le buste contenenti il primo elaborato e le anagrafiche.

Si rammenta che nella giornata di ieri ogni candidato è stato associato ad un numero riportato su un foglio contenente le generalità nonché sull'etichetta removibile apposta sulla busta A. Le buste A e B dello stesso concorrente, vengono inserite in una busta più grande la quale viene sigillata e sottoscritta sui lembi da tutti i componenti la commissione e dal segretario.

**Prima di tale adempimento, la commissione ha cura di rimuovere l'etichetta posta sulla busta A al fine di rendere gli elaborati assolutamente anonimi.**

La stessa operazione viene ripetuta per ulteriori 11 volte.

La commissione rileva che oltre le 12 buste contenenti gli elaborati, debitamente chiuse e controfirmate sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario secondo il medesimo ordine, resta agli

atti la busta A recante l'etichetta n.243 non è associabile alla busta B in quanto il concorrente non si è presentato per sostenere la seconda prova.

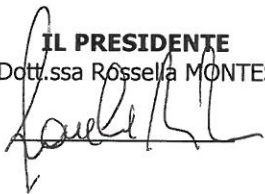
La commissione prende atto che l'ultimo candidato ha consegnato l'elaborato alle ore 13,19.

Alla presenza dei candidati rimasti in aula si procede alla distruzione del foglio che riporta i numeri delle etichette removibili poste nella giornata di ieri sulle buste A contenenti il primo elaborato e la scheda anagrafica.

Le buste in numero di 12 (dodici) vengono consegnate al presidente della commissione per essere custodite in cassaforte.

Il presente verbale viene chiuso alle ore 13,50.

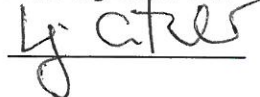
**IL PRESIDENTE**  
Dott.ssa Rossella MONTESANO



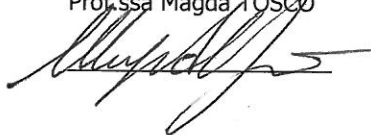
**I COMPONENTI**  
Dr. Gerardo LUONGO



Dott. Luigi CATALANI



Prof.ssa Magda TOSCO



**IL SEGRETARIO**  
Dott. Raffaele PONTICELLI

