



COMUNE DI PORTO TOLLE

Provincia di Rovigo
45018 – Piazza Ciceruacchio 9
Tel 0426/394411 – Fax 0426/394470
Cod. Fisc. 00201720299

CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N° 2 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CATEGORIA C - A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO

VERBALE N. 4 DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

L'anno 2020, il giorno 11 febbraio alle ore 14:35, presso il Palazzetto dello Sport "L. Milani" sito in Via Tangenziale, n. 12 a Ca'Tiepolo di Porto Tolle, si è riunita la Commissione Giudicatrice del concorso per presiedere allo svolgimento della prova scritta, per la copertura di n. 2 posti di Istruttore Amministrativo – categoria C- a tempo pieno ed indeterminato, da impiegare presso il Comune di Porto Tolle.

La Commissione medesima, presente, è così composta:

dott. Alberto Battiston

Responsabile Settore II° Sevizi Finanziari – Comune di Porto Tolle

Presidente

dott.ssa Chiara Stoppa

Responsabile Settore I° Segreteria – Comune di Porto Tolle

Componente Esperto

dott.ssa Sofia Zennaro

Responsabile Servizi Personale e Tributi - Comune di Loreo

Componente Esperto

Assiste la Commissione, in qualità di Segretaria, la dipendente rag. Silvia Bertaggia – Istruttore Amministrativo – cat. C - in servizio presso il Servizio Tributi e Attività Produttive del Comune di Porto Tolle.

La Commissione, ad integrazione dei precedenti criteri di valutazione della prova scritta di cui al verbale n. 2 (due), stabilisce che il punteggio assegnato sia pari a 0 (zero) sia in caso di risposta non data che di risposta annullata e in caso di risposta errata – 0,21 anziché – 0,51, tale scelta viene fatta alla luce dei risultati della preselezione, al fine di dare la possibilità di accedere all'orale ad un numero maggiore di candidati:

TIPOLOGIA RISPOSTA	PUNTEGGIO ASSEGNATO
ESATTA	1
ERRATA	-0,21
NON DATA o ANNULLATA	0 (ZERO)

Si dà atto che per la ditta "Manpower S.r.l." 2 sono presenti:
ing. Salvatore Taccori - Responsabile Tecnico Scientifico
sig. Giampiero Taccori - Responsabile Informatico.

dott.ssa Barbara Bettella – Responsabile del Servizio
dott.ssa Alessandra Baratella – Coordinatore d'aula
dott.ssa Alice Berger – Addetto accessi, consegna/raccolta materiali e sorveglianza aula
dott.ssa Marini Flavia Enrica - Addetto accessi, consegna/raccolta materiali e sorveglianza aula
dott.ssa Temporin Marika - Addetto accessi, consegna/raccolta materiali e sorveglianza aula

In primo luogo la Commissione, con il supporto di personale del Palazzetto dello Sport e della Ditta "Manpower Srl" provvede a predisporre n. 1 postazione per l'identificazione dei candidati (P.I.C. Punto Identificazione Candidati), collocata all'ingresso del Palazzetto.

Ogni postazione d'identificazione è fornita di:

- un tabulato con i nominativi degli ammessi alla prova scritta, sul quale gli addetti dovranno annotare gli estremi del documento di riconoscimento e dove, ciascun candidato, apporrà la propria firma;
- fogli risposte predisposti alla lettura ottica completi di doppio bar-code, per la correzione in anonimo, sui quali andrà incollata nella parte superiore l'etichetta identificativa con i dati anagrafici prestampati.

La ditta "Manpower srl" inoltre stabilisce che le operazioni di identificazione saranno svolte dai seguenti propri dipendenti:

POSTAZIONE	ADDETTI IDENTIFICAZIONE
1	Temporin Marika – Marini Flavia Enrica

Alle ore 15:00 ha inizio l'attività di identificazione dei candidati a cura dello staff "Manpower Srl", che provvede a verificare il documento di riconoscimento di ciascun candidato, a trascrivere i dati del documento d'identità sul verbale d'ingresso, a far firmare sul verbale d'ingresso (tabulato in ordine alfabetico) ciascun candidato e a consegnare il foglio risposte dove è stata incollata, nell'apposito spazio, l'etichetta con i dati anagrafici del candidato.

Ogni candidato, dopo l'identificazione, è fatto accedere alla sala e fatto accomodare in modo da riempirla ordinatamente e facilitare in questo modo la celerità delle procedure. L'assegnazione del posto è fatta in modo casuale, in ordine di ingresso. Sulla posizione assegnata ciascun candidato ha trovato un foglio istruzioni, una penna e una tavoletta cartonata come supporto.

Al termine delle operazioni d'identificazione, lo staff Manpower procede al controllo incrociato del numero dei candidati iscritti sul verbale d'ingresso e il numero dei candidati presenti, che risulta pari a n. 28 candidati.

Terminati gli ingressi il Responsabile del Servizio Manpower ing. Salvatore Taccori provvede a fornire indicazioni sulla prova e sull'utilizzo del foglio risposte. Nello specifico, per quanto riguarda la durata della prova, comunica ai candidati che il tempo massimo concesso per lo svolgimento della prova è pari a 30 (trenta) e, per quanto riguarda nello specifico l'attribuzione del punteggio, precisa che i punteggi attribuibili sono:

TIPOLOGIA RISPOSTA	PUNTEGGIO ASSEGNATO
ESATTA	1
ERRATA	-0,21
NON DATA o ANNULLATA	0 (ZERO)

Prima dell'avvio della prova scritta vengono invitati numero due volontari tra i concorrenti presenti in aula a presentarsi al tavolo della Commissione per estrarre il questionario che costituirà oggetto della prova d'esame; si presentano i candidati:

- Crivellari Erica nata ad Adria il 17/09/1988
- Gregnanin Mary nata ad Adria il 05/06/1991.

Vengono disposte sul tavolo della Commissione tre buste uguali, senza alcun segno all'eterno; ciascuna delle buste contiene una prova con l'indicazione del numero batteria ("BATTERIA 1", "BATTERIA 2", "BATTERIA 3"). I candidati suddetti hanno indicato 2 (due) buste, mentre la busta residua è stata scelta ed è risultata quella contenente la "Batteria 2", sulla quale viene apposta la dicitura "Estratta".

I suddetti candidati, il Presidente della Commissione dott. Alberto Battiston e la Segretaria Silvia Bertaggia procedono a firmare per presa visione la prova scelta.

I questionari non sorteggiati vengono ritirati dalla Commissione stessa.

Il personale addetto alla sorveglianza procede al conteggio dei candidati presenti in aula, per verificare che il dato corrisponda con il numero dei concorrenti identificati. Concluso positivamente tale controllo, l'ing. Salvatore Taccori che spiega i principali aspetti della prova.

Il personale della Ditta "Manpower Srl" procede dunque alla presenza dei candidati, alla stampa di n. 28 test "Batteria 2", durante questa fase l'ing. Taccori fornisce ulteriori indicazioni dettagliate sulle fasi di svolgimento della prova e sugli aspetti tecnici verificando che tutti i candidati comprendano le modalità di svolgimento.

Prima della consegna del questionario sorteggiato i candidati sono invitati a staccare la parte anagrafica del foglio risposte (contenente l'etichetta con i dati anagrafici di ciascuno di essi) che gli assistenti d'aula provvedono a ritirare; tali cartoline con i dati anagrafici sono poste in una busta trasparente, contate dal personale preposto per la verifica del numero totale e riposte dalla Commissione in una busta chiusa, sigillata e firmata.

Espletate tutte le suddette formalità, alle ore 15.45 l'ing. Salvatore Taccori Responsabile Tecnico-Scientifico dà il via all'inizio della prova informando che la stessa avrà termine alle ore 16.15.

Per tutta la durata della prova la Commissione Giudicatrice e lo staff "Manpower Srl" provvede a sorvegliare silenziosamente il comportamento dei candidati, evitando qualsiasi intervento diretto.

Alle ore 16.15 viene dato il segnale di fine prova ed il personale addetto provvede a ritirare a ciascun candidato il foglio risposte e procede ad un conteggio al fine di avere un riscontro esatto della documentazione ritirata.

Effettuato tale riscontro, i candidati sono informati che possono lasciare l'area d'esame. Prima di uscire dall'aula vengono invitati i candidati a riporre sulla propria postazione i supporti rigidi, che saranno poi raccolti dal personale addetto alla sorveglianza così come le penne ed il questionario.

Gli stessi concorrenti sono stati inoltre informati che gli esiti della prova scritta saranno affissi all'ingresso della sede al termine della procedura di correzione e pubblicato sul sito del Comune di Porto Tolle www.comune.portotolle.ro.it "Amministrazione Trasparente" sezione "Bandi di Concorso".

La Commissione, al completo dei suoi componenti, procede quindi alla correzione automatizzata degli elaborati, effettuata dall'ing. Salvatore Taccori e da Giampiero Taccori attraverso l'utilizzo di strumenti informatici predisposti dalla Ditta "Manpower Srl".

Alla procedura di correzione automatizzata assistono anche alcuni candidati che hanno sostenuto la prova scritta.

Come da offerta capitolato, il tecnico informatico sig. Giampiero Taccori della Manpower Srl procede elettronicamente alla lettura dei questionari inserendoli in un archivio digitale, tali letture vengono successivamente stampate in modo da consentirne la verifica manuale. Al termine della lettura di tutte le schede risposta, della stampa delle letture per codice e dei necessari controlli, viene acquisita la griglia correzione preventivamente controllata anche dalla commissione, e procede alla verifica delle griglie inserite sull'elaboratore. Procedute quindi alla correzione degli elaborati e alla stampa della graduatoria anonima sulla base dei codici di abbinamento. La graduatoria così realizzata viene stampata in ordine di punteggio ottenuto e codice anonimo.

Terminata la fase di stampa delle graduatorie anonime, il sig. Giampiero Taccori procede all'abbinamento elettronico dei nominativi ai punteggi, finalizzato alla redazione della graduatoria nominativa, nel seguente modo:

- apertura del plico sigillato contenete le parti anagrafiche dei candidati, lettura dei codici con l'uso di strumenti elettronici, ottenendo in tal modo l'abbinamento dei codici anonimi ai nominativi dei candidati.
- stampa della graduatoria per nominativo e per punteggio;
- verifica affinché i codici indicati nella graduatoria anonima corrispondano a quelli della graduatoria nominativa.

La Commissione, presa visione della suddetta graduatoria nominativa, dà atto della regolarità e correttezza delle operazioni di correzione espletate, ed invita il tecnico a procedere con la stampa della graduatoria finale con i nominativi dei candidati presenti alla prova scritta.

Poiché per superare la prova scritta occorreva aver conseguito un punteggio minimo di 21/30, dei 28 concorrenti partecipanti alla preselezione, ne sono risultati utilmente collocati in graduatoria n. 12, pertanto la Commissione ha richiesto la stampa di una graduatoria con i soli nominativi degli idonei alla prova scritta, in ordine decrescente di punteggio attribuito, per l'affissione alla porta d'entrata dell'edificio, in "Amministrazione Trasparente" sezione "Bandi di concorso" del sito comunale e all'albo pretorio on line.

I lavori legati alla somministrazione e correzione delle prova scritta si ritengono, quindi, conclusi alle ore 16.28.

La dott.ssa Barbara Bettella – Responsabile del Servizio della ditta Manpower Srl, al termine di tutte le procedure, redige “Verbale della prova di preselezione” nel quale descrive tutte le attività effettuate nel corso della mattinata, il verbale stesso viene letto avanti la Commissione e fatto sottoscrivere dalla dott.ssa Bettella e dal Presidente della Commissione dott. Alberto Battiston.

La ditta consegna copia del suddetto verbale alla Commissione unitamente a una busta chiusa e sigillata contenente la seguente documentazione:

- le schede risposta dei partecipanti e le cartoline anagrafiche (in numero pari a 28 candidati)
- la stampa delle letture delle schede risposta (allegato A)
- la griglia correzione del questionario estratto (allegato B)
- la stampa della griglia dopo l’acquisizione (allegato C)
- la stampa della graduatoria anonima (allegato D)
- n. 2 (due) stampe della graduatoria nominativa, in ordine di punteggio, dei 28 candidati partecipanti (allegato E)
- n. 2 (due) stampe della graduatoria nominativa in ordine di punteggio degli ammessi (allegato F)
- una busta trasparente contenente i verbali di ingresso con le firme dei 28 candidati partecipanti
- i 3 (tre) questionari utilizzati per l’estrazione (tra cui quello utilizzato e siglati dai candidati volontari, dal Presidente della Commissione e dal segretario);
- n. 1 (una) copia del questionario estratto con l’indicazione delle risposte corrette;
- copia digitale del materiale suddetto.

La Commissione stabilisce di convocare il successivo incontro sempre per il giorno 09/03/2020, alle ore 11.00, presso la sede municipale.

La seduta è tolta alle ore 16.50.

IL PRESIDENTE



GLI ESPERTI



IL SEGRETARIO



