



COMUNE DI SANTA MARIA A VICO
Provincia di Caserta

Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di categoria C – posizione economica C1 a 36 ore settimanali, profilo professionale di Istruttore amministrativo-contabile

Commissione giudicatrice del concorso pubblico, per titoli ed esami, per il reclutamento di un'unità lavorativa con il profilo professionale di istruttore amministrativo-contabile cat. C.

(nominata con Determinazione n. 164 del 10 febbraio 2022)

Verbale n. 1 del 24/02/2022

L'anno 2022, il giorno ventiquattro del mese di febbraio, alle ore 16 circa, nella sede municipale del Comune di Santa Maria a Vico, a seguito di convocazione Prot. 4092 del 21 febbraio 2022, si è riunita per l'insediamento la commissione giudicatrice del concorso pubblico, per titoli ed esami, per il reclutamento di un'unità lavorativa con il profilo professionale Istruttore amministrativo-contabile cat. C, come nominata con determinazione n. 164 del 10 febbraio 2022.

Sono presenti:

dott.^{ssa} Iollo Claudia Filomena – segretario generale del Comune di Santa Maria a Vico – Presidente;

dott. Ciancio Gerardo, dirigente amministrativo dell'area economica e risorse umane del Comune di Napoli – Componente esperto;

dott. Cillepi Alfio, funzionario specialista giuridico legale della presidenza del Consiglio dei ministri – Componente esperto;

dott. Capriati Vito, funzionario informatico, titolare di posizione organizzativa del Comune di Napoli – Componente aggiunto per la prova di informatica;

prof.^{ssa} Crisci Teresa Giovanna – Componente aggiunto per la prova di Inglese;

dott. Morgillo Vincenzo, funzionario del Comune di Santa Maria a Vico – Segretario verbalizzante.

Il presidente, preso atto della presenza di tutti i membri della Commissione, dichiara la stessa validamente insediata ed invita a dare inizio ai lavori odierni.

1. Verifica della validità della commissione e del suo insediamento

Il presidente dà atto della validità della seduta, per quanto attiene alla composizione collegiale della commissione, essendo essa presente al completo, e altresì dà atto della legittimità della sua composizione, siccome tutti i membri in possesso dei requisiti di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e muniti dell'autorizzazione ad espletare il relativo incarico, ai sensi dell'art. 53, comma 10, dello stesso Decreto.

2. *Acquisizione degli atti*

Il presidente dà atto di aver ricevuto dal Responsabile del servizio:

- il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nel testo vigente;
- la copia della Deliberazione di Giunta comunale n. 70 del 20 maggio 2021 ad oggetto "procedure semplificate per lo svolgimento delle prove concorsuali - modifica del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi"
- la Determinazione dirigenziale n. 602 del 23 giugno 2021 di approvazione del bando di concorso pubblico per la copertura, a tempo indeterminato e a tempo pieno, di un posto di istruttore amministrativo- contabile categoria C, posizione economica C1.
- la Determinazione dirigenziale n. 824 del 3 settembre 2021 con la quale sono stati riaperti i termini di presentazione delle domande per quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello di ripubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, IV Serie Speciale "Concorsi ed Esami".
- copia del bando di concorso pubblicato all'Albo on line del Comune con il numero 1590 in data 5 ottobre 2021 e fino al 20 ottobre 2021 nonché, in forma di avviso, sulla Gazzetta Ufficiale – 4ª serie speciale – Concorsi ed esami n. 79 del 5 ottobre 2021;
- copia della Determinazione n. 95 del 25 gennaio 2022 con la quale è stato approvato l'elenco degli ammessi al concorso, che risultano essere in numero di 196;
- le domande degli ammessi al concorso, con annessa la documentazione prodotta unitamente ad essa.

3. *Verifica delle incompatibilità.*

In via preliminare, ognuno dei membri della commissione dichiara che tra sé e gli altri componenti della stessa non sussistono situazioni di incompatibilità derivanti da rapporti di parentela.

I commissari, inoltre, presa visione dell'elenco degli ammessi al concorso, parimenti dichiarano, ognuno di essi, che non sussistono condizioni di incompatibilità con alcuno dei candidati.

L'elenco degli ammessi al concorso viene allegato al presente verbale.

Tutti i componenti della commissione, ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, hanno dichiarato inoltre di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità dell'incarico che sono stati chiamati a svolgere.

Le predette dichiarazioni vengono acquisite agli atti della procedura concorsuale.

4. *Quadro normativo di riferimento.*

Il presidente dà lettura degli articoli 146, 147 e 148 del regolamento sul funzionamento degli uffici e servizi, riguardante gli adempimenti preliminari che la commissione deve svolgere e le norme cui deve uniformarsi l'attività della commissione nonché delle norme regolanti in via specifica l'attuale procedura, ed in particolare:

- dell'art. 7 del bando, nella parte in cui stabilisce la tipologia ed il contenuto delle prove

- d'esame, la successione delle operazioni di valutazione;
- dello stesso art. 7, per quanto attiene al punteggio minimo occorrente per il superamento delle prove;
 - delle altre norme regolamentari inerenti alle modalità di svolgimento delle prove ed agli adempimenti della commissione e dei candidati.

5. Tipologia e modalità delle prove e dei titoli

Ai fini dei successivi adempimenti, la commissione, tenuto conto di quanto stabilito dal bando, dà atto che le prove d'esame consistono in una prova scritta ed una orale.

La **prova scritta** consisterà nella somministrazione di n. 60 domande con risposta a scelta multipla e con attribuzione del seguente punteggio:

- per ogni risposta esatta punteggio 0,50 (zero virgola cinquanta);
- per ogni risposta omessa punteggio 0 (zero);
- per ogni risposta errata punteggio – 0,15 (meno zero virgola quindici)

La prova durerà un'ora e verterà sulle seguenti materie:

- Ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti locali;
- Normativa in materia di procedimento amministrativo, accesso agli atti, autenticazione di firma e di copie, semplificazione amministrativa;
- Disciplina in materia di anagrafe della popolazione residente, anagrafe degli italiani residenti all'estero, toponomastica, statistica, stato civile, elettorale e leva militare;
- Nozioni in materia di pubblico impiego, con particolare riferimento a diritti e doveri del dipendente;
- Nozione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- Elementi di diritto penale, con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Nozioni in materia di riservatezza e gestione dei dati personali, di anticorruzione e trasparenza, di codice dell'amministrazione digitale;
- Statuto e Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi del Comune di Santa Maria a Vico.

Saranno ammessi alla prova orale i candidati che riporteranno un punteggio non inferiore a 21/30.

La **prova orale** consisterà in un colloquio interdisciplinare sulle materie oggetto della prova scritta. Nell'ambito della medesima prova orale si procederà all'accertamento della conoscenza della lingua inglese e della conoscenza delle tecnologie informatiche più diffuse.

Alla prova orale sarà assegnato un punteggio massimo di 30 (trenta) punti e la stessa si intenderà superata se sarà stato raggiunto il punteggio minimo di 21/30 (ventuno/trentesimi).

La commissione dà atto, inoltre, che il procedimento concorsuale prevede la valutazione di quattro categorie di titoli cui sono complessivamente riservati 10 punti.

I complessivi 10 punti sono così ripartiti:

- a) I categoria: titoli di studio e di cultura punti 3;
- b) II categoria: titoli di servizio punti 3;
- c) III categoria: curriculum formativo e professionale punti 2;
- d) IV categoria: titoli vari e culturali punti.

Le modalità di valutazione dei titoli di cui ai punti a), b) e c) sono già stabilite dal bando, in conformità con le norme regolamentari, mentre la tipologia dei titoli da valutare nell'ambito dei titoli vari devono essere stabilite dalla Commissione all'atto dell'insediamento, tenendo conto delle indicazioni di massima di cui all'art. 151 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

6. *Tipologia, calendario e luogo delle prove*

Sulla scorta di quanto precede, la commissione, per quanto attiene alla tipologia e modalità delle prove, dopo breve discussione, assume all'unanimità le seguenti determinazioni.

7. *Modalità di svolgimento della prova scritta*

Le procedure di svolgimento della prova scritta sono caratterizzate dalla massima trasparenza ed obiettività. Esse consistono nella somministrazione di un questionario composto da domande, ciascuna con tre risposte, di cui una sola esatta. I candidati dovranno rispondere a 60 domande sulle materie d'esame:

- Ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti locali;
- Normativa in materia di procedimento amministrativo, accesso agli atti, autenticazione di firma e di copie, semplificazione amministrativa;
- Disciplina in materia di anagrafe della popolazione residente, anagrafe degli italiani residenti all'estero, toponomastica, statistica, stato civile, elettorale e leva militare;
- Nozioni in materia di pubblico impiego, con particolare riferimento a diritti e doveri del dipendente;
- Nozione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- Elementi di diritto penale, con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Nozioni in materia di riservatezza e gestione dei dati personali, di anticorruzione e trasparenza, di codice dell'amministrazione digitale;
- Statuto e Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi del Comune di Santa Maria a Vico.

La Commissione prende atto che per la predisposizione, l'organizzazione e lo svolgimento della prova selettiva nonché per la correzione, anche attraverso sistemi informatizzati, dei test oggetto della prova, l'Amministrazione Comunale si avvarrà di una ditta specializzata in materia.

Con il supporto della ditta saranno predisposte tre batterie da 60 domande a risposta multipla con tre risposte di cui una sola corretta.

Alla presenza dei candidati si provvederà alla stampa delle tre batterie da sessanta domande e al loro imbustamento. Uno o più candidati procederanno al sorteggio della busta contenente le domande a cui rispondere, scegliendo una delle tre buste.

Successivamente, si procederà alla stampa della batteria di domande estratte, ordinate secondo sequenze tutte diverse, in tante copie quanti sono i candidati e si procederà allo svolgimento della prova secondo le modalità indicate nell'allegato regolamento.

8. Criteri di valutazione della prova selettiva

I candidati dovranno rispondere a 60 domande a risposta multipla predefinita. tre risposte di cui una sola corretta.

Le risposte fornite dai candidati saranno valutate come segue:

- risposta esatta: punti + 0,50 (zero virgola cinquanta);
- risposta non fornita: punti 0 (zero).
- risposta errata o plurima: punti – 0,15 (meno zero virgola quindici);

Saranno ammessi alla successiva fase concorsuale i candidati che avranno conseguito un punteggio non inferiore a 21/30.

In ogni caso, al termine della prova selettiva si procederà immediatamente, in seduta pubblica, alla lettura ottica degli elaborati d'esame, alla loro valutazione in forma anonima, alla stampa della graduatoria codificata ed alla successiva decodifica.

Tutti i candidati che lo vorranno potranno assistervi senza interferire con l'attività dei tecnici preposti alla gestione delle varie fasi.

9. Modalità di svolgimento della prova orale

La prova orale si svolgerà mediante la somministrazione ai candidati di tre domande sulle materie d'esame, una prova pratica di informatica (un test di esercitazione-esame pratico) e una conversazione in lingua inglese.

Saranno quindi predisposti tanti gruppi di domande afferenti alle materie di esame, di pari difficoltà e nel numero sopra indicato, quanti saranno i candidati ammessi a sostenere la prova. I gruppi di domande saranno racchiusi in altrettante buste e l'abbinamento dei gruppi di domande ai singoli candidati avverrà sorteggiando prima l'ordine secondo il quale essi saranno chiamati a sostenere la prova e quindi assegnando ad essi, sempre mediante sorteggio, i gruppi di domande predisposti dalla commissione.

10. Modalità di valutazione della prova orale

Per la valutazione della prova orale la Commissione decide all'unanimità di adottare i seguenti criteri da applicare alla valutazione delle risposte date sulle materie di esame:

1. Correttezza della risposta;
2. Capacità di individuazione degli argomenti e degli istituti giuridici e/o di problem solving;

3. Livello di approfondimento delle risposte;
4. Proprietà di linguaggio, tecnico e non, nella esposizione.

Ai fini della attribuzione del punteggio, la Commissione stabilisce di approvare la seguente griglia nella quale sono analiticamente riportati, per ciascuno dei sopra elencati n. 4 criteri di valutazione, i giudizi sintetici rapportati al punteggio parziale che sarà attribuito da ciascun componente:

<i>Criteria</i>	<i>Valutazione</i>
	<i>Punteggio massimo assegnabile</i>
Correttezza della risposta	4,00
Capacità di individuazione degli argomenti, degli istituti e problem solving	2,00
Livello di approfondimento delle risposte	2,00
Proprietà di esposizione	2,00
<i>Totale</i>	<i>10,00</i>

I quesiti da porre ai candidati in sede di prova orale saranno selezionati nell'ambito dei seguenti macrogruppi di materie previste dal bando di concorso:

Macrogruppo 1) Ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali. Normativa in materia di procedimento amministrativo, accesso agli atti, autenticazione di firma e di copie, semplificazione amministrativa

Macrogruppo 2) Disciplina in materia di anagrafe della popolazione residente, anagrafe degli italiani residenti all'estero, toponomastica, statistica, stato civile, elettorale e leva militare. Nozioni in materia di pubblico impiego, con particolare riferimento a diritti e doveri del dipendente. Nozione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Macrogruppo 3) Elementi di diritto penale, con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, Nozioni in materia di riservatezza e gestione dei dati personali, di anticorruzione e trasparenza, di codice dell'amministrazione digitale. Statuto e Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi del Comune di Santa Maria a Vico.

Per quanto concerne la **prova di informatica**, che consisterà in un test di esercitazione-esame pratico sull'uso dei programmi ovvero delle applicazioni informatiche di maggiore diffusione (quali pacchetto Microsoft Office, oppure programmi open source per l'elaborazione di testi e documenti, per l'elaborazione di fogli di calcolo e per l'archiviazione dati, gestione di posta elettronica, ecc.), la Commissione determina di stabilire, ai fini del riconoscimento dell'idoneità i seguenti criteri:

1. Capacità di esecuzione – superamento della prova assegnata anche in relazione ai tempi di risoluzione
2. Capacità e dimestichezza nell'uso dei programmi informatici, di navigazione internet e di uso di browser e programmi di posta elettronica.

Per quanto concerne la **prova in lingua inglese**, che consisterà nella risposta in lingua inglese ad una o più domande su aspetti della vita quotidiana e/o lavorativa, la Commissione determina di stabilire i seguenti criteri di valutazione:

1. Capacità di pronuncia e/o espressione;
2. Capacità di interagire e comunicare con messaggi di livello B1.

Si provvederà alla valutazione delle singole risposte fornite, con giudizio sintetico di ciascun componente della Commissione, che anche per la prova orale dispone di un punteggio complessivo massimo da assegnare pari a 10 punti, per poi formulare la media aritmetica dei punteggi conseguiti, che costituirà il voto complessivo della prova orale.

11. Valutazione dei titoli

La commissione prende atto che, ai sensi dell'articolo 151 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, alla valutazione delle quattro categorie di titoli sono complessivamente riservati 10 punti

I complessivi 10 punti sono così ripartiti:

- a) I categoria: titoli di studio e di cultura punti 3;
- b) II categoria: titoli di servizio punti 3;
- c) III categoria: curriculum formativo e professionale punti 2;
- d) IV categoria: titoli vari e culturali punti 2.

Le modalità di valutazione dei titoli di cui ai punti a), b) e c) sono già stabilite dall'articolo 151 del regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi come segue:

a) I punti disponibili per i **titoli di studio e di cultura** sono ripartiti nel modo seguente:

1. titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso attinente al posto da ricoprire: punti 1,50;
2. titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso non attinente al posto da ricoprire: punti 0,50;
3. abilitazione professionale attinente alle funzioni del posto da ricoprire ad esclusione di quelle richieste per l'ammissione al concorso, corsi di perfezionamento in materie o servizi attinenti alle funzioni del posto messo a concorso con superamento di esame finale: fino a un massimo di punti 1,00.

b) I punti disponibili per i **titoli di servizio** vengono così ripartiti:

- a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso enti locali con funzioni analoghe a quelle del posto a concorso, per ogni trimestre intero;
 - a.1) stessa qualifica o superiore punti 0,40
 - a.2) qualifica immediatamente inferiore punti 0,20
 - a.3) due qualifiche inferiori punti 0,10

b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso enti locali con funzioni diverse da quelle del posto a concorso, per ogni trimestre intero:

b.1) nella stessa qualifica o superiore punti 0,20

b.2) nella qualifica immediatamente inferiore punti 0,10

c) servizio prestato presso altri enti pubblici punti 0,10 per ogni trimestre

d) servizio militare: i periodi di effettivo servizio militare di leva, al servizio civile, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e l'Arma dei Carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio non specifico di pari qualifica o superiore (precedente lettera b.1)

- servizio effettivo prestato con il grado inferiore a quello di sottufficiale e di militare o carabiniere

semplice, come servizio non specifico di qualifica immediatamente inferiore (precedente lettera b.2).

I servizi omogenei non continuativi sono valutati solo se la somma degli stessi sia pari o superiori a tre mesi. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

c) Nel *curriculum formativo e professionale* sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da ricoprire. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici, relativamente ai candidati interni sarà tenuto conto anche di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

La Commissione valuta collegialmente il "curriculum" professionale presentato e regolarmente documentato attribuendo un punteggio entro il massimo attribuibile.

Nessun punteggio sarà attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante.

d) La tipologia dei titoli da valutare nell'ambito dei titoli vari e culturali (lettera d) devono, invece, essere stabilite dalla commissione, tenendo conto delle indicazioni di massima di cui all'art. 151 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

A tal fine la commissione all'unanimità stabilisce quanto segue:

"Titoli vari e culturali: massimo punti 2"

- Patenti speciali: punti 0,05 per ogni categoria A, C, D e superiore;

- Pubblicazioni: punti 0,20 per ogni pubblicazione di articoli attinenti al posto a concorso su riviste scientifiche e/o testi universitari;

- Libere professioni: punti 0,30 per esercizio dell'attività libero-professionale per almeno un anno, anche non continuativo;

- Incarichi professionali conferiti da Amministrazioni pubbliche: punti 0,15 per ogni incarico certificato.

La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti avrà luogo dopo l'effettuazione della prova scritta.

In conformità con le indicazioni del bando, i titoli saranno valutati soltanto:

- se prodotti in originale o in copia autenticata nei modi di legge

- se prodotti in forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e limitatamente agli stati, qualità e fatti ivi indicati; la relativa valutazione non esclude, a procedura conclusa, l'accertamento del possesso dei titoli cui sia stato attribuito punteggio e la riformulazione della graduatoria d'ufficio nel caso in cui tale accertamento abbia esito negativo, salva ogni altra conseguenza. In ogni caso i titoli documentati mediante dichiarazione sostitutiva saranno valutati solo se contenenti tutti gli elementi in tal senso utili.

Per converso, non saranno valutati i titoli prodotti in fotocopia semplice nonché quelli incompleti o comunque privi degli elementi necessari per effettuare la valutazione.

L'esito della valutazione dei titoli verrà reso noto prima della prova orale mediante affissione di avviso prima dell'inizio della prova stessa sul sito web istituzionale del Comune.

12. Formazione della graduatoria

La commissione completerà le operazioni con la formazione della graduatoria di merito sommando il punteggio della prova scritta al punteggio attribuito alla prova orale ed a quello attribuito per titoli.

La graduatoria finale di merito sarà approvata dall'Amministrazione, con Determinazione del Responsabile del Servizio Personale, e pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e sull'apposita sottosezione "*Bandi di concorso*" della sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito web istituzionale. La pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

13. Adempimenti dei candidati durante le prove

Ad ognuna delle prove cui siano stati ammessi, i concorrenti dovranno presentarsi nel luogo, data ed ora stabiliti, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, pena l'esclusione.

Per motivi di sicurezza ed in conformità con le misure di contenimento della diffusione del contagio da COVID-19, i candidati dovranno attenersi scrupolosamente ai piani di sicurezza predisposti dall'amministrazione in riferimento alle singole prove di esame e resi noti ai candidati con le modalità previste dal Bando di concorso.

In particolare, non sarà consentito l'accesso a chi dovesse avere una temperatura corporea superiore 37,5° e a chi non produca, già compilata, specifica autocertificazione redatta secondo il modello che sarà reso noto unitamente alla convocazione alle prove e che non sia munito di green pass.

Gli assenti, senza giustificato motivo, saranno considerati rinunciatari.

Durante lo svolgimento della prova scritta non è consentita la presenza né la consultazione di vocabolari o dizionari, di testi o di tavole, né l'utilizzo di supporti elettronici o cartacei di qualsiasi specie. I candidati non potranno portare nella sede d'esame telefoni cellulari e altri dispositivi mobili,

libri, periodici, giornali, quotidiani ed altre pubblicazioni di alcun tipo. Non è altresì consentita la consultazione di testi e leggi, ancorché non commentati.

Il materiale di cui sopra, ed ogni altro eventualmente non consentito, dovrà essere depositato sull'apposito tavolo posizionato all'ingresso. L'Amministrazione declina qualsivoglia responsabilità per la relativa custodia.

Qualora durante lo svolgimento della prova selettiva il candidato dovesse essere trovato in possesso di materiale non consentito, lo stesso sarà automaticamente allontanato dalla sede della prova selettiva ed escluso dal concorso.

I candidati tra loro parenti o affini non potranno sistemarsi in postazioni adiacenti. Il personale di vigilanza potrà anche chiedere a candidati, sistemati in postazioni adiacenti, se esista tra loro parentela o affinità e, ove ricorra tale condizione, invitare i candidati a cambiare postazione. I contravventori saranno allontanati dalla sede della prova selettiva ed esclusi dal concorso.

Allo scopo di consentire la verifica permanente dell'identità di ciascun concorrente ed effettuare i controlli, i candidati avranno cura di lasciare in vista, sul piano di lavoro, il proprio cartoncino anagrafico sino al ritiro da parte del personale addetto. I candidati che scambieranno tra loro gli elaborati d'esame o che comunque contravverranno alle disposizioni impartite saranno allontanati dalla sede d'esame ed esclusi dal concorso, fatti salvi ulteriori provvedimenti che la Commissione intenderà adottare.

Durante lo svolgimento della prova non è consentito ai candidati di comunicare tra loro ovvero mettersi in relazione con altri soggetti, salvo che con i componenti della Commissione e degli addetti alla vigilanza. Questi cureranno l'osservanza delle disposizioni impartite con facoltà di adottare i provvedimenti necessari. I candidati che saranno colti nell'atto di scambiarsi informazioni concernenti la prova selettiva o che comunque contravverranno alle disposizioni impartite saranno allontanati dalla sede d'esame ed esclusi dal concorso, fatti salvi ulteriori provvedimenti che la Commissione intenderà adottare.

Durante lo svolgimento della prova non è consentito l'accesso ai servizi igienici. In caso di straordinaria necessità, l'accesso sarà permesso previa autorizzazione del personale di vigilanza. Prima di allontanarsi dalla propria postazione di lavoro i candidati avranno cura di girare la scheda-risposte con la parte compilata rivolta verso il basso.

I candidati, durante il percorso verso i locali igienici, il loro stazionamento nei predetti locali e durante il percorso inverso, non potranno attardarsi né scambiare informazioni con altri candidati. I trasgressori saranno esclusi dal concorso.

Non sarà consentito l'abbandono della sede della prova selettiva prima della scadenza del termine.

La Commissione prende atto che la vigilanza nella sede di esame e l'attività di identificazione dei candidati saranno espletati da ditte all'uopo incaricate dal Comune.

14. Comunicazione del calendario e sede delle prove

La Commissione è convocata per lunedì 28 febbraio 2022 alle ore 15:30 in modalità telematica per definire data, ora di svolgimento della prova scritta.

La prova scritta si svolgerà presso la Casa della Musica *Federico I* in via Barbagallo n. 115 a Napoli.

Data, ora e sede della prova *orale* saranno definite dopo l'espletamento della prova scritta.

Ai sensi dell'articolo 11 del bando di concorso, ai candidati ammessi alla prova sarà dato avviso indicante luogo, data e ora di svolgimento mediante pubblicazione sull'Albo Pretorio on line, sul sito web del Comune di Santa Maria a Vico <https://www.comune.santa-maria-a-vico.ce.it> e attraverso i servizi online del sito almeno sette giorni prima della data fissata per l'espletamento della stessa.

Le comunicazioni della procedura concorsuale, pubblicate coi predetti canali, hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge e sostitutive di ogni altro mezzo di comunicazione/notifica. Esse saranno effettuate almeno sette giorni prima della data fissata per l'espletamento delle prove.

Eventuali variazioni del calendario e del luogo delle prove saranno comunicate tempestivamente con le stesse modalità.

Tutte le comunicazioni e pubblicazioni saranno curate dal segretario della commissione in conformità con le decisioni da quest'ultima assunte.

Alle ore 17:20 la Presidente dichiara concluse le operazioni odierne e convoca la Commissione per la riunione in videoconferenza del 28 febbraio p.v..

Del che il presente verbale che, previa lettura, viene confermato e sottoscritto come segue,

dott. ^{ssa} Claudia Filomena Iollo	presidente	<i>firmato all'originale</i>
dot. Ciancio Gerardo	componente	<i>firmato all'originale</i>
dott. Cillepi Alfio	componente	<i>firmato all'originale</i>
dott. Capriati Vito	componente aggiunto	<i>firmato all'originale</i>
prof. ^{ssa} Crisci Teresa Giovanna	componente aggiunto	<i>firmato all'originale</i>
dott. Morgillo Vincenzo	segretario	<i>firmato all'originale</i>