



COMUNE DI SAN SECONDO DI PINEROLO

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

Via Bonatto, 3 – 10060

Tel: 0121 503811

Email: uffici@comune.sansecondodipinerolo.to.it

PEC: protocollo@pec.comune.sansecondodipinerolo.to.it

www.comune.sansecondodipinerolo.to.it

C.F e P.IVA: 02039660010

VERBALE N. 3 del 14.09.2022

CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" CAT. C1 A TEMPO INDETERMINATO E PIENO

Oggetto: Svolgimento prova di preselezione – PROVA SUPPLETTIVA COVID-19

L'anno duemilaventidue, addì quattordici del mese di settembre alle ore 12,00 nella sala consiliare del Comune di San Secondo di Pinerolo si è riunita la commissione esaminatrice del concorso in oggetto.

La commissione costituita con determinazione del segretario comunale n° 3 del 04.07.2022 si compone come segue:

- Dott. MATINA Emanuele – Segretario Comunale del Comune di San Secondo di Pinerolo, in qualità di Presidente della Commissione;
- Sig. SURIANI Marco consulente della Ditta Dasein ed esperto nel settore della gestione del personale degli enti locali – in qualità di componente esterno ed esperto in materia;
- Arch. MARCHETTI Federica – Istruttore Direttivo ufficio tecnico del Comune di San Secondo di Pinerolo, in qualità di componente esperto in materia.

Assiste alla seduta, in qualità di segretaria verbalizzante, la Sig.ra POLLO Barbara – Responsabile finanziario del Comune di Bobbio Pellice.

LA COMMISSIONE

- Con la presenza costante e continua di tutti i suoi componenti;
- Prende in esame:
 - a) il bando di concorso pubblico, per soli esami, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n° 2 posti di "Istruttore Amministrativo" cat. C1
 - b) il vigente regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi approvato con D.P.R. 9.5.1994, n° 487 così come modificato dal D.P.R. 30.10.96, n° 693;
 - c) il verbale n° 1 del 07.07.2022 "Insediamento della commissione esaminatrice, definizione criteri di valutazione e definizione calendario delle prove".

ACCERTATO

Che sul sito istituzionale del Comune di San Secondo di Pinerolo, nella sezione "Amministrazione trasparente – bandi di concorso" venivano pubblicati i seguenti atti:

- la Disposizione dell'area concorsuale;
- il Piano di evacuazione della sala polivalente;
- il Protocollo concorsi Dipartimento Funzione Pubblica;
- l'Informativa privacy;
- il Piano operativo specifico il quale riporta, altresì, il calendario delle 2 preselezioni completo della suddivisione, per gruppi in base all'iniziale del cognome, dei candidati partecipanti aventi diritto a partecipare alle medesime;
- l'Autodichiarazione Covid-10 da compilare da parte di ogni candidato e consegnare all'accoglienza alla preselezione;
- la Dichiarazione di conformità del Piano operativo;
- individua nella SEPIM S.a.s. con sede in Pinerolo (TO) il servizio sanitario locale da contattare nel caso del sopravvenire di nuovi sintomi da parte dei candidati durante lo svolgimento della prova preselettiva

SUCCESSIVAMENTE

Dopo aver discusso e vagliato le proposte dei singoli commissari, preso in esame il verbale n. 2 del 06.09.2022 di svolgimento della prova preselettiva, la commissione, munita di facciali filtranti Ffp2, visiona i locali e prende atto che gli stessi sono stati allestiti ed igienizzati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di emergenza epidemiologica.

Alle ore 12,30 nel rispetto, del protocollo operativo specifico, prendono il via le operazioni di accoglienza dei candidati non presenti, causa COVID-19, alla sessione della prova preselettiva avvenuta in data 06.09.2022. Ognuno di essi deve passare sulle mani il gel disinfettante messo a disposizione dall'amministrazione, ritirare la penna monouso ed indossare l'idonea mascherina. E' presente una sola candidata la quale esibisce il proprio documento di riconoscimento, la prevista autocertificazione debitamente compilata e sottoscritta come previsto dalla vigente normativa. Inoltre sottoscrive l'informativa privacy. Contestualmente alla stessa viene consegnato un numero. Tale numero sostituirà il nominativo della candidata per tutto il procedimento concorsuale e verrà utilizzato in tutti i verbali e negli elenchi affissi sul sito istituzionale del Comune.

Alla medesima viene, altresì, richiesto di depositare il proprio cellulare in uno spazio dedicato. Al termine della prova il cellulare verrà riconsegnato.

Alle ore 12,35 viene chiusa la porta di ingresso la commissione constata la presenza di n.1 candidato partecipante alla prova suppletiva covid-19 contraddistinta con il n.46.

Viene fatta accomodare ad un tavolo e viene consegnata: una biro, una busta grande, una busta piccola ed un foglietto. Viene illustrato l'utilizzo del citato materiale precisando che verrà consegnato un foglio con le domande a risposta multipla dove si dovrà crocettare sulla risposta corretta, sul foglio piccolo riporterà il proprio cognome e nome. Tale foglietto verrà inserito, a cura di ogni candidato, nella busta piccola che verrà chiusa ed, a sua volta, inserita nella busta grande. Nella medesima busta grande, al termine della prova, verrà anche inserito l'elaborato contenente le risposte di ogni candidato.

Viene anche illustrata all'unica candidata come si è svolta la precedente prova preselettiva in data 06.09.2022 e la metodologia utilizzata per il sorteggio delle buste contenente le prove a risposta multipla.

Viene aperta la busta n. 3 contenente il foglio con n. 30 quiz a risposta multipla, debitamente firmata dai precedenti candidati partecipanti alla prova di preselezione e dal Presidente della commissione.

Il Presidente chiede se è tutto chiaro e chiede se non vi sono segni distintivi e avverte la candidata che:

- la prova si compone di n° 30 quesiti a risposta multipla;
- viene attribuito un punto ad ogni risposta esatta;
- le risposte sbagliate non comportano alcuna penalizzazione;
- le risposte scelte da ogni candidato devono essere contraddistinte da una crocetta;
- qualora il candidato ritenga di modificare la propria risposta, riquadrerà la risposta errata ed apporrà una nuova crocetta sulla risposta considerata corretta;
- per lo svolgimento della prova vengono assegnati 30 minuti;
- gli elaborati devono essere consegnati senza segni distintivi;
- i candidati non possono parlare tra di loro, eccetto i membri della commissione;
- al termine della prova i candidati consegneranno gli elaborati e il materiale consegnato per lo svolgimento della prova e alla riconsegna dei cellulari ai legittimi proprietari.

Il Presidente precisa, altresì, che, la prova scritta sarà una sola a contenuto teorico – tecnico pratica e che verrà comunicata la data della prova scritta non appena ultimate le operazioni di correzione degli elaborati della prova preselettiva.

Al termine, il Presidente chiede se la candidata abbia compreso quanto testé illustrato, se abbia la necessità di ulteriori chiarimenti, se intenda esprimere delle osservazioni.

La candidata non richiede delucidazioni ulteriori o esprime osservazioni. Pertanto il Presidente autorizza la distribuzione del questionario e, alle ore 12,45 comunica l'inizio della prova che si concluderà alle ore 13,15.

Al termine della prova la candidata consegna la busta con all'interno l'elaborato e la busta piccola contenente il nominativo. I componenti della commissione procedono al ritiro della busta sigillata e del materiale consegnato per lo svolgimento della prova. Immediatamente dopo riconsegna il cellulare ed invita la candidata a lasciare la sala.

La busta sigillata viene inserita in una busta grande, sigillata firmata e timbrata e il plico viene affidato alla segretaria della commissione per la relativa custodia.

I lavori si concludono alle ore 13,30

Letto, approvato e sottoscritto.

I COMMISSARI
Sig. Marco SURIANI
(F.to in originale)

IL PRESIDENTE
Dr. Emanuele MATINA
(F.to in originale)

LA SEGRETARIA
Barbara POLLO
(F.to in originale)

Arch. Federica MARCHETTI
(F.to in originale)