
COMUNE DI BUDDUSO'



VERBALE DELLE OPERAZIONI

PROVA SELETTIVA: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO Cat. C.

BUDDUSO' – 21/02/2020



CST
Il responsabile

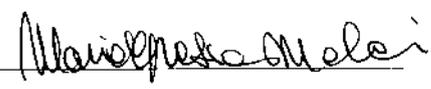
[Handwritten signature]

Il Presidente della Commissione

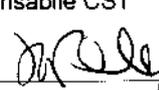
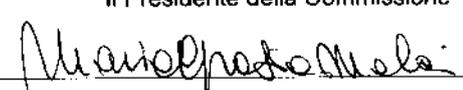
[Handwritten signature]

INIZIO SESSIONE

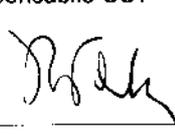
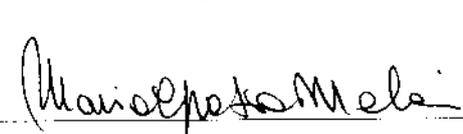
1 - PREDISPOSIZIONE FUNZIONALITA' SEDE D'ESAME

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 9:30	Note:	
	Responsabile CST 	Il Presidente della Commissione 

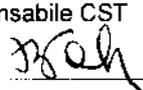
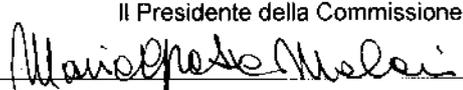
2 - ACCETTAZIONE DEI CANDIDATI E CONSEGNA DEL MATERIALE

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 10:00	Registrati n° <u>47</u> Candidati Candidati Assenti n° <u>27</u> Note:	
	Responsabile CST 	Il Presidente della Commissione 

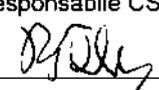
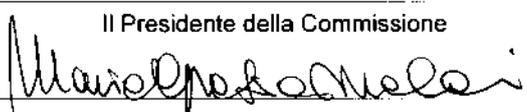
3 - DETERMINAZIONE DEL NUMERO DI CANDIDATI PRESENTI

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 10:35	In sede d'esame sono presenti n° <u>47</u> Candidati Note:	
	Responsabile CST 	Il Presidente della Commissione 

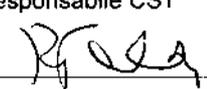
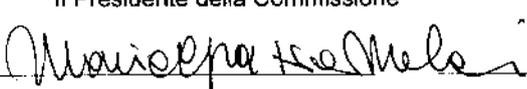
4. APPOSIZIONE BARCODE - RACCOLTA SCHEDE ANAGRAFICHE - SPIEGAZIONE MODALITA' ESECUZIONE PROVA

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 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.	
Inizio - Fine 19:32	Note:	
Responsabile CST 		Il Presidente della Commissione 

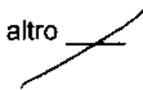
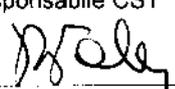
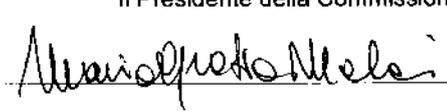
5 – Apertura della busta contenente il questionario da somministrare ai candidati

Descrizione	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.	
Inizio - Fine 19:40	Candidato volontario: 1) <u>MAUREDDU S. GIOVANNI</u> Documento d'identità: <u>CITAX 500 4111</u> Questionario siglato dal candidato: <u>Maureddu S. Giovanni</u> Note:	
Responsabile CST 		Il Presidente della Commissione 

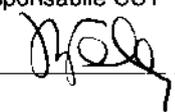
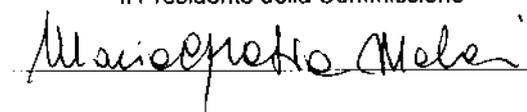
6 – STAMPA E DISTRIBUZIONE DEL QUESTIONARIO

Descrizione	Le unità di assistenza provvedono alla distribuzione del modello di questionario estratto dai Candidati e stampato.	
Inizio - Fine 19:45	Fascicoli distribuiti n° <u>32</u> Note:	
Responsabile CST 		Il Presidente della Commissione 

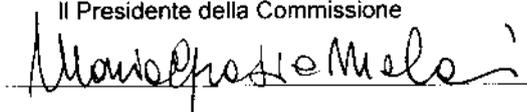
7 – INIZIO DELLA PROVA CONCORSUALE – VIGILANZA

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

8 – TERMINE DELLA PROVA – CONSEGNA DEL MATERIALE

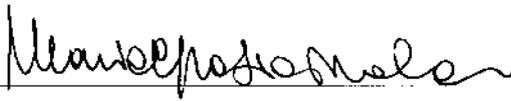
Descrizione	Scaduto il termine per la compilazione dei moduli risposta, i Candidati sono invitati a posare immediatamente la penna. Il modulo risposta verrà ritirato dal personale e inserito nell'apposita busta. La penna e la cartella vengono ritirate dal personale di assistenza e vigilanza.	
Inizio - Fine 11:36	Note:	
	Responsabile CST 	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 11:44	Candidati che hanno sostenuto la preselezione n° <u>47</u> Moduli risposta n° <u>47</u> Note:	
	Responsabile CST 	Il Presidente della Commissione 

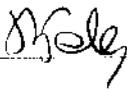
10 – CONGEDO DEI CANDIDATI

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 14:35	Candidati che chiedono di poter assistere alla correzione degli elaborati: 1) <u>CARRO DANILO</u> Documento d'identità: <u>CIAN542828</u> Firma <u>Danielo Carro</u> <hr/> 2) <u>FIABBI FIAVANNA</u> Documento d'identità: <u>CIAN576204</u> Firma <u>Fioranna Fiabbi</u> <hr/> 3) <u>PULSONI FRANZUIGI</u> Documento d'identità: <u>AY4902336</u> Firma <u>Franzugi Pulsoni</u> <hr/> 4) _____ Documento d'identità: _____ Firma _____ Note: _____

Responsabile CST 	Il Presidente della Commissione 
---	---

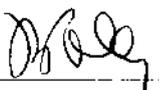
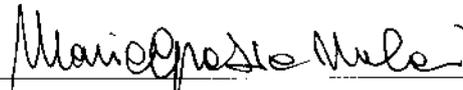
11 - FORMAZIONE PLICO DEI MODULI RISPOSTA

Descrizione	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.
Inizio - Fine 14:36	Note:

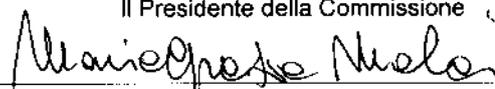
Responsabile CST 	Il Presidente della Commissione 
---	---

INIZIO FASE LETTURA ED ELABORAZIONE DEI DATI

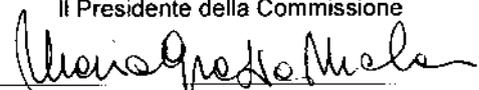
11 – LETTURA SCANNER DEI MODULI RISPOSTA

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 14:38	Note:	
Responsabile CST 		Il Presidente della Commissione 

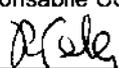
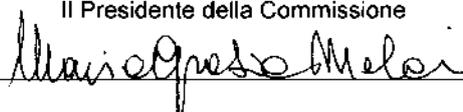
12 – GENERAZIONE E STAMPA DELLA GRADUATORIA ANONIMA

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

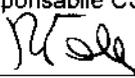
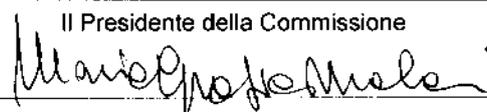
13 – FORMAZIONE PLICO DELLE SCHEDE ANAGRAFICHE

Descrizione	Apertura della busta sigillata custodita dalla Commissione contenente le schede anagrafiche dei Candidati e verifica della corrispondenza numerica.	
Inizio - Fine 14:43	Schede anagrafiche n° <u>47</u> Note:	
Responsabile CST 		Il Presidente della Commissione 

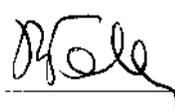
14 – LETTURA SCANNER DELLE SCHEDE ANAGRAFICHE

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

15 – GENERAZIONE GRADUATORIA NOMINATIVA DEFINITIVA.

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

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

Descrizione	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.	
Inizio - Fine 16:50	Note:	
	Responsabile CST 	Il Presidente della Commissione