

# Comune di Bronte

*Città Metropolitana di Catania*

---

**OGGETTO : CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO TECNICO PROFILO PROFESSIONALE INGEGNERE INFORMATICO CATEGORIA GIURIDICA D POSIZIONE ECONOMICA D1.**

## **VERBALE N.2 DEL 12/05/2022 DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE (Svolgimento test pre-selettivo)**

L'anno 2022, addì 12 del mese di maggio, alle ore 11,35 presso la sala "Auditorium" del Collegio Capizzi si è riunita la Commissione Giudicatrice per il concorso di cui all'oggetto, giusta autoconvocazione stabilita nella precedente seduta del 02/05/2022, il cui verbale risulta pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente-Bandi di Concorso" nel sito istituzionale del Comune di Bronte, unitamente all'avviso di convocazione per i candidati.

Sono presenti i sottoelencati componenti nominati con determinazione del Capo dell'area economico-Finanziaria n.59 del 27/04/2022.

Ing. Orlando Maurizio (Tip. F1L) nato Palermo il 14/08/1971 (Presidente)  
D.ssa Buscemi Lucia (Tip. A1L) nata Enna il 17/01/1956 (Componente)  
Ing. Pecoraro Giuseppe (Tip. F1I) nato a Palermo il 09/09/1969 (Componente)  
Dott.ssa Sapia Maria Teresa Funzionario del Comune di Bronte (Segretario)

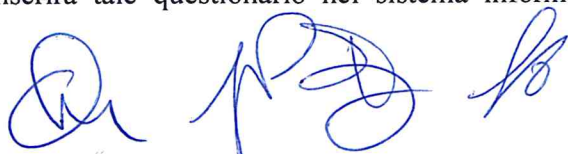
E' presente altresì il rappresentante legale della ditta All Work, Dott. Giuseppe Pintabona, affidatario del servizio di gestione telematica del concorso in oggetto.

La Commissione riceve da parte dell'Ufficio Personale la documentazione cartacea relativa alla selezione e precisamente:

- Regolamento dei concorsi
- Bando di concorso
- Atto di nomina della commissione
- Elenco dei candidati che hanno presentato istanza
- Documento descrittivo dello svolgimento della prova in modalità elettronica, elaborato dalla ditta All Work

La commissione prende atto, come previsto all'art. 8 del bando che ad ogni candidato verranno somministrate trenta domande a risposta multipla (tre risposte di cui una sola è corretta). Verranno valutate le sole risposte valide, alle quali verrà attribuito un punto.

Alle ore 11.45 il Presidente si rivolge ai candidati presenti, in numero di 11, e concede la parola al dott. Pintabona il quale, dato atto di avere effettuato tutte le operazioni di check-in, di cui consegna i moduli di autocertificazione COVID, spiega agli stessi di aver al momento acquisito il questionario, sia cartaceo che elettronico, con le domande e le risposte predisposte dai commissari, che inserirà tale questionario nel sistema informatico di cui ha la gestione, affinché vengano



generati tutti i questionari, uno per ogni candidato, da utilizzare come compito. Pertanto le domande sottoposte ai candidati, seppur uguali per tutti, avranno una sequenza diversa (RANDOM) per ciascun questionario.

Ogni candidato acquisirà il questionario sul tablet in dotazione, consegnato all'ingresso da collaboratori della ditta All Work. Quindi una volta associato questionario e codice, contemporaneamente per ogni candidato, partirà il tempo per rispondere alle domande. Allo scadere dei 60 minuti previsti, la prova viene chiusa dal sistema. L'operazione di salvataggio e invio potrà essere effettuata dopo aver inserito nuovamente il codice alfanumerico presente sul braccialetto. L'appartenenza del questionario al candidato sarà resa evidente soltanto al momento dell'uscita quando verrà associato il nominativo al codice alfanumerico.

Quindi la commissione prenderà atto dell'esattezza o meno delle risposte e della relativa graduatoria prodotta dal sistema, effettuando i relativi controlli ed approvando la graduatoria con propria sottoscrizione.

Quindi tale graduatoria sarà tramessa all'Amministrazione per i conseguenti adempimenti.

A questo punto il Presidente esibisce la stampa cartacea del questionario formata da 4 fogli, ogni foglio viene firmato sul retro dalla commissione e dal segretario.

Il Presidente chiede a due dei candidati di voler sottoscrivere anch'essi gli stessi fogli che verranno conservati agli atti del procedimento concorsuale oltre ad essere pubblicati sul sito.

Quindi i candidati Gian Pietro Castiglione e Stefania Gulino appongono le loro firme.

Alle ore 11.55, si dà il via all'acquisizione del questionario nel tablet di ogni candidato.

Quindi alle ore 11.57 inizia a decorrere il tempo.

Alle ore 12.57 iniziano le operazioni di check out.

Dalle ore 13.10 fino alle ore 13.30 la Commissione acquisisce in formato cartaceo gli esiti dei singoli questionari somministrati, unitamente ad un elenco contenente i nominativi dei candidati e il relativo punteggio.

La commissione prende atto che nessuno dei candidati ha conseguito il punteggio di 21, previsto dall'art.8 del bando ai fini del superamento del test pre-selettivo.

La commissione si rende disponibile per eventuali decisioni che l'Amministrazione comunale riterrà di assumere in merito ad un eventuale prosieguo dei lavori concorsuali.

La commissione provvede a siglare i singoli questionari che verranno conservati agli atti del procedimento concorsuale.

La ditta All Work consegna all'Amministrazione altresì tre elenchi sottoscritti dalla Commissione, contenenti: uno i codici della domanda di partecipazione dei candidati e il punteggio conseguito nel test odierno, uno con l'elenco dei nominativi e il punteggio ed infine uno con l'elenco dei nominativi, l'etichetta del braccialetto e il punteggio.

La seduta si conclude alle ore 15.00

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente



I Componenti



Il Segretario

