
Comune di Oschiri



VERBALE DELLE OPERAZIONI

PROVA PRESELETTIVA: ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
INGEGNERE Cat. D.

OSCHIRI, 27/01/2017



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Gavina Cocco

Lineanoa
Il responsabile



Lineanoa Cocco

Il Presidente della Commissione


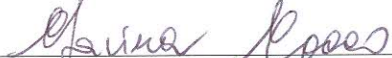
Gavina Cocco

INIZIO SESSIONE


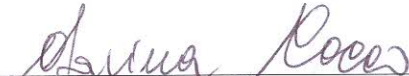
1 - PREDISPOSIZIONE FUNZIONALITA' SEDE D'ESAME

Descrizione	Allestimento postazioni per l'identificazione e registrazione dei Candidati, postazioni di lavoro per i tecnici e per la Commissione, postazione informatica. Apposizione di una semplice cartellonistica per indicare la locazione della sede d'esame	
Inizio - Fine 19:00 19:50	Note:	
Il responsabile di Commessa 		Il Presidente della Commissione 

2 - ACCETTAZIONE DEI CANDIDATI E CONSEGNA DEL MATERIALE

Descrizione	Esibizione da parte di ciascun Candidato di un valido documento d'identità. Dopo la identificazione, a ciascun Candidato è consegnato il seguente materiale: scheda anagrafica, foglio istruzioni, penna a sfera, coppia etichette adesive con impresso lo stesso codice a barre	
Inizio - Fine 11:00	Registrati n° <u>36</u> Candidati Candidati Assenti n° <u>100</u> Note:	
Il responsabile di Commessa 		Il Presidente della Commissione 

3 - DETERMINAZIONE DEL NUMERO DI CANDIDATI PRESENTI

Descrizione	Controllo della corrispondenza numerica fra il numero di Candidati identificati e registrati nella fase di accettazione e i Candidati presenti in sede d'esame.	
Inizio - Fine	In sede d'esame sono presenti n° <u>36</u> Candidati Note:	
Il responsabile di Commessa 		Il Presidente della Commissione 


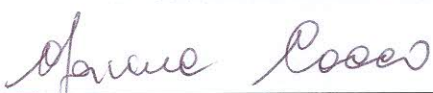
4. APPOSIZIONE BARCODE - RACCOLTA SCHEDE ANAGRAFICHE - SPIEGAZIONE MODALITA' ESECUZIONE PROVA

Descrizione	I Candidati sono invitati ad incollare uno dei 2 (due) codici a barre nell'apposito spazio della scheda anagrafica e nel modulo risposte. Si procede al ritiro delle anagrafiche che vengono chiuse e sigillate in una busta unica. Illustrazione ai Candidati delle modalità operative e comportamentali, per il corretto utilizzo della modulistica a lettura ottica e dei codici a barre.	
Inizio - Fine 11:30	Note:	
Il responsabile di Commessa <i>D. B. B.</i>		Il Presidente della Commissione <i>Gianna Rocco</i>


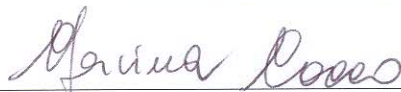
5 - ESTRAZIONE ANONIMA DEL QUESTIONARIO DA SOMMINISTRARE.

Descrizione	Sono invitati al tavolo della Commissione 3 (tre) Candidati volontari per estrarre in maniera casuale e anonima da tre buste sigillate il questionario da somministrare.	
Inizio - Fine 11:35	<p>Candidati volontari:</p> <p>1) <u>SOTTIGLIU AGOSTINO</u> Documento d'identità: <u>C.I. AV 3937572</u> Firma <u><i>Agostino Sottigliu</i></u></p> <p>2) <u>CARSA CLAUDIA</u> Documento d'identità: <u>AR S121302</u> Firma <u><i>Claudia Carisa</i></u></p> <p>3) <u>LUCIANO MARIO</u> Documento d'identità: <u>CI AK 5489517</u> Firma <u><i>Mario Luciano</i></u></p> <hr/> <p>Quiz estratto n. <u>1</u> dal candidato: <u>CARSA CLAUDIA</u> Note: <u><i>Claudia Carisa</i></u></p>	
Il responsabile di Commessa <i>D. B. B.</i>		Il Presidente della Commissione <i>Gianna Rocco</i>


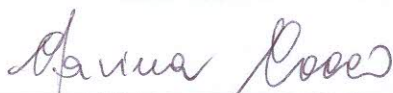
6 – STAMPA E DISTRIBUZIONE DEI QUESTIONARI

Descrizione	Le unità di assistenza provvedono alla distribuzione del modello di questionario estratto dai Candidati e stampato.	
Inizio - Fine 11:40	Fascicoli distribuiti n° <u>36</u> Note:	
Il responsabile di Commessa 		Il Presidente della Commissione 


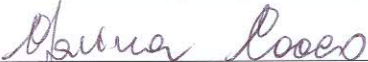
7 – INIZIO DELLA PROVA CONCORSUALE – VIGILANZA

Descrizione	I Candidati sono invitati ad aprire il plico contenente il questionario e ad iniziare la fase di compilazione che dovrà tassativamente terminare allo scadere dei 40 minuti stabiliti.	
Inizio - Fine 11:57	Candidati che sono stati sospesi per motivi disciplinari e/o altro _____ Note:	
Il responsabile di Commessa 		Il Presidente della Commissione 



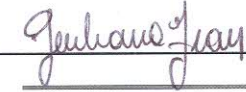

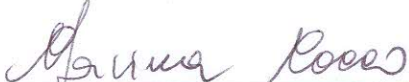
8 – TERMINE DELLA PROVA – CONSEGNA DEL MATERIALE

Descrizione	Scaduto il termine per la compilazione dei moduli risposta, i Candidati sono invitati a posare immediatamente la penna. Il modulo risposta verrà ritirato dal personale e inserito nell'apposita busta. La penna e la cartella vengono ritirate dal personale di assistenza e vigilanza.	
Inizio - Fine 12:37	Note:	
Il responsabile di Commessa 		Il Presidente della Commissione 

9 – CONTROLLO E VERIFICA QUADRATURA

Descrizione	Verifica della corrispondenza numerica fra i moduli risposta riconsegnati e i Candidati (da verificare prima che i candidati abbandonino la sede d'esame). I moduli risposta vengono sigillati all'interno di una busta.	
Inizio - Fine 12:40/12:44	Candidati che hanno sostenuto la preselezione n° <u>36</u> Moduli risposta n° <u>36</u> Note:	
Il responsabile di Commessa 		Il Presidente della Commissione 

10 – CONGEDO DEI CANDIDATI

Descrizione	I Candidati sono autorizzati ad abbandonare ordinatamente la sede d'esame. Secondo il parere della Commissione, la fase di correzione degli elaborati può essere svolta alla presenza di un congruo numero di Candidati in veste di testimoni.	
Inizio - Fine 12:46/	Candidati che chiedono di poter assistere alla correzione degli elaborati: 1) <u>MAGGIO CATERINA</u> Documento d'identità: <u>454856152</u> Firma <u></u> 2) <u>LUCIANO MARIO</u> Documento d'identità: <u>AX5489517</u> Firma <u></u> 3) <u>PRAU GIULIANA</u> Documento d'identità: <u>AN5965158</u> Firma <u></u> 4) _____ Documento d'identità: _____ Firma _____ Note: _____	
Il responsabile di Commessa 		Il Presidente della Commissione 

11 – FORMAZIONE PLICO DEI MODULI RISPOSTA E DELLE ANAGRAFICHE.

Descrizione	I moduli risposta vengono conservati in buste sigillate timbrate sui lembi. Le schede anagrafiche vengono conservate in buste sigillate timbrate sui lembi. La Commissione e il personale di Lineanoa provvedono alla custodia del materiale fino al momento della correzione delle prove.	
Inizio - Fine 12:50	Note:	
Il responsabile di Commessa <i>M. Ober</i>	Il Presidente della Commissione <i>Gianna Rocca</i>	

INIZIO FASE LETTURA ED ELABORAZIONE DEI DATI

11 – LETTURA SCANNER DEI MODULI RISPOSTA

Descrizione	Apertura della busta contenente i moduli risposta, lettura tramite scanner dei moduli risposta, elaborazione elettronica dei risultati nel rispetto delle condizioni di anonimato.	
Inizio - Fine 12:51	Note:	
Il responsabile di Commessa <i>M. Ober</i>	Il Presidente della Commissione <i>Gianna Rocca</i>	

12 – GENERAZIONE E STAMPA DELLA GRADUATORIA ANONIMA

Descrizione	Generazione e stampa della graduatoria anonima provvisoria da sottoporre all'attenzione della Commissione.	
Inizio - Fine 12:58	Note:	
Il responsabile di Commessa <i>M. Ober</i>	Il Presidente della Commissione <i>Gianna Rocca</i>	

13 – FORMAZIONE PLICO DELLE SCHEDE ANAGRAFICHE

Descrizione	Apertura della busta contenente le schede anagrafiche dei Candidati e verifica della corrispondenza numerica.	
Inizio - Fine 13:00	Schede anagrafiche n° _____ Note:	
Il responsabile di Commessa <i>PTel</i>		Il Presidente della Commissione <i>Gianna Poes</i>



14 – LETTURA SCANNER DELLE SCHEDE ANAGRAFICHE

Descrizione	Letture delle schede anagrafiche e associazione nominativi dei Candidati ai moduli risposta attraverso la chiave rappresentata dal codice a barre (operazione di matching)	
Inizio - Fine 13:02	Note:	
Il responsabile di Commessa <i>PTel</i>		Il Presidente della Commissione <i>Gianna Poes</i>

15 – GENERAZIONE GRADUATORIA NOMINATIVA DEFINITIVA.

Descrizione	Generazione della graduatoria nominativa. Generazione e stampa della graduatoria definitiva nominativa in ordine decrescente di punteggio.	
Inizio - Fine 13:09	Note:	
Il responsabile di Commessa <i>PTel</i>		Il Presidente della Commissione <i>Gianna Poes</i>

16 – ARCHIVIAZIONE OTTICA DEI DATI DI SPOGLIO E CONSEGNA DEL MATERIALE

<p>Descrizione</p>	<p>Archiviazione su CD dei dati di spoglio, graduatoria, immagini dei moduli risposta compilati e delle schede anagrafiche; verifica della buona lettura del CD e consegna al Presidente di Commissione. Certificazione del buon esito della gestione del servizio e dell'avvenuta consegna del materiale d'esame in plichi sigillati e firmati dal Rappresentante di Lineanoa.</p>	
<p>Inizio - Fine 13:15</p>	<p>Note:</p>	
<p>Il responsabile di Commessa </p>	<p>Il Presidente della Commissione </p>	