

---

# VERBALE DELLE OPERAZIONI DI GIORNATA

**AZIENDA SPECIALE SORIANO AMBIENTE&MOBILITA'**

PROVA SCRITTA CONCORSO N.1 BIBLIOTECARIO

DATA 24 FEBBRAIO 2021

**Il Presidente della Commissione**

**Avv. Roberto Mastrofini**



### 1 - PREDISPOSIZIONE SEDE D'ESAME

<b>Descrizione</b>	Allestimento postazioni per l'identificazione e registrazione dei Candidati, postazioni di lavoro per i Candidati. Apposizione di cartellonistica per indicare la locazione della sede d'esame.
--------------------	---

### 2 – ACCETTAZIONE DEI CANDIDATI E CONSEGNA DEL MATERIALE

<b>Descrizione</b>	<p>Esibizione da parte di ciascun Candidato di un valido documento d'identità, ricerca del nominativo sul registro di accettazione, annotazione della presenza con apposita firma da parte del Candidato e trascrizione del numero del documento di identità.</p> <p>Ritiro dei referti negativi dei test antigenici rapidi effettuati dai candidati entro i termini previsti dal protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici.</p> <p>Contestualmente alla registrazione, a ciascun Candidato è consegnato il seguente materiale: scheda anagrafica, penna a sfera, coppia etichette adesive con impresso lo stesso numero casuale, modulo risposte, busta piccola e busta grande.</p>
<b>Ora inizio</b> 14:55 <b>Ora fine</b> 15:00	<p>Registrati n°5 Candidati</p> <p><b>Note:</b></p> <p>Registro allegato</p>

### 3 – SPIEGAZIONE MODALITA' ESECUZIONE PROVA – APPOSIZIONE BARCODE

<b>Descrizione</b>	Illustrazione ai Candidati delle modalità operative e comportamentali per il corretto utilizzo della modulistica e dei codici numerici. I Candidati sono invitati ad incollare uno dei due codici nell'apposito spazio della scheda anagrafica e nel modulo risposte.
<b>Orario</b> 15:00	<b>Note:</b>

#### 4 – ESTRAZIONE DEL MODELLO DI QUESTIONARIO DA SOMMINISTRARE

<b>Descrizione</b>	Sono invitati i candidati volontari, per estrarre in maniera casuale il modello del questionario da somministrare.
	<b>Note:</b> Allegato VERBALE VOLONTARI. Il questionario estratto è il numero 3

#### 5 – DISTRIBUZIONE DEI QUESTIONARI

<b>Descrizione</b>	Il personale di sala procede alla distribuzione del modello di questionario estratto.
<b>Orario</b> 15:05	<b>Note:</b>

## 6 – INIZIO DELLA PROVA CONCORSUALE – VIGILANZA

<b>Descrizione</b>	I Candidati sono invitati ad iniziare la fase di compilazione che dovrà tassativamente terminare allo scadere dei minuti stabiliti.
<b>Orario</b> 15:10	<b>Note:</b> Tempo a disposizione per lo svolgimento della prova è di 60 minuti. Il test si compone di 30 quesiti a risposta multipla sulle materie oggetto d'esame. Superano la prova i candidati che raggiungono una votazione di almeno 16 punti su 30. La prova è valutata secondo i seguenti criteri: 1 punto per ogni risposta corretta; -0,5 punti per ogni risposta errata; -0,2 punti per ogni risposta omessa o risposta plurima (art.4 del Bando).

## 7 – TERMINE DELLA PROVA – CONSEGNA DEL MATERIALE

<b>Descrizione</b>	Scaduto il termine per la compilazione dei moduli risposta, i Candidati sono invitati a posare la penna sul piano di lavoro.
<b>Orario</b> 16:00	<b>Note:</b> I candidati consegnano gli elaborati prima dello scadere del tempo a disposizione.

## 8 – CONTROLLO E VERIFICA QUADRATURA

<b>Descrizione</b>	Verifica della corrispondenza numerica fra i moduli risposta riconsegnati e i Candidati (da verificare prima che i candidati abbandonino la sede d'esame).
<b>Orario</b> 16:05	Moduli risposta ritirati n° 5  <b>Note:</b>

--	--

## 9 – CONGEDO DEI CANDIDATI

<b>Descrizione</b>	Verificata la corrispondenza numerica del materiale d'esame, i Candidati sono autorizzati ad abbandonare ordinatamente la sede d'esame. La fase di correzione degli elaborati può essere svolta alla presenza di un congruo numero di Candidati in veste di testimoni.
<b>Orario</b>	<p><b>Candidati che assistono alla correzione degli elaborati:</b></p> <p>Nominativo: Documento d'identità:</p> <p>Nominativo: Documento d'identità:</p> <p><b>Note:</b> Non risultano presenti candidati che assistono alla correzione</p>

## INIZIO FASE LETTURA ED ELABORAZIONE DEI DATI

### 10 – LETTURA TRAMITE LUCIDI DEI MODULI RISPOSTA

<b>Descrizione</b>	Verifica dei moduli risposta, lettura tramite lucidi dei moduli risposta, elaborazione dei risultati nel rispetto delle condizioni di anonimato.
<b>Orario</b> 16:10	<b>Note:</b>

### 11 – GENERAZIONE DELLA GRADUATORIA ANONIMA

<b>Descrizione</b>	Generazione graduatoria anonima provvisoria.
<b>Orario</b> 16:20	<b>Note:</b> ALLEGATO GRADUATORIA ANONIMA PROVVISORIA

### 12 – FORMAZIONE PLICO DELLE SCHEDE ANAGRAFICHE

<b>Descrizione</b>	Conta delle schede anagrafiche dei Candidati e verifica della corrispondenza numerica.
	Schede anagrafiche n° 5  <b>Note:</b>

### 13 – LETTURA DELLE SCHEDE ANAGRAFICHE

<b>Descrizione</b>	Letture delle schede anagrafiche e associazione nominativi dei Candidati ai moduli risposta attraverso il codice numerico (operazione di matching)
<b>Orario</b> 16:25	<b>Note:</b>

#### 14 – GENERAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA

<b>Descrizione</b>	Generazione della graduatoria nominativa. Generazione della graduatoria definitiva nominativa in ordine decrescente di punteggio.
<b>Orario</b> <b>16:30</b>	<b>Note:</b>

#### 15 – ARCHIVIAZIONE DEI DATI DI SPOGLIO E CONSEGNA DEL MATERIALE

<b>Descrizione</b>	Archiviazione dei dati di spoglio, graduatorie, moduli risposta espletati e delle schede anagrafiche e consegna del materiale al Segretario della Commissione.
<b>Orario</b> <b>16:30</b>	<b>Note:</b>

**Il Presidente della Commissione**

**Avv. Roberto Mastrofini**



---

**I componenti effettivi**

