

UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI OLTREPADANI

PROVINCIA DI PAVIA

CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E
INDETERMINATO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D – SERVIZI FINANZIARI – PRIMA PROVA SCRITTA –
APPROVAZIONE VERBALE SOCIETA' INCARICATA

VERBALE n.2

L'anno DUEMILAVENTI addì 29 del mese di LUGLIO alle ore 10.30 nella Sala Consiliare del Comune di SILVANO PIETRA, è riunita la Commissione del concorso pubblico per esami in oggetto.

Sono stati nominati a far parte della Commissione Esaminatrice con determinazione del Segretario n. 3 del 05/02/2020 i sigg.:

- | | |
|---|---------------|
| • Dott. Cingolani Mariano - Segretario | - Presidente; |
| • Dott. Bellomo Daniele – Segretario Comunale | - Esperto; |
| • Negri Giovanna - Cat. D | - Esperto; |
| • Sig.ra Torti Lorenza – Dipendente - Cat. C | - Segretaria; |

Rilevata la presenza di tutti i membri e l'insussistenza di cause di incompatibilità il dott. Cingolani Mariano assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

LA COMMISSIONE

Presa visione del Verbale numero 1 in data di insediamento della Commissione di Concorso;
Rammentato che in data 10.01.2020 con determina n.2 del è stata incaricata la Società MANPOWER srl di Milano per la gestione della complessa procedura concorsuale ;

Atteso che la predetta Società Manpower ha predisposto l'allegato verbale che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento in merito alle procedure prodromi che allo svolgimento della prova scritta;

Letto ed esaminato il predetto verbale e ritenuto conforme nella forma e nella sostanza alle operazioni effettivamente svolte ;

Visto il risultato della prova scritta contenente l'elencazione nominativa dei candidati con la relativa votazione;

Ritenuto per quanto sopra di approvarli facendoli propri

LA COMMISSIONE

DISPONE

L'approvazione del verbale sopra indicato e della graduatoria dei candidati ammessi alla successiva prova orale.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

Dott. Cingolani Mariano

IL SEGRETARIO

Sig.ra Torti Lorenza



I MEMBRI

Dott. Bellomo Daniele

Sig.ra Negri Giovanna



Oggetto: VERBALE DEL BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO PER SERVIZIO FINANZIARIO. Categoria giuridica D

In data **29 luglio 2020**, presso la sede UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI OLTREPADANI in Via Umberto 1° n. 35 27050 Silvano Pietra, si è svolta la prima prova del BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO PER SERVIZIO FINANZIARIO. Categoria giuridica D

MANPOWER Srl, Società incaricata della gestione della prima prova, è presente con il seguente staff:

- Dott. Paolo Colnaghi (Responsabile del Servizio, Coordinatore di sala/Speaker)
- Dott.ssa Loredana Apuzzo (Consulente esperto con funzioni operative)
- Dott. Francesco Coniglio (Responsabile Informatico)

Presidente Cingolani Mariano

Membri commissione: Negri Giovanna – Bellomo Daniele –

Segretario Torti Lorenza

MANPOWERGROUP Srl ha fornito per ogni candidato il seguente materiale necessario per l'espletamento della prova:

foglio istruzioni, etichetta con codice a barre per abbinamento anonimo, foglio risposta adatto per la correzione automatizzata, questionario, altro materiale necessario.

Il numero dei candidati convocati alla prima prova è pari a **8**.

Il personale di MANPOWERGROUP Srl in collaborazione con il segretario della commissione ha svolto con il proprio personale le fasi di identificazione, segnalazione dei percorsi di accesso alla sala, riconoscimento e verifica dell'identità agli accessi e di coordinamento e gestione di tutta l'attività di selezione.

Le attività preparatorie sono iniziate alle ore 08:00

Estrazione, Generazione prove

Alle ore 08:15 la commissione ha concluso la selezione delle 90 domande che andranno a comporre la base dati per la successiva generazione delle tre versioni. Mantenendo una proporzione per categoria, le domande vengono assegnate casualmente dalla procedura computerizzata ad una e soltanto una delle tre versioni.

Identificazione dei candidati

È stato predisposto nr. 1 **punto identificazione controllato (PIC)** per la fase di identificazione. Gli incaricati agli accessi hanno adottato le misure previste dalla normativa vigente verificando la temperatura corporea e la presenza dei DPI da parte dei candidati, il documento di identità. Hanno poi trascritto i dati del documento d'identità sul verbale d'ingresso, hanno invitato il candidato a firmare sul verbale d'ingresso (tabulato in ordine alfabetico) e gli hanno consegnato la cartolina anagrafica e una coppia di etichette barcode. Quindi il candidato è stato fatto accedere alla sala.

Le fasi di verifica dell'identità dei candidati e la consegna della cartolina anagrafica ad ognuno di essi sono iniziate alle ore 8:52 e si sono concluse alle 08:55.

Sistemazione logistica dei candidati

Ogni candidato, dopo l'identificazione, è stato fatto accedere alla sala e fatto accomodare in modo da riempirla ordinatamente e facilitare in questo modo la celerità delle procedure. L'accoglienza è stata curata dal Responsabile di Sala e dal personale operativo. L'assegnazione del posto è stata casuale, in ordine di ingresso.

Verifica della corrispondenza fra numero di persone entrate e presenti in sala

Una volta terminate le fasi di accesso in aula, si è effettuato l'appello per il controllo incrociato del numero dei presenti che è risultato pari a **2 candidati presenti**.

Consegna materiali di supporto

Una volta presenti tutti i candidati nell'aula, sono state distribuite le buste piccole / buste grandi / istruzioni e fogli risposta. Ore 09.15

E' stato chiesto ai candidati di apporre una sola etichetta nell'apposito spazio presente sulla cartolina anagrafica e di riporre la stessa nella busta piccola e sigillarla. Il personale di sala ha raccolto e contato le buste piccole (2) e le ha sigillate in una busta prima dell'inizio della prova.

Istruzioni

Alle 09.20 Il Responsabile di Sala ha letto con attenzione ad alta voce il foglio istruzioni, fornendo ai candidati ulteriori indicazioni sulla prova (durata, attribuzione punteggi, etc) e sull'utilizzo del foglio risposte. Per quanto riguarda, nello specifico, l'attribuzione dei punteggi, si è precisato che sarebbe stato attribuito:

- +1 punto per ogni risposta corretta
- - 0,21 punti per ogni risposta errata
- 0,00 punti per ogni risposta non data o annullata

Estrazione della prova e Consegna dei questionari

Per l'estrazione della versione del questionario da somministrare per la prova, alle ore **09:23** è stato invitato nr 1 candidato. **Il candidato Sturla Riccardo ha estratto la versione A.** Una copia delle altre 2 (due) versioni non estratte è stata aperta onde consentire alla commissione di verificarne i contenuti.

La distribuzione dei questionari è iniziata alle ore 09:25.

La prova è iniziata alle ore **09:27** ed ha avuto una durata di 28 minuti, con il consenso di tutti i candidati presenti. Durante la prova, il personale MANPOWERGROUP ha effettuato attività di sorveglianza tra i candidati al fine del corretto svolgimento della prova.

La prova si è conclusa alle **09:55**.

Ritiro materiale ed uscita dei candidati

Alle ore **09:55**, in anticipo rispetto al del tempo previsto (40 minuti) e con il consenso di tutti i candidati, gli assistenti d'aula hanno provveduto a ritirare a ciascun candidato il foglio risposte, il questionario e la penna utilizzate e si è proceduto ad un conteggio al fine di avere un riscontro esatto della documentazione ritirata (2)

I candidati sono stati informati che sarebbe stato possibile, e gradito, che un gruppo di loro partecipasse come osservatori alla fase di correzione automatizzata, di stampa delle graduatorie anonime e di abbinamento automatico dei nominativi ai punteggi.

Correzione della prova

Alle ore **10:00** si è proceduto quindi alla **fase di correzione** degli elaborati della prova. All'espletamento di queste fasi, da questo punto in poi e fino alla stampa delle graduatorie relative alla prima prova, le operazioni non sono state svolte alla presenza di un gruppo di candidati.

Lettura ottica

Come da procedura le letture dei questionari sono state elaborate elettronicamente e sono state inserite automaticamente in un archivio digitale. Le letture realizzate sono state, successivamente, stampate in modo da consentirne la verifica manuale.



Caricamento della griglia di correzione ed elaborazione dei risultati

Al termine della lettura di tutte le schede risposta, della stampa delle letture per codice e dei controlli, è stata acquisita la griglia di correzione e si è proceduto alla correzione degli elaborati ed alla stampa della graduatoria anonima sulla base dei codici di abbinamento. La graduatoria così realizzata è stata stampata in ordine di punteggio ottenuto e codice anonimo. A questo punto la graduatoria è già definita, ma per poter conoscere i nominativi dei candidati è stato necessario aprire la busta contenente le schede con i dati anagrafici.

Abbinamento dei nominativi ai punteggi attraverso procedura automatizzata

Terminata la stampa della graduatoria anonima, alle 10.07 si è provveduto all'abbinamento dei nominativi ai punteggi. In prima istanza, si è proceduto alla lettura dei codici con l'uso di strumenti elettronici. Si è ottenuto in questo modo l'abbinamento dei codici anonimi ai nominativi dei candidati.

Terminata la fase di abbinamento elettronico, si è proceduto alla stampa della graduatoria per nominativo e per punteggio. Si è proceduto quindi alle fasi di stampa e di verifica affinché i codici indicati nella graduatoria anonima corrispondano a quelli della graduatoria nominativa.

Stampa della graduatoria

Alle **10:15** si è provveduto a stampare la graduatoria finale con i nominativi dei candidati presenti alla prima prova e si è consegnata alla Commissione.

Controllo di qualità interno

Si sottolinea che tutte le procedure informatizzate sono state sottoposte ad un controllo di qualità interno, fase per fase, di tipo manuale. Sono stati verificati: la corretta acquisizione delle letture dei singoli fogli; il corretto inserimento del foglio risposta contenente le risposte esatte e i relativi punteggi di correzione.

Materiale consegnato all'Ente

Tutto il materiale, come di seguito elencato, è stato ritirato dai funzionari dell'Ente:

- Il file delle schede risposta dei partecipanti e le cartoline anagrafiche (in numero pari a **2 candidati**);
- il file delle letture delle schede risposta;
- il file della griglia di correzione del questionario estratto;
- il file delle griglie dopo l'acquisizione;
- la stampa della graduatoria anonima;
- la stampa della graduatoria nominativa, in ordine di punteggio, dei **2 candidati partecipanti**
- gli elenchi di ingresso con le firme dei 2 candidati presenti;
- la stampa delle domande estratte
- i tre questionari predisposti ed utilizzati per l'estrazione;
- una copia del questionario estratto con l'indicazione delle risposte corrette;
- copia digitale del materiale suddetto.
- Le autodichiarazioni rispetto norme Covid-19

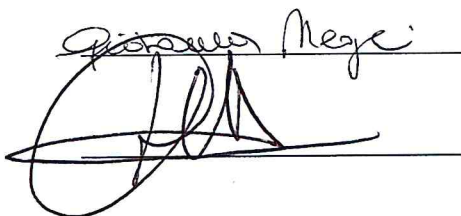
Silvano Pietra (PV), 29/07/2020

MANPOWERGROUP Srl

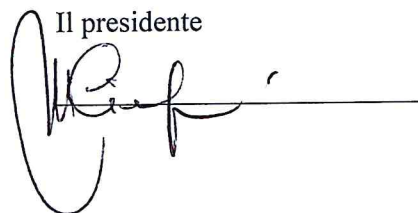


Per presa visione

La commissione



Il presidente



Il segretario



