



CITTÁ DI ALGHERO  
Provincia di Sassari

Servizio Organizzazione e Coordinamento

**OGGETTO:** CONCORSO INTERNO, PER TITOLI ED ESAMI, RISERVATO AI DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO, FINALIZZATO ALL'ATTRIBUZIONE DI UNA PROGRESSIONE ECONOMICA VERTICALE PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO NEL PROFILO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE – CAT. B.

**VERBALE N. 1 DEL 16.05.2019**

***Insediamiento Commissione e definizione dei criteri di valutazione***

Il giorno 16.05.2019, alle ore 07,45 nell'ufficio del Dott. Luca Canessa sito in Via Columbano n. 44 – Alghero, si è riunita la Commissione Giudicatrice del concorso in oggetto.

La Commissione, nominata con determinazione dirigenziale n. 1385 del 08.05.2019, è così composta:

- |   |  |
|---|--|
| • CANESSA Luca, Segretario Generale del Comune di Alghero   | <b><u>Presidente</u></b>               |
| • CALVISI Angela, Dipendente del Comune di Alghero  | <b><u>Componente</u></b>               |
| • FRESI Stefania, Dipendente del Comune di Alghero  | <b><u>Componente</u></b>               |
| • Riccardo SCANU, Dipendente del Comune di Alghero<br>(Per prove di idoneità Informatica e Linguistica) | <b><u>Componente</u></b>               |
| • Angela MOCCI, Dipendente del Comune di Alghero  | <b><u>Segretaria Verbalizzante</u></b> |

Il Presidente, constatata la presenza dei componenti e della Segretaria, dichiara insediata la Commissione ed aperta la seduta.

I lavori della Commissione iniziano con la consegna da parte della Segretaria degli atti relativi al concorso in oggetto.

La Commissione, accertato che al bando di concorso pubblicato con determinazione dirigenziale n. 1219 del 18.04.19, è stata data la prescritta pubblicità mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune e contestuale pubblicazione sull'home page dell'Ente, sezione "Bandi e avvisi", prende atto che entro il termine perentorio per la ricezione delle domande, **entro le ore 12:00** del giorno **3**

**Maggio 2019**, risulta pervenuta n. 1 istanza per la partecipazione al concorso di che trattasi e verifica l'assenza di situazioni di incompatibilità tra i relativi componenti e la candidata al concorso;

La Commissione discute i criteri secondo i quali dovranno essere effettuate le 2 prove scritte e decide quanto segue:

- concedere alla concorrente n. 1 ora per effettuare la 1 prova scritta;
- concedere alla concorrente n. 90 minuti per effettuare la 2 prova scritta;
- formulare nel seguente modo le prove:  
Per la prima prova scritta si decide di formulare n. 10 domande a risposta multipla, pertanto, in totale, dovranno essere formulate n. 30 domande da suddividere in n. di 10 in ciascuna busta da chiudere, sigillare e da numerare progressivamente; per ogni domanda esatta si stabilisce di attribuire n. 3 punti, pertanto la prima prova si ritiene superata rispondendo esattamente a n. 7 domande su 10;
- Per la seconda prova scritta si decide di far eseguire un prova di carattere pratico formulando n. 3 tracce, ognuna suddivisa in busta da chiudere, sigillare e numerare progressivamente.

La Commissione decide che gli argomenti per entrambe le prove verteranno sulle tematiche specifiche sul concorso in argomento e nel rispetto di quanto indicato nel bando.

La Commissione decide di non ammettere l'utilizzo dei testi normativi.

Alle ore 9:40 la Commissione si reca presso la sede di svolgimento delle prove scritte: Sala Polifunzionale", al 2° piano del Palazzo Storico, sito ad Alghero, in Via Columbano al civico 6.

La segretaria verbalizzante procede all'accreditamento dell'unica concorrente che ha presentato la domanda.

Alla candidata è consegnato il seguente materiale utile per la prova d'esame:

- n. 1 penna a sfera con inchiostro di colore nero;
- n. 1 cartoncino bianco, sul quale indicare cognome, nome, luogo e data di nascita con relativa busta;
- n. 1 busta media bianca, dove andranno inseriti i fogli dell'elaborato della 1^ prova (Prova A);
- n. 1 busta media bianca, dove andranno inseriti i fogli dell'elaborato della 2^ prova (Prova B);
- n. 3 fogli formato protocollo a righe, vidimati sul frontespizio destro con timbro dell'Ente e firma di un componente della commissione per lo svolgimento della prova A;
- n. 3 fogli formato protocollo a righe, vidimati sul frontespizio destro con timbro dell'Ente e firma di un componente della commissione per lo svolgimento della prova B;
- n. 1 busta grande di colore marrone dove riporre le tre buste bianche, (b. piccola+ busta media prova A + busta media prova B) debitamente sigillate;



Il Presidente prima di iniziare le prove spiega alla candidata le modalità di svolgimento delle stesse.

Il Presidente a questo punto chiede alla segretaria verbalizzante le 3 buste sigillate contenenti la prima prova, le mostra alla concorrente affinché ne riscontri la sigillatura ed invita la concorrente al banco della Commissione per estrarne una.

La candidata estrae la Busta n. 2. Sul tema prescelto viene posta la dicitura "Prova sorteggiata" (Allegato n. 1 parte integrante del presente verbale). Il Presidente legge alla candidata i testi non sorteggiati. Su tali prove viene posta la dicitura "Traccia non sorteggiata" (allegati n. 2 e 3 del presente verbale);

Alle ore 09.50, appurato che la candidata ha avuto copia del testo estratto, il Presidente dichiara iniziata la prova. Il tempo per l'elaborazione del tema è di 1 (una) ora, pertanto, la consegna dell'elaborato dovrà avvenire entro e non oltre le ore 10,50.

Alle ore 09:57 la candidata termina la prima prova scritta, pertanto, la stessa viene invitata a riporre i tre fogli formato protocollo (utilizzati e non) e il testo della traccia nell'apposita busta bianca con la dicitura "Prova A". Dopo averla debitamente sigillata, la ripone dentro la busta marrone.

Il Presidente a questo punto chiede alla segretaria verbalizzante le 3 buste sigillate contenenti la seconda prova, le mostra alla concorrente affinché ne riscontri la sigillatura ed invita la stessa al banco della Commissione ad estrarne una.

Alle ore 10:02 la candidata estrae la Busta n. 2. Sul tema prescelto viene posta la dicitura "Prova sorteggiata" (Allegato n. 4 parte integrante del presente verbale). Il Presidente legge alla candidata i testi non sorteggiati. Su tali prove viene posta la dicitura "Traccia non sorteggiata" (Allegati n. 5 e 6 parti integranti del presente verbale). Il tempo per l'elaborazione del tema è di 90 minuti, pertanto, la consegna dell'elaborato dovrà avvenire entro e non oltre le ore 11:35.

Alle ore 11.20, la candidata termina la seconda prova scritta, ripone i tre fogli formato protocollo (utilizzati e non) e il testo della traccia nell'apposita busta bianca con la dicitura "Prova B". Dopo averla debitamente sigillata, la ripone dentro la busta marrone che viene sigillata, timbrata e firmata dal Presidente della commissione.

Il plico è custodito dalla segretaria verbalizzante.

Alle ore 11,40 il Presidente, constatato che la Commissione ha completato i lavori inerenti le prove d'esame, ringrazia la candidata e la congeda informandola che la segretaria verbalizzante avrebbe provveduto a pubblicare l'esito degli scritti a conclusione della relativa correzione e dichiara chiusa la seduta.

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

Il presente verbale è costituito da n. 4 pagine.

IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE

*Dott. Luca Canessa*

