



COMUNE DI ROCCAFORTE MONDOVI'

PROVINCIA DI CUNEO

Via IV novembre n.1

Tel. 0174/65139 Fax 0174/65671

Partita IVA : 00478600042

email: roccaforte.mondovi@ruparpiemonte.it

pec: roccaforte.mondovi@cert.ruparpiemonte.it

LA COMMISSIONE GIUDICATRICE

OGGETTO: INDIZIONE SELEZIONE INTERNA PER LA COPERTURA MEDIANTE PROGRESSIONE VERTICALE DI UN POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO – AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZI DEMOGRAFICI – CAT.D1

VERBALE N.1 DEL 5/10/2018 DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE (I° PROVA SCRITTA)

Il giorno 5/10/2018 alle ore 14,50 presso i locali della sede comunale si è riunita la commissione giudicatrice per la selezione di cui all'oggetto.

Il presidente constata la presenza di tutti i membri, dichiara aperta la seduta e ricorda che deve procedersi a sottoporre il candidato alla prova scritta. La commissione 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 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 fa entrare il concorrente nella sala. La segretaria ne esegue l'identificazione, dopo di che viene consegnato il materiale necessario a svolgere la prova.

A conclusione dei lavori preparatori risultano presenti n. 1 concorrenti.

Il presidente informa il concorrente sulle regole procedurali della prova d'esame.

Il presidente invita, quindi, il concorrente affinché scelga una delle tre buste, contenenti le prove d'esame, che sono presentate in posizione indifferenziata e senza segni di riconoscimento. Sul testo prescelto (vedi allegato 2) viene apposta la dicitura "prova estratta" e viene siglato dal presidente e dai componenti esperti. Sono poi aperte le altre tre buste del cui contenuto viene data lettura ai candidati e messe a disposizione sul tavolo della Commissione.

Alle ore 14,50 consegnato al candidato la copia della prova prescelta, il presidente dichiara l'inizio della prova che terminerà alle ore 15.50 dandone informazione al concorrente.

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

Al termine della prova, il concorrente provvede a inserire l'elaborato nella busta media e a consegnarla alla Commissione. Il presidente e tutti i membri della commissione provvedono a siglare quest'ultima trasversalmente sul lembo di chiusura.

Nessun rilievo viene fatto relativamente al comportamento del concorrente e alle ore 15,50, il candidato consegna la busta contenente l'elaborato.

La busta contenente l'elaborato viene presa in consegna dal Presidente e la Commissione che stabilisce di procedere subito con la correzione dello stesso.

In primo luogo la Commissione provvede ad attribuire i seguenti punteggi numerici ai criteri di valutazione illustrati ai candidati prima dell'espletamento della prova scritta:

- | | |
|-------------------------------------|-------------------|
| 1. inadeguato o insufficiente | punteggio 0 – 20 |
| 2. sufficiente | punteggio 21 – 23 |
| 3. più che adeguato o soddisfacente | punteggio 24 – 27 |
| 4. ottimo | punteggio 28 – 30 |

Verificata da parte di tutti i presenti l'integrità della busta sigillata all'atto della consegna dell'elaborato della prova scritta, esaminata e corretta, si assegna il punteggio che viene trascritto sull'elaborato stesso, vidimato dai componenti della commissione.

Conclusa la correzione dell'elaborato della prova d'esame, la Commissione predispose un prospetto riportante il voto attribuito (vedi allegato 3) e l'ammissione alla prova orale, con comunicazione da pubblicarsi all'Albo Pretorio online di questo Comune.

Conclusi i lavori di valutazione dell'elaborato, il presidente alle ore 16,30 scioglie la seduta. Si dà atto che la commissione ha assunto le decisioni riportate nel presente verbale con il consenso unanime dei suoi componenti.

Il presidente scioglie la seduta. Tutti gli atti concorsuali sono conservati a cura del Segretario.

Letto, confermato e sottoscritto.

I MEMBRI ESPERTI

.....

.....

LA SEGRETARIA

.....

IL PRESIDENTE

.....

Allegati:

1. Tracce d'esame;
2. Traccia estratta
3. Esito prova ed ammissione alla prova orale