**VERBALE RELATIVO ALLO SVOLGIMENTO DELLA PROVA ATTITUDINALE relativa alla .........................**

### L’anno **duemilaquattordici**, il giorno **..............** del mese di **.............** alle ore **...........**, presso ...................... sono stati convocati i candidati per lo svolgimento della **prova preselettiva** relativaalla selezione per il profilo di **.................** da assumere presso **ENTE**, sotto la direzione della Dott. **Roberto Ferri,** della società partner Gi Group, ***Responsabile del procedimento.***

Il Responsabile del procedimento, constatata la presenza di tutto il personale d’aula e del rappresentante di **ENTE**: **.....................**,dichiara aperta la seduta per l’espletamento della prova preselettiva della selezione, che si terrà in tre turni.

Prima di dare inizio alle operazioni di identificazione dei candidati presenti, il personale verifica lo stato della sala prescelta per la prova.

Alle **ore 8:30** ha inizio l’identificazione dei **candidati presenti**, che al termine (ore ....) risultano essere in **numero di ....,** come da annotazione sui fogli di presenza e firma di ciascun candidato presente, che formano parte integrante del presente verbale.

A ciascun candidato viene consegnato il seguente materiale:

* foglio istruzioni,
* foglio risposta a lettura ottica,
* cartellino anagrafico con i propri dati,
* etichetta con impresso una coppia di codici a barre adesivi,
* penna.

Terminata l’identificazione dei candidati, sotto la supervisione del Responsabile del procedimento, si procede ad illustrare ai candidati presenti le modalità di espletamento della prova.

In primo luogo, i candidati vengono invitati a firmare, datare e apporre nell’apposito spazio sul cartellino anagrafico uno dei due codici a barre adesivi.

Tutti i cartellini anagrafici vengono ritirati dal personale d'aula, contati ed inseriti in un plico unico debitamente controfirmato e sigillato.

In secondo luogo, i candidati vengono invitati ad apporre il secondo codice a barre (identico a quello apposto sul cartellino anagrafico) nell’apposito spazio indicato sulla scheda risposta.

Infine ai candidati viene ribadito:

* che la prova consisterà nella risoluzione di n. 24 quesiti, ognuno con tre risposte di cui una sola esatta, in un tempo massimo di 30 minuti
* che sarà assegnato il seguente punteggio:
* 1 punto ad ogni risposta esatta,
* -0,17 per ogni risposta omessa,
* - 0,33 per ogni risposta errata o multipla;
* che il punteggio finale sarà determinato dalla somma algebrica dei punti ottenuti e che la prova attitudinale sarà superata, e quindi saranno ammessi a sostenere le prove tecniche e gestionali, i primi 60 candidati (oltre gli eventuali ex-aequo).

Il questionario da somministrare, prodotto dalla **ENTE** in duplice versione A e B in collaborazione con Gi Group spa e successivamente stampato ed imbustato dalla GIGROUP spa, viene distribuito in numero pari ai candidati presenti per ognuno dei tre turni.

Prima dell’inizio della prova vengono comunicate le avvertenze relative all’espletamento. In particolare:

* nessun candidato può abbandonare l’aula, se non per rinunciare alla selezione;
* bisogna osservare il massimo silenzio;
* è fatto divieto di comunicare in qualsiasi modo tra i candidati;
* è fatto assoluto divieto di utilizzare telefoni cellulari (che vanno tenuti spenti) ovvero apparecchi radioriceventi, calcolatrici, apparecchiature audiovisive, ecc.;
* non si possono consultare testi;
* si deve restare seduti anche al termine della prova in attesa che il personale addetto ritiri il materiale consegnato.

La prova ha inizio

Turno 1: alle **ore .....**.

Turno 2: alle ore ….

Turno 3 alle ore….

LA prova ha Fine:

Turno 1: alle **ore .....**.

Turno 2: alle ore ….

Turno 3 alle ore….

al termine di ogni turno della prova, tutti i candidati hanno consegnato i fogli risposta che dopo essere stati contati vengono inseriti in un plico unico debitamente sigillato.

**CORREZIONE E PRODUZIONE GRADUATORIA**

Per prima cosa viene de-sigillato il plico contenente le schede risposte ed effettuata l'estrazione delle stesse che vengono corrette automaticamente con l’utilizzo di scanner e software adeguati, acquisendo le immagini ad esse relative. Le immagini suddette vengono quindi elaborate informaticamente al fine di ottenere un elenco anonimo riportante una stringa-risposte in formato ABCD, il numero di codice a barre, il numero di risposte esatte, quelle errate o multiple e quelle mancanti.

Dopo la stampa della graduatoria, unica per entrambi i profili a selezione, anonima alle **ore ....**, si effettua un controllo manuale a campione per la verifica dei risultati e si procede a leggere la suddetta graduatoria anonima ai candidati presenti e ad acquisirla agli atti come allegato al presente verbale.

Si procede all’apertura del plico contenente i cartellini anagrafici, per l’acquisizione con lettore ottico ed il successivo abbinamento, che avviene accoppiando il codice a barre che i candidati hanno posto sia sulla scheda risposte sia sul cartellino anagrafico. Dopo l’abbinamento, alle **ore .....**, si ottiene l’elenco nominativo dei risultati DIVISO PER PROFILI.

Al termine della correzione il Responsabile verifica che sono risultati **ammessi provvisoriamente n. 60 candidati per profilo** e procede ad acquisirle agli atti come allegato al presente verbale.

Alle **ore .........**, terminati i lavori si dichiarano chiuse le operazioni di correzione degli elaborati relativi alla prova preselettiva e il responsabile **ENTE** …………………….. acquisisce la seguente documentazione, allegandola quale parte integrante e sostanziale al presente verbale:

1. Registro firme,
2. Questionari somministrati ai candidati,
3. Cartellini anagrafici,
4. Schede risposta elaborate dai candidati,
5. Griglie di correzione,
6. Elenco anonimo dei risultati in ordine di merito,
7. Elenchi nominativi dei risultati in ordine di merito.
8. Domande di partecipazione e documentazione a corredo dei candidati presenti alla selezione,
9. Cd rom contenente immagini scansionate dei cartellini anagrafici e delle schede riposta.

Pertanto Gi Group spa, avendo **ENTE** acquisito tutto il suddetto materiale relativo alla prova e ai risultati della stessa, è esonerata da qualsiasi responsabilità in merito alla custodia della stessa, anche ai fini del rispetto della normativa sulla privacy.

Luogo, Data

Il Responsabile del servizio

**Roberto Ferri**

Rappresentante di **ENTE**

 **....................................**