

VERBALE DELLE OPERAZIONI DI GIORNATA

COMMESSA DEL COMUNE DI ESCOLCA

DATA 16-09-2020

Il responsabile di Commessa

M. Pelli

Il Presidente della Commissione

Dott.

[Signature]

LA COMMISSIONE:

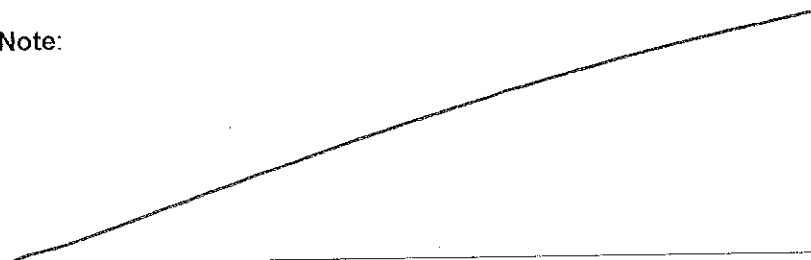
- Ing. Antonio Jlu
- Sara Vime

scrittura Roberto Jlu

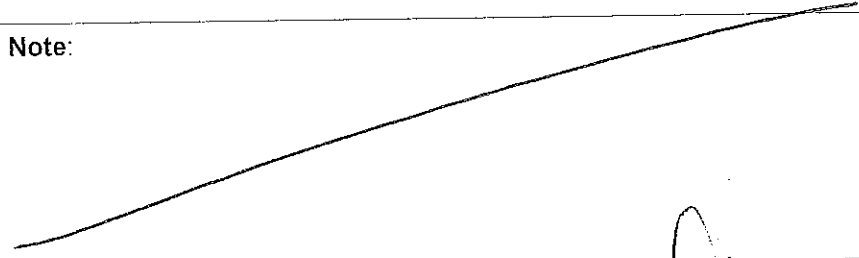
1 - PREDISPOSIZIONE SEDE D'ESAME

Descrizione	Allestimento postazioni per l'identificazione e registrazione dei Candidati, postazioni di lavoro per i Candidati e per la Commissione, postazione informatica. Apposizione di cartellonistica per indicare la locazione della sede d'esame.
-------------	--

2 - ACCETTAZIONE DEI CANDIDATI E CONSEGNA DEL MATERIALE

Descrizione	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. Contestualmente alla registrazione, a ciascun Candidato è consegnato il seguente materiale: scheda anagrafica, penna a sfera, coppia etichette adesive con impresso lo stesso codice a barre, modulo risposte.
Ora inizio 9:30 Ora fine 9:40	Registrati n° <u>28</u> Candidati Note: 

3 - SPIEGAZIONE MODALITA' ESECUZIONE PROVA - APPOSIZIONE BARCODE

Descrizione	Illustrazione ai Candidati delle modalità operative e comportamentali per il corretto utilizzo della modulistica a lettura ottica e dei codici a barre. I Candidati sono invitati ad incollare uno dei due codici a barre nell'apposito spazio della scheda anagrafica e nel modulo risposte.
Orario 9:45	Note: 

M. P. H.

8 2 2 1 0 1

4 – ESTRAZIONE DEL MODELLO DI QUESTIONARIO DA SOMMINISTRARE


Descrizione	Sono invitati al tavolo della Commissione i candidati volontari, per estrarre in maniera casuale il modello del questionario da somministrare.
Orario 9:54	<p>Candidati volontari:</p> <p>Nominativo: <u>D'ONOFRIO FRANCESCO</u> Documento d'identità: <u>[REDACTED]</u> Firma <u>[Signature]</u></p> <p>Nominativo: <u>FULGHERI STEFANIA</u> Documento d'identità: <u>[REDACTED]</u> Firma <u>[Signature]</u></p> <p>Nominativo: <u>MARTIS ANDREA</u> Documento d'identità: <u>[REDACTED]</u> Firma <u>[Signature]</u></p> <hr/> <p>Modello di questionario <u>B</u> Estratto dal Candidato <u>D'ONOFRIO FRANCESCO</u> Controllo e firma da parte del Candidato <u>[Signature]</u> Note:</p>

5 – DISTRIBUZIONE DEI QUESTIONARI

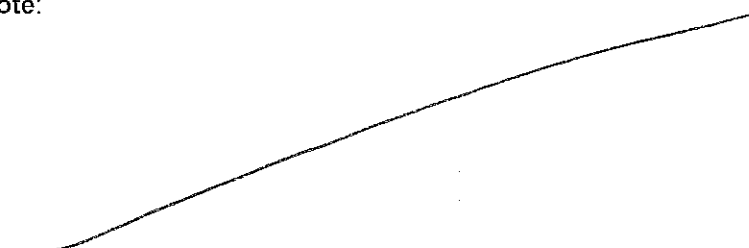
Descrizione	Il personale di sala procede alla distribuzione del modello di questionario estratto.
Orario 10:02	<p>Note:</p> <p>[Large diagonal line across the section]</p>

M. Pull [Signature] [Signature] [Signature] [Signature]


6 – INIZIO DELLA PROVA CONCORSUALE – VIGILANZA

Descrizione	I Candidati sono invitati ad iniziare la fase di compilazione che dovrà tassativamente terminare allo scadere dei minuti stabiliti.
Orario 10:04	Candidati che sono stati sospesi per motivi disciplinari e/o altro <u>0</u> Note: 

7 – TERMINE DELLA PROVA – CONSEGNA DEL MATERIALE

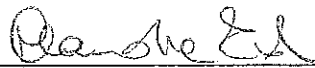
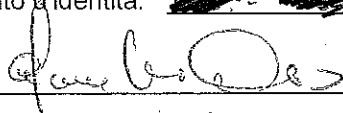
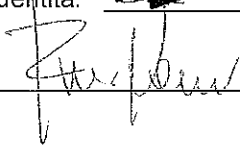
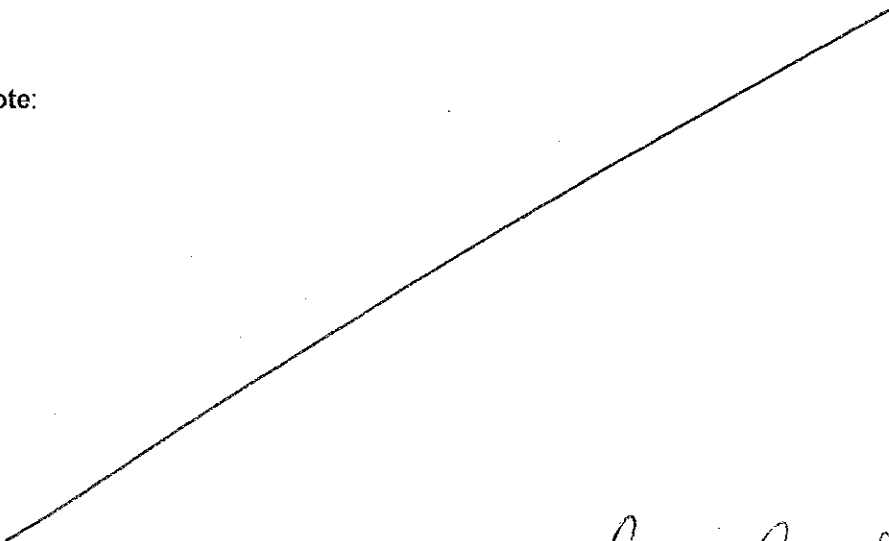
Descrizione	Scaduto il termine per la compilazione dei moduli di risposta, i Candidati sono invitati a posare la penna sul piano di lavoro. La penna verrà ritirata dal personale di assistenza e vigilanza.
Orario 10:34	Note: 

8 – CONTROLLO E VERIFICA QUADRATURA

Descrizione	Verifica della corrispondenza numerica fra i moduli risposta riconsegnati e i Candidati (da verificare prima che i candidati abbandonino la sede d'esame).
Orario 10:36	Moduli risposta ritirati n° <u>28</u> Note: 

M. R. L.

9 – CONGEDO DEI CANDIDATI

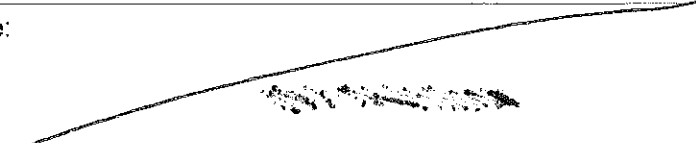
Descrizione	<p>Verificata la corrispondenza numerica del materiale d'esame, i Candidati sono autorizzati ad abbandonare ordinatamente la sede d'esame. Secondo il parere della Commissione, la fase di correzione degli elaborati può essere svolta alla presenza di un congruo numero di Candidati in veste di testimoni.</p>
<p>Orario 10:35</p>	<p>Candidati che chiedono di poter assistere alla correzione degli elaborati:</p> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Nominativo: <u>TIDU CLAUDIA</u></p> <p>Documento d'identità: <u>XXXXXXXXXX</u></p> <p>Firma <u></u></p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Nominativo: <u>ONNIS ANNA MARIA</u></p> <p>Documento d'identità: <u>XXXXXXXXXX</u></p> <p>Firma <u></u></p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Nominativo: <u>PORRA ROBERTO</u></p> <p>Documento d'identità: <u>XXXXXXXXXX</u></p> <p>Firma <u></u></p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Nominativo: _____</p> <p>Documento d'identità: _____</p> <p>Firma _____</p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Nominativo: _____</p> <p>Documento d'identità: _____</p> <p>Firma _____</p> </div> <p>Note:</p> <div style="text-align: center; height: 150px; position: relative;">  </div>

M. P. L.

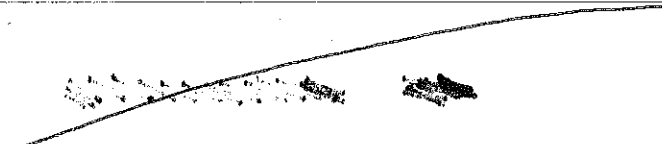
P. P. 8/04

INIZIO FASE LETTURA ED ELABORAZIONE DEI DATI

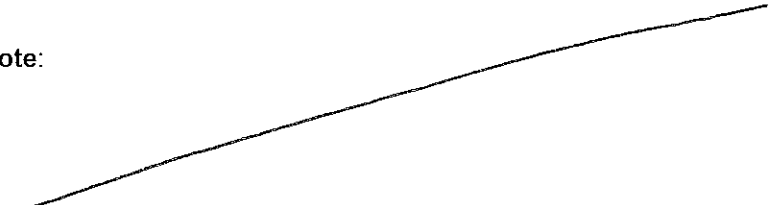
10 – LETTURA SCANNER DEI MODULI RISPOSTA

Descrizione	Verifica dei moduli risposta, lettura tramite scanner dei moduli risposta, elaborazione elettronica dei risultati nel rispetto delle condizioni di anonimato.
Orario 10:37	Note: 

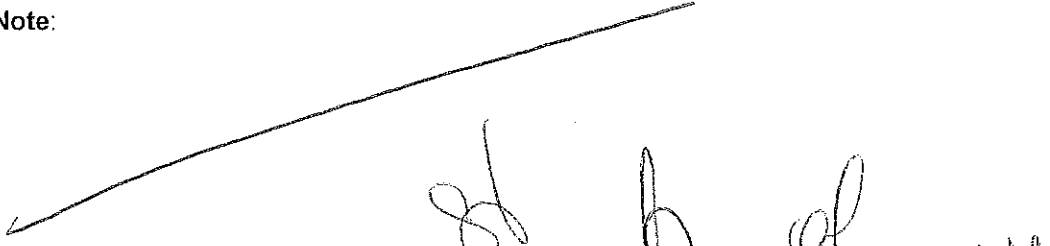
11 – GENERAZIONE E STAMPA DELLA GRADUATORIA ANONIMA

Descrizione	Generazione e stampa della graduatoria anonima provvisoria da sottoporre all'attenzione della Commissione.
Orario 10:43	Note: 

12 – FORMAZIONE PLICO DELLE SCHEDE ANAGRAFICHE

Descrizione	Conta delle schede anagrafiche dei Candidati e verifica della corrispondenza numerica.
10:45	Schede anagrafiche n° <u>28</u> Note: 

13 – LETTURA SCANNER DELLE SCHEDE ANAGRAFICHE

Descrizione	Lettura delle schede anagrafiche e associazione nominativi dei Candidati ai moduli risposta attraverso la chiave rappresentata dal codice a barre (operazione di matching)
Orario 10:48	Note: 

M. P. 12

14 – GENERAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA E STAMPA

Descrizione	Generazione della graduatoria nominativa. Generazione e stampa della graduatoria definitiva nominativa in ordine decrescente di punteggio.
Orario 10:50	Note:

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

Descrizione	Archiviazione elettronica dei dati di spoglio, graduatorie, immagini dei moduli risposta espletati e delle schede anagrafiche e consegna del materiale al Presidente della Commissione. Certificazione da parte del Presidente del buon esito della gestione del servizio e dell'avvenuta consegna del materiale d'esame in plichi sigillati e firmati dal Presidente della Commissione.
Orario 11:00	Note:

Il responsabile di Commessa

M. Pelli

Il Presidente della Commissione

Dott.

[Signature]

LA COMMISSIONE:

- Sup. Carlo Glin
- Sara Viora

Sc. 4202300 Pelli

