

# COMUNE DI BUDDUSO'



## VERBALE DELLE OPERAZIONI

PROVA SELETTIVA: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO Cat. C.

BUDDUSO' – 21/02/2020



**CST**  
**Il responsabile**

*[Handwritten signature]*

**Il Presidente della Commissione**

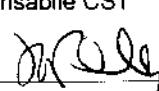
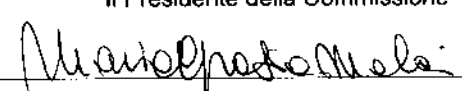
*[Handwritten signature]*

## INIZIO SESSIONE

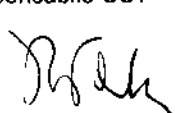
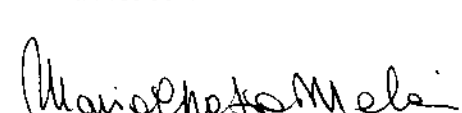
### 1 - PREDISPOSIZIONE FUNZIONALITA' SEDE D'ESAME

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Descrizione</b>   | 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 |  |
| <b>Inizio - Fine</b><br>8:30   | <b>Note:</b>   |  |
| <b>Responsabile CST</b><br> |  | <b>Il Presidente della Commissione</b><br> |


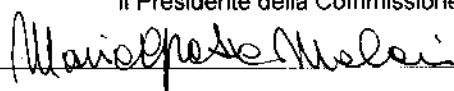
### 2 - ACCETTAZIONE DEI CANDIDATI E CONSEGNA DEL MATERIALE

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Descrizione</b>   | 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 |  |
| <b>Inizio - Fine</b><br>10:00  | <b>Registrati n° 47 Candidati</b><br><b>Candidati Assenti n° 27</b><br><b>Note:</b>  |  |
| <b>Responsabile CST</b><br> |  | <b>Il Presidente della Commissione</b><br> |

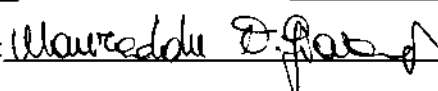
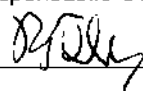
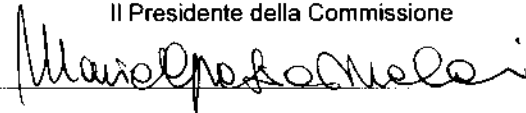
### 3 - DETERMINAZIONE DEL NUMERO DI CANDIDATI PRESENTI

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Descrizione</b>   | Controllo della corrispondenza numerica fra il numero di Candidati identificati e registrati nella fase di accettazione e i Candidati presenti in sede d'esame. |  |
| <b>Inizio - Fine</b><br>10:35  | <b>In sede d'esame sono presenti n° 47 Candidati</b><br><b>Note:</b>  |  |
| <b>Responsabile CST</b><br> |   | <b>Il Presidente della Commissione</b><br> |


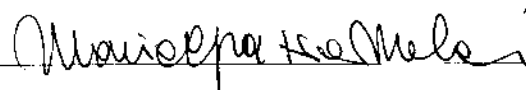
#### 4. APPOSIZIONE BARCODE - RACCOLTA SCHEDE ANAGRAFICHE - SPIEGAZIONE MODALITA' ESECUZIONE PROVA

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Descrizione</b>  | 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 affidata alla custodia della commissione. Illustrazione ai Candidati delle modalità operative e comportamentali, per il corretto utilizzo della modulistica a lettura ottica e dei codici a barre. |   |
| <b>Inizio - Fine</b><br><br>19:32   | <b>Note:</b>  |   |
| Responsabile CST<br> |   | Il Presidente della Commissione<br> |

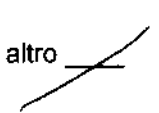
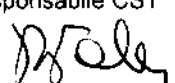
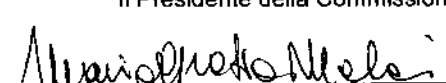
#### 5 – Apertura della busta contenente il questionario da somministrare ai candidati

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Descrizione</b>  | E' invitato al tavolo della Commissione un candidato per la siglatura del questionario da somministrare. Il corpo del testo viene opportunamente coperto e le firme vengono apposte sui lembi scoperti del questionario già timbrato e siglato dalla Commissione. |   |
| <b>Inizio - Fine</b><br><br>19:40   | <b>Candidato volontario:</b><br>1) <u>MAUREDDU G. GIOV ANTONIO</u> Documento d'identità: <u>CITAX 500 4111</u><br>Questionario siglato dal candidato: <u></u><br><b>Note:</b>  |   |
| Responsabile CST<br> |   | Il Presidente della Commissione<br> |

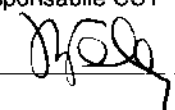
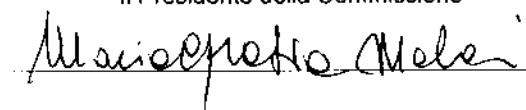
#### 6 – STAMPA E DISTRIBUZIONE DEL QUESTIONARIO

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Descrizione</b>  | Le unità di assistenza provvedono alla distribuzione del modello di questionario estratto dai Candidati e stampato. |   |
| <b>Inizio - Fine</b><br><br>19:45   | Fascicoli distribuiti n° <u>22</u><br><b>Note:</b>  |   |
| Responsabile CST<br> |   | Il Presidente della Commissione<br> |

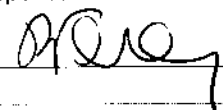
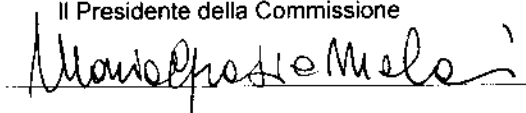
### 7 – INIZIO DELLA PROVA CONCORSUALE – VIGILANZA

|                                   |  |   |
|-----------------------------------|--|---|
| <b>Descrizione</b>                | 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 30 minuti stabiliti. |   |
| <b>Inizio - Fine</b><br><br>11:06 | Candidati che sono stati sospesi per motivi disciplinari e/o altro                                  |   |
|                                   | <b>Note:</b>   |   |
|                                   | Responsabile CST<br>  | Il Presidente della Commissione<br> |

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

|                                   |  |   |
|-----------------------------------|--|---|
| <b>Descrizione</b>                | 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. |   |
| <b>Inizio - Fine</b><br><br>11:36 | <b>Note:</b>   |   |
|                                   | Responsabile CST<br>  | Il Presidente della Commissione<br> |

### 9 – CONTROLLO E VERIFICA QUADRATURA

|                                   |  |   |
|-----------------------------------|--|---|
| <b>Descrizione</b>                | 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. |   |
| <b>Inizio - Fine</b><br><br>11:44 | Candidati che hanno sostenuto la preselezione n° <u>42</u><br><br>Moduli risposta n° <u>42</u><br><br><b>Note:</b>   |   |
|                                   | Responsabile CST<br>  | Il Presidente della Commissione<br> |

### 10 – CONGEDO DEI CANDIDATI

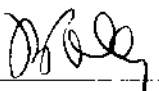
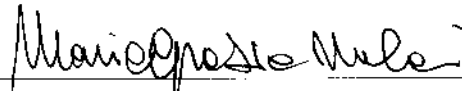
|                      |  |                                 |
|----------------------|--|---------------------------------|
| <b>Descrizione</b>   | I Candidati sono autorizzati ad abbandonare ordinatamente la sede d'esame. Secondo il parere della Commissione, la fase di correzione degli elaborati può essere svolta alla presenza di un congruo numero di Candidati in veste di testimoni.   |                                 |
| <b>Inizio - Fine</b> | <b>Candidati che chiedono di poter assistere alla correzione degli elaborati:</b><br>1) <u>CARRO DANILO</u> Documento d'identità: <u>C1AV3542828</u><br>Firma <u>Daniela Carro</u><br>2) <u>FIABBI FIAVANNA</u> Documento d'identità: <u>C1AV3576204</u><br>Firma <u>Fiamma Fiabbi</u><br>3) <u>PULZONI FRANZUIGI</u> Documento d'identità: <u>AY4902336</u><br>Firma <u>Franzulli Pulzoni</u><br>4) _____ Documento d'identità: _____<br>Firma _____<br>Note: _____ |                                 |
|                      | Responsabile CST   | Il Presidente della Commissione |
|                      | <u>[Firma]</u>   | <u>[Firma]</u>                  |

### 11 - FORMAZIONE PLICO DEI MODULI RISPOSTA


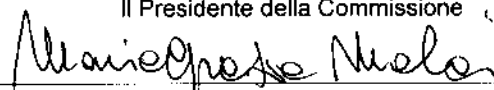
|                      |  |                                 |
|----------------------|--|---------------------------------|
| <b>Descrizione</b>   | I moduli risposta vengono conservati in buste sigillate. Le schede anagrafiche vengono conservate in buste sigillate timbrate sui lembi. La Commissione e il personale di CST provvedono alla custodia del materiale fino al momento della correzione delle prove. |                                 |
| <b>Inizio - Fine</b> | <b>Note:</b><br>14:36  |                                 |
|                      | Responsabile CST   | Il Presidente della Commissione |
|                      | <u>[Firma]</u>   | <u>[Firma]</u>                  |

## INIZIO FASE LETTURA ED ELABORAZIONE DEI DATI


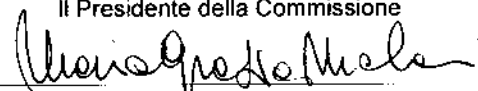
### 11 – LETTURA SCANNER DEI MODULI RISPOSTA

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Descrizione</b>  | Apertura della busta contenente i moduli risposta, lettura tramite scanner dei moduli risposta, elaborazione elettronica dei risultati nel rispetto delle condizioni di anonimato. |   |
| <b>Inizio - Fine</b><br>14:38   | <b>Note:</b>   |   |
| Responsabile CST<br> |  | Il Presidente della Commissione<br> |

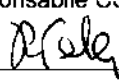
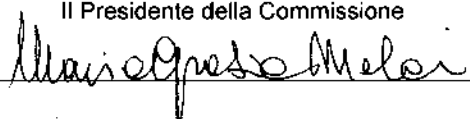
### 12 – GENERAZIONE E STAMPA DELLA GRADUATORIA ANONIMA

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Descrizione</b>  | Generazione e stampa della graduatoria anonima provvisoria da sottoporre all'attenzione della Commissione. |   |
| <b>Inizio - Fine</b><br>14:51   | <b>Note:</b>   |   |
| Responsabile CST<br> |  | Il Presidente della Commissione<br> |

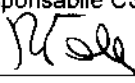
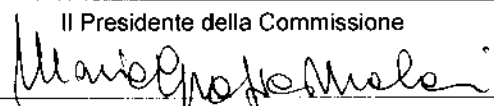
### 13 – FORMAZIONE PLICO DELLE SCHEDE ANAGRAFICHE

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Descrizione</b>  | Apertura della busta sigillata custodita dalla Commissione contenente le schede anagrafiche dei Candidati e verifica della corrispondenza numerica. |   |
| <b>Inizio - Fine</b><br>14:43   | Schede anagrafiche n° <u>42</u><br><b>Note:</b>   |   |
| Responsabile CST<br> |   | Il Presidente della Commissione<br> |

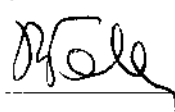
#### 14 – LETTURA SCANNER DELLE SCHEDE ANAGRAFICHE

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Descrizione</b>  | Letture delle schede anagrafiche e associazione dei nominativi dei Candidati ai moduli risposta attraverso la chiave rappresentata dal codice a barre (operazione di matching) |   |
| <b>Inizio - Fine</b><br><br>14:43   | <b>Note:</b>   |   |
| Responsabile CST<br> |  | Il Presidente della Commissione<br> |

#### 15 – GENERAZIONE GRADUATORIA NOMINATIVA DEFINITIVA.

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Descrizione</b>  | Generazione della graduatoria nominativa. Generazione e stampa della graduatoria definitiva nominativa in ordine decrescente di punteggio. |  |
| <b>Inizio - Fine</b><br><br>14:46   | <b>Note:</b>   |  |
| Responsabile CST<br> |  | Il Presidente della Commissione<br> |

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

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
| <b>Descrizione</b>  | Archiviazione dei dati di spoglio, graduatoria, immagini dei moduli risposta compilati e delle schede anagrafiche; 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 Responsabile di CST. |                                 |
| <b>Inizio - Fine</b><br><br>16:50   | <b>Note:</b>  |                                 |
| Responsabile CST<br> |   | Il Presidente della Commissione |