



# COMUNE DI PABILLONIS

(Provincia del Sud Sardegna)  
Via San Giovanni, 7 – 09030 Pabillonis (SU)  
Codice fiscale/partita IVA 00497620922

## AREA FINANZIARIA PERSONALE E TRIBUTI SERVIZIO PERSONALE

Telefono 070 93529208/210/212

Sito Web [www.comune.pabillonis.su.it](http://www.comune.pabillonis.su.it)

Mail: [finanziario@comune.pabillonis.su.it](mailto:finanziario@comune.pabillonis.su.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.pabillonis.su.it](mailto:protocollo@pec.comune.pabillonis.su.it)

OGGETTO:

Selezione pubblica per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo, Categoria C1, a tempo parziale (33/36 ore settimanali) e indeterminato, riservato ai soggetti appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1, comma 1, L. n. 68/1999, da destinare all'Area Amministrativa, AA.GG. e Vigilanza - Servizi demografici.

### VERBALE N. 03 DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE (prova scritta pratica)

Il giorno 31.10.2019 alle ore 8:15, presso la sede del Comune sita in Via San Giovanni n. 7 si è riunita la commissione giudicatrice per la selezione di cui all'oggetto.

La commissione, la cui costituzione è formalizzata nel verbale n. 1 del 30.10.2019, prende atto che il calendario delle prove d'esame è stato pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente – bandi e concorsi nel rispetto dei termini stabiliti.

La commissione prende atto altresì della determinazione n. 952 in data 29.10.2019, relativa alla nomina degli incaricati per il supporto ai lavori della commissione e dispone affinché ciascun incaricato, prima dello svolgimento della prova, renda la dichiarazione sulla compatibilità.

Procede, quindi, nei lavori con la verifica del regolamento per la selezione del personale approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 77 in data 14.10.2011 e ss.mm.ii. in particolare sono esaminate le modalità di svolgimento della prova scritta pratica.

La Commissione si reca presso la sede dell'Istituto Comprensivo S. Satta sito in Via Dante n. 1, nella quale si svolgerà la prova.

La commissione accerta l'adeguatezza della sala ove si terrà la prova, sgombra da materiali o da tutto ciò che è superfluo per lo svolgimento della stessa o che possa dar luogo a disturbo, accerta la disponibilità e funzionalità della strumentazione necessaria

Nel rispetto delle modalità regolamentari e di espletamento della prova d'esame, già determinate nella prima seduta di insediamento, predispose tre tracce, una delle quali sarà sorteggiata e costituirà la prova d'esame, con il consenso unanime dei commissari.

Ciascuna traccia, riportata sull'apposito cartoncino (2a prova), è inserita in una busta chiusa (traccia - 2a prova), priva di qualsiasi segno. Le buste vengono poi siglate, dal presidente nonché dai componenti esperti della commissione e dal segretario, sui lembi di chiusura.

Conclusa la preparazione delle buste contenenti le tracce, la commissione fa entrare i candidati nella sala, facendoli accomodare ciascuno in uno dei posti disponibili e chiude la porta di accesso.

## **INIZIO SECONDA PROVA SCRITTA – CONTENUTO TECNICO PRATICO**

### **1 - PREDISPOSIZIONE FUNZIONALITA' SEDE D'ESAME**

Si procede all'allestimento delle postazioni per l'identificazione e registrazione dei candidati e delle postazioni di lavoro per la commissione.

### **2 – ACCETTAZIONE DEI CANDIDATI**

Ciascun candidato esibisce un valido documento di identità e procede alla firma del foglio presenze.

A conclusione dei lavori preparatori risultano presenti n. 17 candidati su n. 26 candidati. Risultano assenti n. 9 candidati che vengono dichiarati rinunciatari.

### **3- DETERMINAZIONE DEL NUMERO DEI CANDIDATI PRESENTI**

Si procede quindi con il controllo della corrispondenza numerica fra il numero dei candidati identificati e registrati nella fase di accettazione e i candidati presenti in sede d'esame. Sono presenti n. 17 candidati.

### **4 - SPIEGAZIONI MODALITA' ESECUZIONE PROVA**

Il presidente informa i candidati sulle regole procedurali della prova d'esame, anche in riferimento agli strumenti disponibili e utilizzabili, quindi chiede ai candidati di scrivere sull'apposito cartoncino per la 2° prova, consegnato loro assieme ad una busta piccola (busta n. 1), le proprie generalità. Il cartoncino dovrà essere riposto nella busta piccola (busta n. 1), che dovrà essere chiusa senza apporre alcun segno di riconoscimento. Tale busta dovrà, poi, essere inserita all'interno della busta media (busta n. 2) nella quale il candidato, al termine della prova, dovrà riporre anche il testo della propria prova espletata.

### **5 - ESTRAZIONE ANONIMA DELLA PROVA DA SOMMINISTRARE**

Il presidente invita al tavolo della commissione n. 1 (uno) candidato volontario per estrarre in maniera casuale e anonima da tre buste sigillate la prova da somministrare.

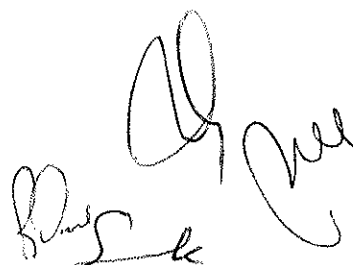
Candidato volontario

1. Fois Marco nato a San Gavino Monreale il 22/03/1981 C.I. n. CA73792BY

Procede all'estrazione della **Busta n. 3.**

Si allega al presente verbale, in quanto parte integrante e sostanziale del presente, il documento originale relativo alle operazioni di estrazione della busta.

### **6 - STAMPA E DISTRIBUZIONE DELAL PROVA**



Sul testo prescelto viene apposta la dicitura "prova estratta" e viene siglato dal presidente, dai componenti esperti e dal segretario. Viene data lettura della prova dal presidente, ad alta voce, e si ha cura di riprodurne copia per ciascun candidato.

**Busta n° 3 – “Il candidato rediga un atto di nascita.”**

Vengono poi aperte le altre due buste, dando lettura delle prove non scelte, che sono messe a disposizione sul tavolo della commissione.

Busta n° 2 – “Il candidato rediga l’atto per la denominazione di una nuova strada”.

Busta n° 1 – “Il candidato rediga l’atto per l’acquisto dei fogli dei registri dello stato civile”.

**7 - INIZIO DELLA PROVA**

Alle ore 09.05 dopo aver dettato a ciascun candidato il testo della prova prescelta, il presidente dichiara l’inizio della prova che terminerà alle ore 10:35, dandone informazione ai candidati.

Durante lo svolgimento della prova è garantita nella sala la presenza di almeno due membri della Commissione giudicatrice.

**8 – TERMINE DELLA PROVA – CONSEGNA DEL MATERIALE**

Terminata la prova, ciascun candidato provvede a inserire l’elaborato nella busta media (busta n. 2), dopo aver inserito, nella stessa busta, anche la busta piccola (busta n. 1) contenente il cartoncino con le generalità del candidato debitamente firmato dallo stesso.

La commissione provvede quindi a mischiare le buste ed a inserirle in una busta di dimensioni più grandi, che viene sigillata e siglata sui lembi di chiusura dal presidente, dai componenti esperti e dal segretario.

**9 – CONTROLLO E VERIFICA QUADRATURA**

Verifica della corrispondenza numerica fra i moduli riconsegnati e i candidati.

Candidati che hanno sostenuto la seconda prova n. 17.

Buste consegnate n. 17.

**10 - CONGEDO DEI CANDIDATI**

I candidati sono autorizzati ad allontanarsi dalla sede d’esame.

Concluse le operazioni della seconda prova d’esame scritta, il presidente scioglie la seduta. La commissione si riunirà il giorno e all’ora stabilita per la correzione. Tutti gli atti concorsuali sono conservati a cura del segretario.

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

Letto, confermato e sottoscritto.

Pabillonis 31.10.2019



I componenti esperti	Il Presidente	Il segretario
Dott.ssa Alessia Anu	Tuveri Marco	Katia Sanna
Roberto Onnis		