

**Comune di Siderno**  
Città metropolitana di Reggio Calabria



**LA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

Oggetto: Selezione pubblica, per esami, per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 dirigente amministrativo/contabile (GURI, 4ª serie speciale n. 37 del 10.5.2022)

**Verbale n. 3**

(prova pratica)

Il giorno **diciassette** del mese di **marzo** dell'anno **2023**, alle ore **10:00** presso il Palazzetto dello Sport "Eunice Kennedy Shriver" sito in Viale Sasso Marconi, 89048 SIDERNO (RC), si è riunita la Commissione giudicatrice per la selezione di cui all'oggetto.

Sono presenti:

- Avv. Umberto NUCARA, Presidente;
- Dott. Bruno ZITO, componente esperto;
- Dott. Ulderico IZZO, componente esperto.

Svolge i compiti di Segretaria della Commissione la dipendente dott.ssa Paola COMMISSO.

La Commissione, la cui costituzione è formalizzata nel verbale n. 1 del 15 febbraio 2023, prende atto che a ciascun concorrente ammesso alla selezione è stata notificata la convocazione alla prova d'esame, nei termini stabiliti.

Procede, quindi, nei lavori con la verifica del "Regolamento disciplinante le modalità di selezione per l'accesso all'impiego del Comune di Siderno", approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 in data 10 febbraio 2022, di seguito, per brevità, Regolamento. In particolare, sono esaminate le modalità di svolgimento della prova scritta.

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

Nel rispetto delle modalità regolamentari e di espletamento della prova d'esame, già determinate nella prima seduta di insediamento, predispone tre tracce (**vedi allegato 1**), una delle quali sarà sorteggiata e costituirà la prova d'esame, con il consenso unanime dei commissari.

Ciascuna traccia, riportata nell'apposito foglio (1ª prova), è inserita in una busta chiusa, priva di qualsiasi segno. Le buste vengono poi siglate, dal Presidente nonché dai componenti esperti della Commissione e dalla Segretaria, sui lembi di chiusura.

Conclusa la preparazione delle buste contenenti le tracce, la Commissione incarica la Segretaria di far entrare, uno per volta, previa identificazione e consegna del materiale, ciascun concorrente nella sala, facendoli accomodare ciascuno in uno dei posti disponibili. Concluse le operazioni di identificazione la Segretaria chiude la porta di accesso. Il materiale necessario a svolgere la prova, consegnato a ciascun concorrente, consiste, più precisamente, in:

- una penna a sfera di colore nero;

- un cartoncino nel quale sono trascritti, a carattere di stampa, nome, cognome, luogo e data di nascita;
- una busta piccola, nella quale inserire il cartoncino pre-compilato e sottoscritto dal candidato, da inserire poi nella busta grande;
- una busta grande, nella quale inserire la busta piccola;
- n. 5 (cinque) fogli protocollo a righe autenticati con bollo e firma dei commissari (se necessario ne potranno essere chiesti altri).

A conclusione dei lavori preparatori risultano presenti n. 5 concorrenti (**vedi allegato 2**). Risulta assente n. 1 concorrente (**vedi allegato 3**) che viene dichiarato rinunciario.

Il Presidente informa i concorrenti sulle regole procedurali della prova d'esame, anche in riferimento agli strumenti disponibili e utilizzabili e, a tal fine i componenti della Commissione procedono alla verifica del materiale introdotto in aula dai candidati; quindi, chiede ai concorrenti di apporre la propria firma sull'apposito cartoncino pre-compilato, contenente le proprie generalità, consegnato loro assieme ad una busta piccola (busta n. 1). 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 grande (busta n. 2) nella quale il concorrente, al termine della prova, dovrà riporre anche il testo della propria prova espletata.

Il Presidente invita, quindi, un concorrente volontario affinché scelga una delle tre buste, contenenti le prove d'esame, che sono presentate in posizione indifferenziata e senza segni di riconoscimento. Si presenta il Sig. D'Apice Pierluigi.

Sul testo prescelto (**vedi allegato 4**) viene apposta la dicitura "prova prescelta" e viene siglato dal Presidente, dai componenti esperti e dalla Segretaria e dal candidato D'Apice Pierluigi. Viene data lettura della prova dal Presidente, ad alta voce, e si ha cura di riprodurre copia da consegnare a ciascun concorrente. Sono poi aperte le altre due buste, dando lettura delle prove non scelte, che sono messe a disposizione sul tavolo della Commissione.

Alle ore 11.05, consegnata a ciascun candidato la copia della prova prescelta, il Presidente dichiara l'inizio della prova che terminerà alle ore 15.05, e l'impossibilità di abbandonare l'aula o recarsi in bagno prima che siano trascorse n. 1 ore e 30 minuti dall'inizio della prova, dandone informazione ai concorrenti.

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

Al termine della prova, ciascun concorrente provvede a inserire l'elaborato nella busta grande (busta n. 2), dopo aver inserito, nella stessa busta, anche la busta piccola (busta n. 1) contenente il cartoncino con le generalità ed averla chiusa. Il Presidente, i membri della Commissione e la segretaria provvedono a siglare la busta (busta n. 2) trasversalmente sul lembo di chiusura.

Al termine delle n. 4 ore concesse i concorrenti che ancora non hanno consegnato il proprio elaborato sono invitati ad interrompere la prova ed a consegnare gli elaborati ed il materiale nel modo previsto.

La Commissione provvede a inserire le buste (busta n. 2) contenenti la 2ª prova di ciascun concorrente in una busta (busta n. 4), che viene sigillata con nastro adesivo e siglata sui lembi di chiusura dal Presidente, dai componenti esperti e dalla Segretaria.

Concluse le operazioni della seconda prova d'esame scritta e stabilito che la correzione avverrà presso la sede del Palazzetto dello Sport "Eunice Kennedy Shriver" nella stessa giornata e con ripresa dei lavori alle ore 15.30, il Presidente scioglie la seduta alle ore 15.10. Tutti gli atti concorsuali sono conservati a cura della Segretaria.

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



Letto, confermato e sottoscritto.

I componenti esperti

.....

.....

Il Presidente

.....

La Segretaria

.....

Allegati:

- 1) tracce delle prove d'esame;
- 2) elenco nominativo candidati presenti alla prova;
- 3) elenco nominativo candidati assenti;
- 4) testo della prova prescelta.

