



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. 3 del 15/03/2022

L'anno 2022, il giorno quindici del mese di marzo, alle ore 16:45, presso la Casa della Musica Federico I – via Barbagallo n. 115 Napoli si è riunita la Commissione giudicatrice del concorso in oggetto 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. Morgillo Vincenzo, funzionario del Comune di Santa Maria a Vico – Segretario verbalizzante.

La presidente, preso atto della regolarità della Commissione, dà avvio ai lavori, di seguito dettagliati.

La Commissione accerta, preliminarmente, l'adeguatezza della sala ove si terrà la prova, la quale presenta un'ampiezza tale da garantire il rispetto della distanza "droplet" di almeno 2,25 metri tra i candidati, nonché tra i candidati, il personale e la Commissione.

La Commissione accerta, inoltre, che l'aula concorso è sgombra da materiali e/o da tutto ciò che è superfluo per lo svolgimento della prova o che possa dar luogo a disturbo; accerta, altresì, la disponibilità e funzionalità della strumentazione necessaria.

Nel dichiarare aperta la seduta, la Presidente rammenta all'attenzione della Commissione la necessità di una scrupolosa ed attenta verifica dell'applicazione delle norme che regolano le procedure concorsuali al fine dell'ordinato e uniforme svolgimento delle prove, relativamente alla identificazione dei candidati e alle procedure esplicative circa il protocollo di prevenzione da Covid-19.

La Commissione prende atto che per la predisposizione, l'organizzazione e lo svolgimento della prova scritta nonché per la correzione attraverso sistemi informatizzati dei test oggetto della prova l'Amministrazione comunale si è avvalsa di una Ditta specializzata in materia, ovvero la Ennedi Service srl, giusta Determinazione n. 272 del 14 marzo 2022.

L'assistenza tecnica Ennedi Service srl comunica alla Commissione di aver predisposto tutto l'occorrente per lo svolgimento della prova e, nello specifico:

- 1) le schede anagrafiche – per la verifica della correttezza dei dati anagrafici di ciascun candidato;
- 2) le schede risposta;
- 3) le etichette per la codifica degli elaborati;
- 4) le penne nere ad inchiostro indelebile;
- 5) le banche dati di quiz.

La Commissione predispone le domande sulla base della banca dati messa a disposizione dalla Ennedi Service srl, incaricata con Determinazione n. 272/2022 al fine di comporre tre batterie da 60 quesiti, con omogenea difficoltà.

Le tematiche dei quesiti, ovvero le materie previste dal bando di concorso, sono le seguenti, così ripartite:

<i>Ambito della materia (descrizione sintetica delle materie previste dal bando di concorso)</i>	<i>N. domande per questionario</i>	<i>N. domande per profilo</i>
Procedimenti amministrativi (Legge n. 241/1990)	12	36
Anticorruzione (Legge n. 190/2012)	3	9
Trasparenza (D. Lgs. 33/2013)	5	15
Nozioni di riservatezza - privacy (GDPR)	3	9
Testo Unico Enti Locali (D. Lgs. 267/2000)	16	48
Diritto penale / reati contro la P.A.	3	9
Ordinamento finanziario (D. Lgs. 267/2000)	5	15
D.P.R. 445/2000	2	6
Nozioni di pubblico impiego (D. Lgs. 165/2001)	2	6
Nozioni di contratti pubblici (D. Lgs. 50/2016)	3	9
Nozioni di C.A.D. (D. Lgs. 82/2005)	3	9
Semplificazione amministrativa (D.P.R. 396/00)	1	3
Anagrafe, stato civile, ecc. (Legge 470/1988)	1	3
Statuto del Comune di Santa Maria a Vico	1	3
<i>Totali</i>	<i>60</i>	<i>180</i>

Con il supporto della ditta sono state predisposte tre batterie da 60 domande a risposta multipla - tre risposte di cui una sola corretta, ordinate secondo sequenze tutte diverse;

Le risposte fornite dai candidati saranno valutate come segue:

- risposta esatta: punti + 0,50;

- risposta errata o plurima: punti – 0,15;
- risposta non fornita: punti 0.

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

Al termine della fase di selezione delle domande, la composizione dei questionari avviene in modalità totalmente casuale.

L'ingresso dei candidati, con apertura dei varchi, ha inizio alle ore 17:00 e avviene in modo ordinato, tale da evitare assembramento, e mantenendo la distanza interpersonale di almeno 2,25 metri, in attesa di identificazione.

Sono stati predisposti n. 4 varchi, distinti per ordine alfabetico dei candidati.

Al momento dell'ingresso nell'area concorsuale, ciascun candidato:

- viene sottoposto a rilevazione della temperatura corporea mediante termoscanner ivi posizionato;
- presenta la certificazione verde COVID-19 in corso di validità, ai sensi dell'art. 9, comma 2 del D.L. n. 52/2021, convertito in Legge n. 87/2021, ovvero referto di esito negativo, relativo al test antigenico rapido o molecolare effettuato con i termini di validità previsti;
- rilascia apposita autodichiarazione di assenza sintomatologia, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000;

Il personale all'uopo preposto, quindi, procede alle operazioni di identificazione dei candidati in postazioni dotate di appositi divisori in plexiglass con finestra per il passaggio dei documenti di riconoscimento e concorsuali dei candidati.

L'identificazione dei candidati avviene su n. 4 registri, tanti quanti sono i varchi, acquisiti agli atti del Segretario, ove vengono riportate le generalità, il codice a barre del candidato, la firma e i riferimenti del documento identificativo presentato.

I candidati vengono infatti identificati mediante l'esibizione di un proprio documento di riconoscimento in corso di validità.

Tutti i candidati sono dotati di un facciale filtrante FFP2, che dovrà essere indossato nella maniera corretta, coprendo naso e bocca, per tutta la durata di permanenza nell'area concorsuale, essendo vietato l'utilizzo di mascherine e/o facciali, di qualsiasi tipo, in loro possesso.

Al termine delle operazioni di accoglienza risultano presenti n. 66 candidati su n. 196 candidati convocati.

All'atto della identificazione tutti i candidati, la cui presenza è stata annotata in appositi registri, ricevono:

1. una penna monouso nera ad inchiostro indelebile, che dovrà essere da ciascuno utilizzata in modo esclusivo;
2. una scheda anagrafica da compilare, in stampatello, in ogni sua parte;
3. n. 03 codici a barre adesivi criptati, allocati in modo casuale, di cui uno verrà applicato sulla scheda anagrafica, uno sul questionario e un altro sul foglio risposte.

Ai candidati viene fatta raccomandazione di spegnere ogni apparato telefonico o dispositivo collegato ad internet.

Terminate tali operazioni, ciascun candidato raggiunge l'aula concorso, seguendo il percorso di transito in entrata, così come indicato.

Alle ore 17:15 viene chiuso l'ingresso alla sala, constatando, a cura del personale addetto, che non risultano altri candidati che debbano accedere alla procedura concorsuale.

In stretta continuità, vengono fornite a cura del referente della Ennedi Service le istruzioni ai candidati circa le modalità di compilazione della griglia delle risposte, sull'uso del materiale a disposizione, sul divieto di utilizzo di telefoni cellulari e/o altri strumenti assimilati.

In prosieguo, la presidente della Commissione fornisce ulteriori informazioni ai candidati, spiegando che è in corso la finalizzazione del processo di composizione delle batterie di domande.

Alle ore 18 si procede con la stampa dei tre questionari elaborati in modalità automatizzata e all'imbustamento dei medesimi, a cura della ditta incaricata, su di un tavolo a vista dei candidati, sotto la supervisione della Commissione.

Per il sorteggio della batteria da somministrare, si presentano spontaneamente al tavolo della Commissione i candidati M. D. e E.S. i quali, di comune accordo, scelgono una tra le tre buste, sigillate e firmate sui lembi di chiusura dalla Commissione, contenente il questionario appartenente alla batteria 2 che si allega al presente verbale (All. B2) unitamente ai questionari non estratti, buste blocco 3 e busta blocco 1, anch'essi allegati.

A garanzia della regolarità della prova, viene data evidenza delle due buste non sorteggiate.

Anche tali operazioni vengono svolte in modalità pubblica, illustrando ai candidati le fasi in corso di svolgimento.

In conseguenza di ciò, si procede alla stampa della batteria estratta (B2) in tante copie quanti sono i candidati, imbustandole e consegnandole singolarmente a ciascun candidato.

Si dà atto che la procedura avviene con regolarità, senza obiezioni o contestazioni.

Alle ore 18:10 viene dato il via alla prova, azionando il timer elettronico e visibile a tutti i candidati; viene quindi consentito ai candidati di aprire i plichi e rispondere ai quesiti, assegnando loro il tempo di 60 minuti, come precedentemente stabilito.

Alle ore 18:55 viene comunicato che mancano quindici minuti al termine della prova e che chi ha finito può consegnare l'elaborato concorsuale, avvicinandosi all'apposito tavolo innanzi alla sala ove sottoscrivere il modulo anagrafico con l'indicazione dell'ora di uscita.

Alle ore 19:10 termina la prova e tutti i candidati vengono invitati a cessare immediatamente la compilazione del foglio risposte per l'immediato ritiro a cura del personale della ditta.

Senza soluzione di continuità, il personale procede quindi al ritiro del plico contenente questionario con domande, foglio anagrafico e penna.

I candidati rimasti in sala vengono informati della possibilità di trattenersi per assistere alla fase di correzione, totalmente automatizzata, e all'abbinamento delle anagrafiche.

Successivamente, la Ditta provvede all'inserimento delle schede/risposte in apposito scanner di lettura. L'operazione di lettura delle n. 66 schede risposte va correttamente a buon fine e si conclude alle ore 19:40 circa

Si procede a questo punto all'abbinamento dei questionari anonimi con le anagrafiche mediante lettore ottico e archiviazione informatizzata.

In continuità la ditta incaricata inizia, in seduta pubblica, le procedure di correzione dei fogli di risposta mediante l'inserimento in apposito scanner di lettura ottica.

Partecipano alle operazioni di correzione al commissione e i candidati presenti in sala.

Le operazioni di cui sopra vengono concluse dalla ditta alle ore 19:50 e la stessa rende alla Commissione l'esito della valutazione. Risultano aver superato, con un punteggio di almeno 21/30, e ammessi alla prova orale 20 candidati.

Le schede riportanti le risposte fornite dai candidati sono sottoscritte da tutti i componenti della commissione.

L'elenco anonimo delle risultanze viene acquisito agli atti e allegato al presente verbale ai fini della pubblicazione.

Il prospetto di raccordo tra prove e anagrafiche viene custodito a cura del Segretario verbalizzante.

Alle ore 20:10 la Presidente dichiara concluse le operazioni odierne e rinvia il prosieguo dei lavori a data da definire.

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>
---	------------	------------------------------

dott. Gerardo Ciancio	componente	<i>Firmato all'originale</i>
-----------------------	------------	------------------------------

dott. Alfio Cillepi	componente	<i>Firmato all'originale</i>
---------------------	------------	------------------------------

dott. Morgillo Vincenzo	segretario	<i>Firmato all'originale</i>
-------------------------	------------	------------------------------
