



Via M. Nicoletta, 28
88900 - CROTONE

PROVINCIA DI CROTONE

www.provincia.crotone.it

CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO PART-TIME AL 50% DI ESECUTORE AMMINISTRATIVO - PROFILO PROFESSIONALE - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - EX CAT. B - POSIZIONE ECONOMICA B1 - PRESSO IL COMUNE DI SAN MAURO MARCHESATO - NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE

VERBALE N. 2

PROVA SCRITTA

L'anno **duemilaventisei** il giorno **10** del mese di **febbraio** a partire dalle ore **14:30**, presso la palestra I.P.S.I.A. Anna Maria Barlacchi Via Giorgio la Pira, 33, 88900 Crotone KR, si è riunita la commissione giudicatrice per la selezione di cui all'oggetto, nelle persone di seguito indicate

Nome	Funzione
Michele Scappatura	Presidente
Caterina Aiello	Componente
Giovanni Matalone	Componente
Maria Caterina Aiello	Segretario Verbalizzante

La Commissione, la cui costituzione formalizzata nel verbale n. **1** del **21.01.2026**, dopo aver preso atto dell'avviso di convocazione alla prova d'esame, nella homepage del sito istituzionale della Provincia di Crotone, ha proceduto alla verifica del regolamento per la selezione del personale.

In particolare sono state esaminate le modalità di svolgimento della prova **SCRITTA** attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e digitali.

La Commissione, verificata ulteriormente l'adeguatezza della sala ove si svolge la prova, ha accertato lo sgombrato da materiali o da tutto ciò che è superfluo per lo svolgimento della stessa, nonché la disponibilità e funzionalità degli arredi (banchi), verificato il rispetto del distanziamento, ha iniziato i lavori.

Nel rispetto delle modalità regolamentari e di espletamento della prova d'esame, già determinate nella prima seduta di insediamento, procede alla stampa delle tre batterie 1-2-3 predisposte ed inoltrate tramite procedura informatica dalla società incaricata Studio Amica contenenti 30 quesiti cadauna, inserendole in buste di identico formato e colore senza alcun segno che possa distinguerle l'una dalle altre, sigillandone i lembi e firmandole. (Allegato A)

Il segretario verbalizzante con l'ausilio del personale di supporto all'uopo incaricato, esegue l'identificazione di ciascun concorrente che avverrà attraverso la compilazione del registro presenze della piattaforma TUTTOCONCORSI, facendoli accomodare in ordine casuale nei posti disponibili e consegnandogli il TABLET ad ognuno associato.

I candidati sono stati invitati a consegnare il telefono cellulare ed ogni altro dispositivo elettronico alla commissione che li custodirà unitamente ai documenti di riconoscimento, in buste numerate facendo presente che si provvederà alla consegna ad ultimazione della prova.

Inoltre, non sarà consentito l'uso di nessun testo o elaborati e/o documenti durante la prova. Ogni singola postazione dovrà essere sgombrata di tutti il materiale, eccezion fatta per l'Ipad.

Alle ore 15.30 si è proceduto a chiudere la porta di accesso.

A conclusione dei lavori preparatori su un totale di candidati ammessi **85 di Allegato A)** risultano: n. **52** candidati **presenti (Allegato B) e n. 33 assenti (Allegato C)** che vengono dichiarati rinunciatari.

Il Presidente informa i concorrenti sulle regole procedurali della prova scritta anche in riferimento agli strumenti disponibili e utilizzabili.

Nello specifico il Presidente enuncia i diversi passaggi che costituiranno la prova:

I concorrenti:

- Un candidato volontario si avvicina al desk della commissione per l'estrazione della batteria contenente la prova da sostenere;
- La prova sorteggiata viene configurata sul portale TUTTOCONCORSI PA® e viene abilitata la partecipazione a tutti i candidati;
- Sugli schermi degli iPad a questo punto appare prima il messaggio "clicca qui per avviare il tuo esame" e poi "vuoi aprire il link su SEB".

A questo punto sui tablet di ogni candidato verrà visualizzata la prova d'esame che prevede un ordinamento casuale sia delle domande che, di conseguenza, delle risposte. Tutti i candidati avranno a disposizione, per tutta la durata della prova, il timer che indicherà il tempo residuo alla conclusione della stessa. Terminato l'esame il candidato dovrà cliccare su "salva" e successivamente su "conferma e invia".

Visualizzato il messaggio di conferma di avvenuto invio, alzando la mano e mantenendo il silenzio, il concorrente attenderà che il personale di sala ritiri il suo iPad e solo successivamente potrà lasciare l'aula d'esame.

Il Presidente ribadisce, inoltre, che ai candidati non sarà consentito di lasciare l'aula durante la prova d'esame.

Il Presidente ha comunicato, inoltre, che è stato assegnato un tempo massimo di **quarantacinque minuti (45 minuti)** per l'espletamento della prova che dovrà avvenire con l'utilizzo **di strumenti informatici e digitali**. La prova consiste nella somministrazione di una batteria di n. 30 domande a risposta multipla di 3.

Una volta conclusa la fase di riconoscimento, la fase di esposizione delle procedure e le regole di svolgimento, la Commissione ha invitato un candidato volontario per esperire l'estrazione della batteria componente la prova d'esame, alla presenza dei candidati. Contestualmente si è proceduto all'estrazione della lettera per la prova orale la cui data sarà successivamente stabilita e comunicata ai candidati che avranno superato la prova scritta.

Il candidato **Corigliano Emanuela** ha proceduto all'estrazione di una delle tre buste anonime, al cui interno era contenuta la batteria n. **03 (Allegato D)**.

Il Presidente dopo aver proceduto alla numerazione della busta estratta ha aperto le altre 2 buste, dandone visione al candidato volontario per prendere atto del relativo contenuto, alla presenza di tutti gli altri candidati. Le buste non estratte vengono allegate al presente verbale **(Allegato E)**.

Il candidato volontario **Corigliano Emanuela** ha proceduto anche all'estrazione della lettera che determinerà l'ordine alfabetico per l'avvio della prova orale.

La lettera sorteggiata dal candidato **Corigliano Emanuela** è la lettera **S (Allegato D)**.

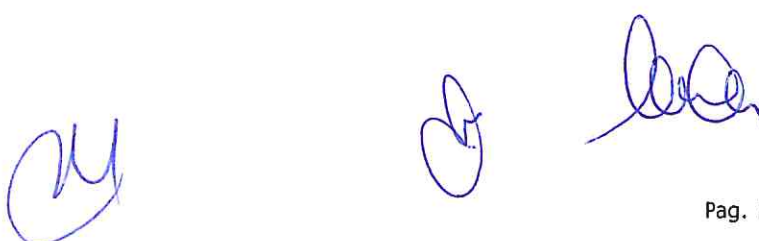
A questo punto il personale di Studio Amica, informa i candidati sulle modalità tecniche per l'espletamento della prova dando tutte le informazioni necessarie.

La prova sorteggiata viene configurata sul portale TUTTOCONCORSI PA® abilitando la partecipazione a tutti i candidati.

La prova ha avuto inizio alle ore **15:30**

Durante lo svolgimento della prova è stata garantita nella sala la presenza di almeno due membri della Commissione giudicatrice, più altro personale della Provincia incaricato al controllo delle procedure.

Durante la prova scritta un candidato ha segnalato che il quesito n. 10 aveva una risposta duplicata. Il presidente ha, dunque, comunicato che la domanda n. 10 sarà considerata nulla e che la prova verrà riparametrizzata in 29/29 (ventinove/ventinovesimi). Il punteggio minimo per superare la prova sarà 20/29.



Si riporta il quesito su indicato e le relative risposte:

Il segretario comunale svolge compiti di:

- *coordinamento e degli organi di governo dell'Ente e il Ministero dell'Interno*
- *controllo e verifica giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.*
- *controllo e verifica giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.*

Prima del termine dell'ora concessa il Presidente ha invitato gli ultimi due candidati a permanere in aula fino al completamento della prova dell'ultimo candidato.

L'ultimo candidato che ha terminato la prova è **Greco Francesca** alle ore **16:20**.

La prova è terminata alle ore **16:20**

Al termine della prova vengono prodotti dei verbali tecnici della seduta, contenente la lista dei partecipanti, la batteria estratta, la lettera estratta per la prova orale e l'elenco dei candidati che hanno consegnato, con i relativi orari di inizio e termine prova.

A questo punto gli elaborati potranno essere agganciati alle utenze dei candidati e Studio Amica, elaborerà, infine, una graduatoria anonima ed una nominale.

La graduatoria degli ammessi verrà stilata a seguito delle rettifiche che verranno effettuate dalla società informatica a seguito di quanto rappresentato nel presente verbale.

Tutti gli atti concorsuali sono conservati a cura del Segretario verbalizzante.

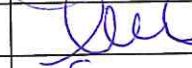
Si dà atto che la Commissione ha assunto le decisioni riportate nel presente verbale con il consenso unanime dei suoi componenti.

La seduta viene aggiornata al giorno 11.02.2026

Si dà atto che alle ore la Commissione conclude i lavori.

Letto, confermato e sottoscritto.

LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Presidente	Michele Scappatura	
Componente	H. Caterina Aiello	
Componente	Giovanni Matalone	
Segretario verbalizzante	Maria Caterina Aiello	

Allegati:

- A) Elenco Ammessi alla prova scritta
- B) Elenco Presenti
- C) Elenco Assenti
- D) Batteria Estratta
- E) Batterie non Estratte
- F) Lettera Estratta per prova orale
- G) Elenco Candidati ammessi alla prova orale