



## COMUNE DI SANLURI

Provincia del Sud Sardegna

Via Carlo Felice, 201 - Tel 070 93801 - PEC: [protocollo@pec.comune.sanluri.su.it](mailto:protocollo@pec.comune.sanluri.su.it)

**Selezione pubblica per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di "Istruttore direttivo tecnico Ingegnere/Architetto", part-time 50% ed indeterminato, cat. D pos. ec. D1, da assegnare al Servizio Tecnico.**

### Verbale n. 3 del 28.07.2020

#### OGGETTO

Predisposizione terna Compiti per la Prova scritta (in seduta riservata)  
Verifica ed accertamento dell'identità personale dei candidati  
Operazioni preliminari alla Prova scritta: illustrazione modalità di svolgimento e distribuzione materiale necessario  
Operazioni di estrazione del Compito test della Prova scritta  
Prova scritta (dalle ore 09.54 alle ore 11.24)  
Consegna degli elaborati  
Adempimenti conclusivi

Il giorno 28 luglio 2020, alle ore 8.45, presso l'Ufficio del Responsabile del Personale, 1° Piano del Palazzo Comunale in via Carlo Felice n. 201 Sanluri (SU) sono convenuti i Signori:

	Qualifica ricoperta nella P.A. (se dipendente)	
Dr. Marco Zedda	Responsabile del Servizio Affari Generali	<b>Presidente</b>
Ing. Ignazio Pittiu	Responsabile del Servizio Tecnico	<b>Commissario</b>
Ing. Anna Atzei	Responsabile del Servizio Tecnico del Comune di Ussaramanna	<b>Commissario</b>
Geom. Luigi Atzeni	Istr. Tecnico – Servizio Tecnico	<b>Segretario</b>

componenti della Commissione esaminatrice della Selezione in oggetto, come nominata con Det. del Segretario Comunale n. 7 del 20.07.2020 (Reg. Gen.le n. 1042 del 20.07.2020).

Preso atto di quanto sopra il Presidente constatata la presenza di tutti i componenti, dichiara aperta la seduta e dà avvio agli adempimenti in oggetto.

Preliminarmente, la Commissione Esaminatrice, dando atto che la presente seduta procede in sede distinta, autorizza l'ingresso dei concorrenti nei locali dell'Istituto Comprensivo Statale in Via Carlo Felice n. 321 in Sanluri (SU) previsto per le ore 9:00, stabilendo altresì che:

- ✓ alla Prova scritta i candidati dovranno presentarsi muniti di apposita mascherina;
- ✓ a cura dell'Amministrazione Comunale, all'atto della registrazione e firma del registro presenze, sarà consegnata una nuova mascherina filtrante conforme alla Circ. Ministero della Salute 0003572-P-18/03/2020, da utilizzare durante la Prova.

La Commissione Esaminatrice richiamato il Verbale n. 1 del 27.07.2020, nel quale sono stati predeterminati i Criteri e le modalità di effettuazione e valutazione della Prova scritta, prende atto che:

1. La valutazione della Prova scritta sarà espressa in base all'applicazione dei seguenti criteri:

- ✓ **Conoscenza dell'argomento (25%)**
  - ✓ **Conoscenza della normativa (25%)**
  - ✓ **Appropriatezza e chiarezza espositiva sia in termini tecnici che lessicali (25%)**
  - ✓ **Capacità di sintesi espositiva (25%)**
2. La Prova scritta si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
  3. Non si procederà ad esaminare la seconda prova scritta qualora nella prima prova scritta il candidato non abbia raggiunto il punteggio minimo di 21/30.

La Commissione Esaminatrice prende atto che hanno sostenuto la prima prova scritta **n. 25** candidati, come risultante dal Verbale n. 2 del 27.07.2020.

In seduta riservata, nel rispetto delle modalità regolamentari e di espletamento della Prova d'esame già determinate nella prima seduta di insediamento, la Commissione Esaminatrice stabilisce i seguenti tre compiti della prima prova scritta, uno dei quali sarà sorteggiato e costituirà la Prova d'esame:

**Compito n. 1:**

IL CANDIDATO REDIGA LA DETERMINA DI AFFIDAMENTO PER UN INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELL'IMPORTO DI € 32.000 AL NETTO DI IVA, RELATIVO AD UN EDIFICIO SCOLASTICO.

**Compito n. 2:**

IL CANDIDATO REDIGA IL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE DI UN'OPERA PUBBLICA DELL'IMPORTO DI E 250.000.

**Compito n. 3:**

L'UFFICIO TECNICO COMUNALE HA ACCERTATO UN ABUSO EDILIZIO DI UN FABBRICATO REALIZZATO IN ZONA B DEL PUC, IN ASSENZA DI TITOLO ABILITATIVO. IL CANDIDATO PREDISPONGA L'ORDINANZA DI DEMOLIZIONE.

Ciascuno Compito, stampato in singolo foglio con sistemi informatici, è stato inserito in una busta chiusa priva di qualsiasi segno di riconoscimento.

In base alle tracce proposte, la Commissione Esaminatrice stabilisce in **1,5 ore (un'ora e trenta minuti)** il tempo assegnato ai candidati per lo svolgimento della seconda prova scritta.

La seduta viene sospesa per consentire alla Commissione di raggiungere i locali dell'Istituto Comprensivo Statale in Via Carlo Felice n. 321 in Sanluri (SU), sede della prova d'esame.

Alle ore 9.30 al termine della procedura di verifica e di accertamento dell'identità personale dei candidati, così come risulta dall'Elenco contenente i nominativi dei candidati, risulta la seguente situazione:

✓	candidati ammessi, avendo sostenuto la prima prova scritta	n. <b>25</b>
✓	candidati presenti	n. <b>22</b>
✓	candidati assenti	n. <b>3</b>

Viene consegnato, a ciascun concorrente, il materiale necessario a svolgere la prova e precisamente:

1. una penna a sfera di colore blu
2. un foglietto per trascrivere nome, cognome, luogo e data di nascita
3. una busta piccola di colore bianco nella quale inserire il foglietto compilato, da inserire poi nella busta media di colore giallo
4. una busta media di colore giallo

Alle ore 9.40 Il Presidente informa i concorrenti sulle regole procedurali della prova d'esame, anche in riferimento agli strumenti disponibili e utilizzabili, quindi chiede ai concorrenti di scrivere sull'apposito foglietto, consegnato loro

assieme ad una busta piccola, le proprie generalità. Il foglietto dovrà essere riposto nella busta piccola di colore bianco, che dovrà essere chiusa senza apporre alcun segno di riconoscimento. Tale busta dovrà, poi, essere inserita all'interno della busta media di colore giallo nella quale il concorrente, al termine della prova, dovrà riporre anche il testo della propria prova espletata.

Il Presidente, inoltre, ricorda che a pena di esclusione:

1. per lo svolgimento della Prova non potranno essere utilizzati fogli o penne diversi da quelli consegnati;
2. sui fogli dell'elaborato non dovranno essere apposti – pena l'annullamento della Prova e la conseguente esclusione dalla selezione – sottoscrizioni, sigle o altri contrassegni che possano identificare in modo oggettivo il candidato;
3. i candidati NON possono comunicare tra loro verbalmente o per iscritto;
4. durante lo svolgimento della Prova scritta non potranno utilizzare telefoni cellulari, tablet, palmari, e altri dispositivi elettronici nonché carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri;
5. prima di usufruire dei servizi igienici il candidato consegnerà l'elaborato al banco della Commissione; l'elaborato verrà recuperato al rientro in sala.

Il Presidente invita, quindi, due concorrenti affinché scelgano una delle tre buste contenente la Prova d'esame, che sono presentate in posizione indifferenziata e senza segni di riconoscimento.

Si presentano i candidati:

- Stefano Onnis (doc. id.: CI n. AT3139118 del 19.03.2012) che presa visione delle buste, procede a mischiarle;
- Lorenzo Contini (doc. id.: CI n. AU0857724 del 14.05.2013) che presa visione delle buste, effettua l'estrazione.

Sul foglio contenuto nella busta estratta viene apposta la dicitura "Compito estratto" e viene siglato dai candidati Stefano Onnis e Lorenzo Contini, dal Presidente, e dal Segretario. Viene data lettura del Compito estratto, e dettato ai candidati, di cui viene riportato il testo:

**IL CANDIDATO REDIGA LA DETERMINA DI AFFIDAMENTO PER UN INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELL'IMPORTO DI € 32.000 AL NETTO DI IVA, RELATIVO AD UN EDIFICIO SCOLASTICO.**

Sono poi aperte le altre due buste contenenti i Compiti non estratti, dei quali viene data lettura, e sui quali viene apposta la dicitura "Compito non estratto", siglati dal Presidente e dal Segretario.

Alla presenza degli stessi candidati, il Presidente della Commissione Esaminatrice, verificata l'integrità, procede all'apertura del plico contenente le buste gialle contenenti gli elaborati della prima prova scritta.

Alle ore 9.54 Il Presidente dichiara l'inizio della Prova scritta, che terminerà alle ore 11.24, dandone informazione ai concorrenti. Durante lo svolgimento della prova è garantita nella sala la presenza di almeno due membri della Commissione Esaminatrice.

Ciascun concorrente, terminato il compito assegnato, è tenuto ad inserire nella busta media di colore giallo, l'elaborato d'esame e la busta piccola di colore bianco opportunamente richiusa contenente il foglietto con le generalità. Innanzi alla Commissione Esaminatrice è tenuto inoltre a sigillare la busta di colore giallo incollando il lembo di chiusura, e verificando che la stessa risulti priva di qualsiasi segno di riconoscimento.

Alla consegna della busta, il candidato è tenuto a restituire il numero consegnato nella prova precedente corrispondente al proprio compito. La Commissione Esaminatrice procede quindi ad associare i compiti del candidato, rimuovendo il numero progressivo dalla busta della prima prova identificata con la medesima numerazione, ed inserendo le due buste gialle contenenti gli elaborati d'esame, in una busta grande bianca che viene sigillata senza alcun segno distintivo.

Al termine della Prova, ed alla presenza degli ultimi candidati rimasti nella sala della prova d'esame (Mariagrazia Locci, Stefania Fulgheri, Sergio Mocchi), la Commissione Esaminatrice provvede al controllo e alla verifica delle buste grandi bianche contenenti gli elaborati d'esame, il cui numero risulta pari ai candidati che si sono presentati a sostenere la prova. Le stesse vengono poste all'interno di una scatola, che viene opportunamente chiusa, sigillata con nastro adesivo, e siglata sui lembi di chiusura dal Presidente, dai Componenti esperti, dal Segretario e dai candidati presenti.

Esauriti gli adempimenti in oggetto, il Presidente:

- ✓ consegna tutto il materiale, il plico contenente gli elaborati e tutti gli atti concorsuali al Segretario affinché siano custoditi presso l'Ufficio del Servizio Affari Generali – Comune di Sanluri;
- ✓ demanda al Segretario l'esecuzione della pubblicazione del Compito estratto nella sezione "Amministrazione trasparente" > Bandi concorso.

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

La seduta termina alle ore 11.35.

Si allegano alla presente per farne parte integrante e sostanziale i seguenti allegati:

1. Registro delle presenze alla seconda prova scritta
2. Testo del Compito n. 1 estratto
3. Testo del Compito n. 2 non estratto
4. Testo del Compito n. 3 non estratto

Di quanto sopra viene redatto il presente Verbale che, letto ed approvato, viene sottoscritto come segue.

#### **IL PRESIDENTE**

*F.to Dr. Marco Zedda*

#### **I COMMISSARI**

*F.to Ing. Anna Atzei  
F.to Ing. Ignazio Pittiu*

#### **IL SEGRETARIO**

*F.to Geom. Luigi Atzeni*