



CITTÀ di SUSÀ

PROVINCIA DI TORINO

BANDO DI CONCORSO, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO DI CAT. D - POSIZIONE GIURIDICA D1 –
"BIBLIOTECARIO" A TEMPO PIENO E INDETERMINATO AREA AMMINISTRATIVA

VERBALE N. 2

In esecuzione della deliberazione G.C. n. 94 del 18 dicembre 2018, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale la Giunta Comunale ha provveduto alla programmazione dei fabbisogni del personale 2019/2021 e della determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa n. 25 del 5 aprile 2019 di approvazione del bando di concorso e dei relativi allegati, addì 13 del mese di giugno 2019 si è riunita in Susa, alle ore 13.45 nel Palazzo comunale, nell'ufficio del Segretario Comunale la commissione nominata con determinazione n. 9 del 11 giugno 2019 nelle persone dei Sigg.:

Fantino Daniela	Presidente
Vigna Sabrina	Membro Esperto
Castelli Aldo	Membro Esperto
Cicolani Simona	Segretario

per il ritiro del materiale relativo alla prima prova scritta precedentemente depositato come da verbale n. 1. Successivamente la Commissione giudicatrice si è recata presso la scuola primaria sita in C.so Luciano Couvert n. 14 per lo svolgimento della seconda prova scritta.

SVOLGIMENTO DELLA SECONDA PROVA SCRITTA

Vengono seduta stante predisposte tre tracce (racchiuse in buste) di 1 domanda ciascuna a risposta aperta inerenti gli argomenti specificati nel bando. Le tre tracce sono in allegato al presente verbale (allegato A).

Accertata la presenza dei candidati di seguito elencati:

N.	CANDIDATO
1	Bordignon Ilaria
2	Corà Laura
3	Miliotti Stefania
4	Moro Maria Carmela
5	Olmi Francesca
6	Orsola Franco
7	Panero Marina
8	Valenza Luca
9	Viazzi Federica

Risulta assente il sig. Marchetto Federico

Si provvede alla distribuzione del materiale necessario per lo svolgimento della prova e precisamente:

- Busta grande che dovrà contenere l'intera documentazione (busta piccola delle generalità del candidato, foglio delle domande ed elaborati);
- Cartoncino dove i candidati indicheranno le loro generalità;
- Busta piccola nella quale inserire il cartoncino di cui sopra;
- Fogli protocollo riportanti il timbro e la firma del Presidente per lo svolgimento degli elaborati;
- Penna uguale per tutti i candidati di colore blu.

Il Presidente illustra ai candidati le modalità di esecuzione della prova che consiste nello svolgere l'elaborato richiesto, informando che come indicato all'art. 6 del bando verranno ammessi all'orale i candidati che riporteranno nella prima prova scritta e nella seconda prova scritta una votazione di almeno 21/30.
La prova dovrà essere svolta nel limite massimo di 2 ore.

Il candidato Sig.ra Bordignon Ilaria di fronte agli altri presenti sorteggia una delle tre buste contenenti le tracce. Viene scelta la busta contenente la traccia n. 3

Alle ore 14.37 ha inizio la prova. Gli elaborati dovranno essere consegnati entro le ore 16.37.

Tutti i concorrenti svolgono la prova e consegnano nel termine.

Sul talloncino removibile della busta della prova n. 2 viene annotato il numero corrispondente al nome del candidato così come riportato nel modulo di annotazione degli orari di entrata e di uscita e delle rispettive firme dei candidati (allegato B). Successivamente vengono inserite nella busta n. 4 "riunione della 1° e 2° prova" le buste riportanti lo stesso numero sul talloncino removibile, previa rimozione del talloncino stesso.

Successivamente la commissione si trasferisce nel Palazzo comunale e si riunisce nell'ufficio del Segretario Comunale per procedere al deposito del materiale relativo alle prove scritte del concorso.

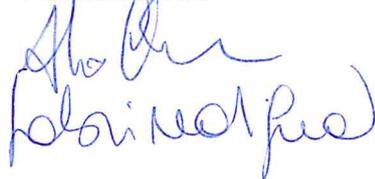
La Commissione esaminatrice decide di riunirsi per la correzione delle prove scritte il giorno lunedì 17 giugno 2019 alle ore 14.00 presso il Palazzo comunale del Comune di Susa.

Fatto, letto e sottoscritto.

IL PRESIDENTE



I COMMISSARI



IL SEGRETARIO



2° PROVA SCRITTA

Prova 3

Il candidato illustri l'importanza della valutazione dei servizi bibliotecari all'interno di un sistema: principali indicatori e loro utilizzo.



[Handwritten signature in blue ink]

Prova 1

Il candidato descriva quali servizi e attività culturali possono essere realizzati da parte di una biblioteca centro rete al fine di coinvolgere le biblioteche aderenti e comunicare all'esterno l'esistenza del sistema.



[Handwritten signature in blue ink]

Prova 2

Il candidato indichi, in ordine di priorità, quali azioni sono necessarie al fine di organizzare in modo funzionale una biblioteca composta da varie tipologie di documenti (documenti d'archivio, libri antichi e moderni) che deve essere riaperta al pubblico affinché venga garantita la valorizzazione del patrimonio e la promozione del libro e della lettura.



[Handwritten signature in blue ink]