



Via M. Nicoletta, 28  
88900 - CROTONE

PROVINCIA DI CROTONE

www.provincia.crotone.it

**Concorso pubblico, per esami, per l'assunzione a tempo indeterminato al 50% di n. 1 unità nel profilo professionale di specialista (funzionario) AMMINISTRATIVO, ex categoria D posizione economica D1, presso il Comune di Cerenzia.**

## VERBALE N. 2

### PROVA SCRITTA

L'anno **duemilaventiquattro** il giorno **13** del mese di **marzo** a partire dalle ore **14:00**, presso il **I'ITE "Lucifero"** di Crotona sito in Via Carducci snc, si è riunita la commissione giudicatrice per la selezione di cui all'oggetto, nelle persone di seguito indicate

Nome	Funzione
Nicola Middonna	Presidente
Michele Scappatura	Componente
Angela Macrì	Componente
Antonella Carvelli	Segretario Verbalizzante

La Commissione, la cui costituzione formalizzata nel verbale n. **1** del **12.02.2024**, dopo aver preso atto dell'avviso di convocazione alla prova d'esame, nella homepage del sito istituzionale della Provincia di Crotona, 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 sgombro 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.

Concluse le procedure preliminari, la Commissione a partire dalle ore **14:30** e fino alle ore **15:05** procede l'identificazione dei concorrenti.

Nel rispetto delle modalità regolamentari e di espletamento della prova d'esame, già determinate nella prima seduta di insediamento, predispose la stampa delle tre batterie 1-2-3 precedentemente trasmesse tramite procedura informatica alla società 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 sgombera di tutti il materiale, eccezion fatta per l'Ipod.

Alle ore **15:05** si chiude la porta di accesso.

A conclusione dei lavori preparatori su un totale di candidati ammessi di **56 (Allegato A)** risultano presenti n. **35** candidati (**Allegato B**), risultano assenti n. **21** concorrenti (**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 ha ribadito, 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 60 minuti (sessanta 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 **Francesco Lidonni** ha proceduto all'estrazione di una delle tre buste anonime, al cui interno era contenuta la batteria **1 (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 **Francesco Lidonni** ha proceduto anche all'estrazione della lettera che determinerà l'ordine alfabetico per l'avvio della prova orale.

La lettera sorteggiata dal candidato **Francesco Lidonni** è la lettera **A (Allegato F)**.

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® ed abilitando la partecipazione a tutti i candidati.

La prova ha avuto inizio alle ore **15:13**

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.

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 **Antonio Nicoletti** alle ore **15:57**

La prova è terminata alle ore **15:57**



Al termine della prova viene prodotto un verbale tecnico della seduta, contenente la lista dei partecipanti, la batteria estratta, la lettera estratta per la prova orale e l'elenco dei candidati che ha 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.

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.

Si dà atto che alle ore **15:57** la Commissione conclude i lavori.

Letto, confermato e sottoscritto.

#### LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

<b>Presidente</b>	Nicola Middonno	
<b>Componente</b>	Michele Scappatura	
<b>Componente</b>	Angela Macri	
<b>Segretario verbalizzante</b>	Antonella Carvelli	

#### Allegati:

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