



# Città di Montalto Uffugo

(Provincia di Cosenza)



## COMMISSIONE GIUDICATRICE

### VERBALE N. 2

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DIISTRUTTORE UFFICIO TRIBUTI CAT.C 1 A PART-TIME A 18 ORE E TEMPO INDETERMINATO.**

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DIISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT.D1 A TEMPO PIENO E INDETERMINATO.**

L'anno 2021, addì 11 del mese di NOVEMBRE, alle ore 17:38

Sono presenti mediante collegamento in video conferenza i componenti della Commissione giudicatrice dei concorsi sopra specificati, nominata con Delibere di Giunta Comunale nn. 104e 105 del 03.08.2021, nelle persone dei Signori:

Prof. Raffaele Lomonaco      Presidente

Prof.ssa Claudia Fava      Componente

Prof. Michele Mauro      Componente

Dipendente D'Alessandro Genoveffa con funzioni di segretario della Commissione. Assume la presidenza, Il Prof. Lomonaco Raffaele che dichiara aperta la seduta.

Preliminarmente la Commissione prende atto di quanto previsto nei Bandi di selezione, nonché nel precedente verbale in merito alla prova preselettiva ed in particolare:

- somministrazione di test a risposta multipla sulle materie oggetto delle prove scritte di esame che consentono di valutare la competenza dei candidati.
- quesiti che saranno contrassegnati dalla ditta incaricata alla preselezione di apposito codice a barre. In particolare, ciascuno dei componenti della Commissione procederà ad elaborare un numero di quesiti che saranno consegnati alla ditta, nel tempo strettamente necessario, prima dell'inizio della preselezione, affinché questa elabori il format e lo munisca di apposito codice a barre.

La Commissione stabilisce che il questionario sarà composto da **numero 42 domande** a risposta multipla, di cui una sola corretta; saranno considerati ammessi alle prove scritte i candidati che avranno conseguito il punteggio minimo di numero **28 risposte esatte (2/3 di 42) e non avranno commesso più di 14 errori.**

Inoltre, per il prosieguo dei lavori, la Commissione rende note le modalità operative di seguito indicate riferite a : Materiali , criteri e modalità

MATERIALE ANALOGICO FORNITO : saranno forniti dalla ditta ai candidati

- a. Buste internografate, ovvero oscurate, 35x25 cm: in seguito denominate Buste A b.
- b. Fogli in numero sufficiente per contenere test dell'esame, con applicato il codice di controllo (qr-code).
- c. Talloncini 11x16 cm, provvisto di codice di controllo (qr-code).
- d. Bustine internografate 11x16 cm, che andranno a custodire il talloncino dopo aver apposto il nominativo: in seguito denominate Buste B.
- e. Una scatola per singola procedura da utilizzare come urna per la scelta casuale del candidato della Busta A.

ognuna delle due procedure di preselezione, gli elaborati riporteranno le risposte esatte in posizione differente.

Ad esempio, per la procedura di “Istruttore tributario” – 97 ammessi, al quesito n. 1 corrisponderanno:

N. elaborati stampati	Posizionamento risposta esatta
32	A
32	B
33	C

Il sistema rileverà il marker sulla risposta esatta in base al qr code apposto sull’elaborato.

Ogni candidato, estraendo dall’urna una busta tra le tante, non avrà modo di conoscere a priori il qr code impresso e, quindi, il posizionamento della risposta esatta.

Ciascuna Procedura Concorsuale si svolgerà nelle fasi di seguito indicate :

#### 1. FASE DI VERIFICA IDENTITA’ DEGLI AMMESSI

Verificata l’identità dei candidati presenti, il foglio elettronico riportante l’elenco degli stessi sarà consegnato al personale della Ditta esterna

2. SELEZIONE RANDOM DELLA BUSTA DA PARTE DEL CANDIDATO Da una scatola urna il candidato estrarrà a caso una busta A, contenente il test e la busta B con il talloncino. La finalità di tale sorteggio è quella di assicurare la non ripudiabilità della prova. Verificata l’identità dei candidati presenti, il foglio elettronico riportante l’elenco degli stessi sarà consegnato al personale della società incaricata della prova (di seguito, per brevità, “società”).

#### B. SELEZIONE CASUALE DELLA BUSTA DA PARTE DEL CANDIDATO

Da una scatola-urna il candidato estrarrà a caso una busta A, contenente il test e la busta B con il talloncino. La finalità di tale sorteggio è quella di assicurare la non ripudiabilità della prova.

#### C. CONSEGNA DELLA BUSTA B ALLA COMMISSIONE

Il candidato apporrà il proprio nominativo sul talloncino provvisto di qr-code, inserirà il talloncino nella busta B, sigillando questa e apponendo una sigla sui lembi. La Commissione raccoglierà le buste B dai candidati e, una volta conteggiate alla presenza dei candidati, provvederà a conservarle in cassaforte.

#### D. ELABORAZIONE TEST E CONSEGNA

L’elaborato sul quale è apposto solo il codice di controllo, non conterrà alcuna informazione relativa al candidato. Sarà chiarito inizialmente che non dovrà contenere altri segni applicati dal candidato, pena l’annullamento dell’elaborato. Una volta terminato l’esame, il candidato inserirà l’elaborato nella busta A, con chiusura autoadesiva, e consegnerà la stessa alla Commissione.

#### E. CONSEGNA DELLA SCATOLA AL PERSONALE DELLA SOCIETA’, ELABORAZIONE E CONSEGNA ESITI

La scatola, contenente le buste A e l’elenco delle risposte esatte, sarà consegnata alla società che provvederà ad elaborarle, scansione tutti gli elaborati e, con sistema OCR e OMR, rilevare per ogni qr-code il punteggio raggiunto.

F. CONSEGNA SCATOLA ALLA COMMISSIONE E PRESA IN CARICO BUSTE B:La società consegnerà la scatola con le buste A, le scansioni degli elaborati su formato pdf-A, un file firmato digitalmente contenente l’elenco dei codici e dei risultati associati. La Commissione prenderà in carico scatola e file, e consegnerà le buste B al personale società.

G. ELABORAZIONE TALLONCINI: La società eseguirà la scansione dei talloncini e assocerà il codice al nominativo riportato. Eseguito il matching dei dati, si consegneranno alla Commissione i talloncini su formato analogico e digitale (pdf-A) e la conseguente graduatoria.

3. CONSEGNA DELLA BUSTA B ALLA COMMISSIONE: Il candidato apporrà il proprio nominativo sul talloncino provvisto di qr code, inserirà il talloncino nella busta B, sigillando questa e apponendo una sigla sui lembi. La Commissione raccoglierà le buste B dai candidati e, una volta conteggiate alla presenza dei candidati, provvederà a conservarle in cassaforte.

4. ELABORAZIONE TEST E CONSEGNA: L'elaborato sul quale è apposto solo il codice di controllo, non conterrà alcuna informazione relativa al candidato. Sarà chiarito inizialmente che non dovrà contenere altri segni applicati dal candidato, pena l'annullamento dell'elaborato. Una volta terminato l'esame, il candidato inserirà l'elaborato nella busta A, con chiusura autoadesiva, e consegnerà la stessa alla Commissione.

5. CONSEGNA DELLA SCATOLA AL PERSONALE SINAPSYS, ELABORAZIONE E CONSEGNA ESITI: La scatola, contenente le buste A e l'elenco delle risposte esatte, sarà consegnata alla Ditta esterna che provvederà ad elaborarle presso la sede operativa di Caraffa. Qui la ditta provvederà a scansionare tutti gli elaborati e, con sistema OCR e OMR, rileverà per ogni qr code il punteggio raggiunto. A tal fine la Commissione indica il punteggio per ogni evento:

RISPOSTE	PUNTEGGIO
risposta esatta	+1
risposta sbagliata	0
risposta non data	0

L'elaborazione conterà di due giorni lavorativi.

6. CONSEGNA SCATOLA ALLA COMMISSIONE E PRESA IN CARICO BUSTE B: La Ditta esterna consegnerà la scatola con le buste A, le scansioni degli elaborati su formato pdf-A, un file firmato digitalmente contenente l'elenco dei codici e dei risultati associati. La Commissione prenderà in carico scatola e file, e consegnerà le buste B al personale Sinapsys.

7. ELABORAZIONE TALLONCINI: La Ditta esterna, presso la propria sede operativa eseguirà la scansione dei talloncini e assocerà il codice al nominativo riportato. Eseguito il matching dei dati, si consegneranno alla Commissione i talloncini su formato analogico e digitale (pdf-A) e la conseguente graduatoria. L'elaborazione dei talloncini comporterà due giorni lavorativi.

SONO A CURA DELLA COMMISSIONE:

1. redazione domande/risposte, da consegnare alla Ditta esterna solo poco prima dell'esame, per il tempo strettamente necessario a consentire la stampa dei fogli su formato ad hoc. Dal personale della Ditta esterna non sarà eseguita alcuna modifica del testo, anche in caso di eventuali errori di battitura;

2. punteggio risposte (esatta, errata, non data);

3. decisione validità elaborato;

4. anagrafica dei concorrenti;

5. firme digitali da apporre in qualità di pubblici ufficiali.

6. il tempo assegnato, per ciascuna prova preselettiva corrispondente ai due concorsi, per lo svolgimento **della prova è di un'ora.**

Il calendario degli esami viene così indicato

**CONCORSO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CATEGORIA D**

ADEMPIMENTO	DATA	ORARIO
PRESELEZIONE	27.11.2021	Ore 12:00 – ore 13:00

ESITO PROVA PRESELETTIVA	30.11.2021	Pubblicazione on-line
ESAME PROVA SCRITTA	04.12.2021	Ore 12:00 – ore 13:00
ABBINAMENTO ESITI PROVA SCRITTA	11.12.2021	Ore 9:00
ESAME PROVA ORALE	18.12.2021	Ore 12:00 – ore 14:00
PUBBLICAZIONE GRADUATORIA	18.12.2021	ORE 15:00

**CONCORSO ISTRUTTORE TRIBUTI CATEGORIA C**

ADEMPIMENTO	DATA	ORARIO
PRESELEZIONE	27.11.2021	Ore 14:30 – ore 15:30
ESITO PROVA PRESELETTIVA	30.11.2021	Pubblicazione on-line
ESAME PROVA SCRITTA	04.12.2021	Ore 14:00 – ore 15:30
ABBINAMENTO ESITI PROVA SCRITTA	11.12.2021	Ore 16:00
ESAME PROVA ORALE	18.12.2021	Ore 14:00 – ore 16:00
PUBBLICAZIONE GRADUATORIA	18.12.2021	ORE 18:00

Si precisa che candidati **non possono** utilizzare documenti, libri, strumenti informatici e/o elettronici o altro materiale al di fuori delle buste e delle penne consegnate. In caso di rinvenimento di materiali non ammessi il candidato sarà espulso dall'aula con conseguente annullamento della prova preselettiva.

Si ribadisce che la mancata presentazione da parte del Candidato alla prova preselettiva verrà considerata quale espressa rinuncia alla partecipazione ai rispettivi concorsi.

Letto, approvato e sottoscritto.

**I COMMISSARI**

Prof.ssa Claudia Fava

Prof. Michele Mauro

**IL PRESIDENTE**

Prof. Raffaele Lomonaco

**IL SEGRETARIO**

D'Alessandro Genoveffa

documento firmato digitalmente