

PROCEDURA SELETTIVA DI PERSONALE, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA STIPULA DI N. 3 (TRE) CONTRATTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO NELLA CATEGORIA D – POSIZIONE ECONOMICA D1 - AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE, PER LE ESIGENZE DEL POLITECNICO DI BARI, DI CUI N. 1 (UN) POSTO RISERVATO ALLE CATEGORIE DI CUI AL D.LGS. N. 66/2010 – D.D. N. 792 DEL 20/11/2019 (CODICE PROCEDURA PTA.Damm.19.01)

VERBALE N. 3

La Commissione si riunisce al completo in data 22.04.2021 alle ore 09:15 presso una sala riunioni sita in Direzione Generale del Politecnico di Bari, in Via Amendola 126 per espletare i propri compiti relativi allo svolgimento della prima prova scritta per la quale i candidati sono stati convocati alle ore 09:30, con inizio della prova previsto per le ore 10:30. Vengono osservate le misure di distanziamento e di sicurezza per l'emergenza sanitaria da Covid-19

Ciascun commissario, presa visione dell'elenco dei candidati trasmesso dall'Amministrazione (allegato n. 1 al presente verbale), aggiornato con gli ammessi direttamente alle prove scritte, ovvero esonerati dallo svolgimento della preselezione, dichiara che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i candidati di cui agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

La Commissione prende atto che i candidati ammessi alle prove risultano essere n. 105.

La Commissione dichiara di aver preso visione del piano operativo per lo svolgimento delle prove scritte della procedura concorsuale, previsto dal protocollo dei concorsi pubblici del Dipartimento della Funzione Pubblica, adottato dall'Amministrazione per le misure di sicurezza necessarie connesse all'emergenza sanitaria in atto da Covid-19 e dichiara di essere stata formata a riguardo.

La Commissione ha ricevuto le note dal Responsabile del procedimento per i candidati disabili che hanno richiesto ausili e/o tempi aggiuntivi e pertanto per coloro che hanno richiesto i tempi aggiuntivi verrà concesso il 30% in aggiunta rispetto al tempo assegnato per la prova.

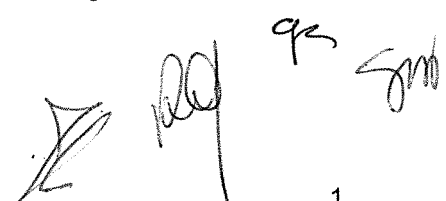
La Commissione prende atto che per la candidata Campobasso Luciana, sulla base della documentazione prodotta, l'Amministrazione ha concesso, oltre ai tempi aggiuntivi, che per lo svolgimento della prove scritte la stessa possa utilizzare un apposito personal computer, in quanto unica possibilità per la stessa di scrivere l'elaborato. Al termine del suo svolgimento, un addetto, Consoletti Rinaldo, ricopierà a mano l'elaborato prodotto al pc dalla candidata sui fogli protocollo, timbrati e siglati. La candidata sottoscriverà una dichiarazione di corrispondenza dell'elaborato trascritto a mano all'elaborato svolto da lei stessa al personal computer.

L'elaborato svolto al pc dalla candidata verrà salvato su una chiavetta pen drive che, dopo la copiatura, verrà chiusa in una busta sigillata e siglata dai componenti della Commissione. Alla busta verrà unita la predetta dichiarazione di corrispondenza dell'elaborato. L'elaborato scritto a mano seguirà l'iter degli elaborati di tutti i candidati. Quanto sopra al fine di garantire l'anonimato dell'elaborato della candidata.

La Commissione, sulla base di quanto indicato dal bando e dal verbale n. 1, procede alla predisposizione delle tracce relative alla prima prova scritta.

TRACCIA n. 1

Esponga il candidato, in maniera sintetica ed esaustiva, i presupposti di legittimità che autorizzano le amministrazioni pubbliche a conferire incarichi individuali di collaborazione esterna nella forma del contratto di lavoro autonomo, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2222 del codice civile, nonché le modalità previste dalla legge per il conferimento di tali incarichi, precisando altresì quali adempimenti in materia di trasparenza devono essere assicurati per garantire l'efficacia del contratto.



1

TRACCIA n. 2

Esponga il candidato, in maniera sintetica ed esaustiva, la disciplina vigente in materia di compiti e funzioni del responsabile del procedimento amministrativo, con particolare riguardo ai rapporti con l'autorità decidente e alle novità normative introdotte dalle disposizioni in materia di conflitto di interessi, incompatibilità, e disciplina relativa alle norme preposte al contrasto dei fenomeni corruttivi nella P.A.

TRACCIA n. 3

Esponga il candidato, in maniera sintetica ed esaustiva, la disciplina che regola il diritto di accesso documentale e il diritto di accesso civico generalizzato, delineando analogie e differenze tra i due istituti e ponendo particolare riguardo ai riflessi che il secondo istituto determina in chiave di trasparenza dell'azione amministrativa.

Il tempo previsto per lo svolgimento della prima prova scritta è stabilito in tre ore a cui si aggiunge il 30% del tempo stabilito per i candidati che ne hanno fatto richiesta.

Le tre tracce formulate vengono chiuse in apposite buste che vengono sigillate, siglate sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e prese in consegna dal Presidente.

Alle ore 10:15 la Commissione si reca presso la sede di svolgimento della prima prova scritta sita al Campus Universitario "E. Quagliariello" del Politecnico di Bari. La Commissione alle ore 10:30 viene accompagnata presso l'aula M dove risiederà per la durata della prova.

Si rileva che sono state assegnate n. 5 aule presso l'area concorsuale prevista: A-G-I-N-L tra le quali i candidati sono stati suddivisi come indicato nell'avviso di convocazione reso noto agli stessi. La Commissione prende atto che il numero dei candidati presenti in ciascuna aula rispetta il limite massimo di 30 previsto dal protocollo del Dipartimento della Funzione Pubblica del 03.02.2021.

Per ciascuna aula sono stati nominati dall'Amministrazione due responsabili d'aula che vengono istruiti dalla Commissione in merito alla procedura da seguire per lo svolgimento della prova scritta.

All'ingresso di ciascuna aula i candidati vengono sottoposti alle operazioni di prevenzione e sicurezza previste dal protocollo e dal piano della procedura concorsuale di cui i candidati ne hanno avuto pubblicità mediante pubblicazione degli stessi sul sito di Ateneo. I candidati vengono quindi identificati tramite esibizione di un documento di identità e sottoscrizione sui fogli di presenza nel rispetto delle misure di sicurezza per l'emergenza sanitaria; contestualmente i candidati sono stati dotati di penne monouso per l'apposizione della firma di presenza e che dovrà essere utilizzata anche per la redazione dell'elaborato.


In ciascuna aula i candidati vengono invitati a spegnere i telefoni cellulari, gli smart watch o orologi o apparecchiature simili e a conservarli, unitamente ad altri oggetti non forniti per lo svolgimento della prova, nelle borse o zaini. Gli oggetti, borse o zaini dei candidati vengono posti in singole buste e depositate a lato delle aule.

Il personale incaricato dall'Amministrazione provvede a far collocare i candidati osservando il distanziamento, nel rispetto delle misure di sicurezza previste anche in modo che non possano comunicare tra di loro, tenendo qualsiasi materiale distante dalla loro postazione.

I candidati sono stati dotati di n. 2 fogli protocollo, timbrati e siglati dal Presidente della Commissione, una busta piccola con un cartoncino sul quale devono apporre i propri dati anagrafici e una busta grande con linguetta staccabile.

La Commissione è stata collocata nell'aula M.

Dall'aula L verrà trasmessa telematicamente, in ciascuna aula ove sono presenti i candidati, la traccia della prova estratta.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page.

I responsabili di ciascuna aula richiamano, preliminarmente, la normativa che regola lo svolgimento delle prove d'esame, dando lettura a voce alta ai candidati degli articoli 13 e 14 del DPR 487/94; gli stessi informano inoltre i candidati che è consentito solamente l'uso del dizionario della lingua italiana e che non è consentito l'utilizzo di altri testi neanche di legge o codici anche se non commentati.

Si informano i candidati che al termine della seconda prova scritta sarà effettuato l'abbinamento delle buste appartenenti alla medesimo/a candidato/a. Le due prove verranno abbinate mediante individuazione dello stesso numero tratto dall'elenco dei candidati di cui all'allegato n. 1 del presente verbale, che verrà momentaneamente apposto sulle linguette delle buste, le linguette stesse verranno staccate e le due buste contenenti le prove, rese anonime, verranno unificate in un'unica busta grande.

I candidati potranno assistere a tale operazione in numero non superiore alle dieci unità, due per ciascuna aula.

I candidati vengono informati che alcuni di loro, ai sensi della normativa vigente, hanno richiesto ausili e/o tempi aggiuntivi indicati nell'istanza e pertanto sono state previste tutte le misure necessarie e concessi i tempi aggiuntivi pari al 30% del tempo assegnato per lo svolgimento della prova.

Viene comunicato ai candidati che ciascuno di loro, terminata la prova, introdurrà l'elaborato nella busta grande con la linguetta staccabile, già in suo possesso, unitamente alla busta piccola, sigillata, contenente la scheda anagrafica.

Alle ore 11:55 la Commissione invita un/a candidato/a volontario/a, rappresentante di ciascuna aula, a recarsi presso l'aula L dove verrà sorteggiata la prova. Risultano i candidati: Bruni Domenico per l'aula A, Visconti Silvia per l'aula N, Minervini Francesco per l'aula L, Gazzillo Vincenzo per l'aula G e Losito Fabio per l'aula I.

Il Presidente, alla presenza dei predetti candidati e di tutti i candidati che già si trovano nell'aula L, fa constatare l'integrità delle tre buste contenenti le tracce. Invita un rappresentante dei candidati tra i predetti ad effettuare la scelta di una busta contenente le tracce. Si presenta la candidata Visconti Silvia la quale sorteggia una busta che viene messa da parte alla vista di tutti i presenti.

Il Presidente apre le buste non estratte e, per opportuna cognizione dei candidati, dà lettura, alla presenza dei presenti delle tracce contenute, risultanti essere la n. 1 e la n. 2 (allegati n. 2 e n. 3 al presente verbale). Il Presidente apre la busta scelta: risulta estratta la traccia n. 3 (allegato n. 4 al presente verbale), di cui il Presidente dà lettura ai candidati presenti nell'aula L. I candidati volontari tornano alle proprie postazioni e aule; dopo verifica del rientro dei candidati alla propria postazione, la traccia estratta viene immediatamente e contestualmente resa visibile sugli schermi posizionati in ciascuna aula.

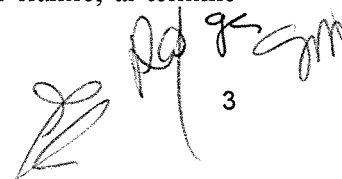
Dopo verifica del rientro dei candidati alla propria postazione, la prova ha inizio alle ore 12:10 e pertanto l'orario di termine per la consegna è fissato alle ore 15:10 a cui si aggiunge il 30% del tempo per coloro ai quali è stato concesso tempo aggiuntivo.

Al fine di consentire la sanificazione tra la prima prova scritta e la seconda prova, sugli schermi condivisi in ciascuna aula viene comunicato che la seconda prova inizierà alle ore 16:30 della data odierna anziché alle ore 15:30.

Man mano che i candidati concludono la prova inseriscono nella busta grande l'elaborato e la busta piccola, sigillata, contenente l'anagrafica. La busta grande viene sigillata e sul lembo di chiusura viene apposta la sigla di almeno un rappresentante d'aula.

I candidati consegnano seguendo le indicazioni dei responsabili d'aula nel rispetto delle misure di sicurezza per la consegna e per l'uscita dall'aula.

Ad ogni busta grande è assegnato un numero (tratto dall'elenco dei candidati allegato n. 1 al presente verbale) che viene scritto sulla linguetta staccabile posta sulla stessa in modo da poter riunire, al termine della seconda prova scritta, le buste appartenenti allo/a stesso/a candidato/a.



3

Alle ore 15:10 la prova scritta è terminata per i candidati senza tempi aggiuntivi.

Alle ore 16:05 anche la candidata con gli ausili e i tempi aggiuntivi ha terminato la prova per la quale è stata seguita la procedura prevista. La pen drive su cui è stata salvata la prova svolta dalla stessa viene chiusa in una busta che viene sigillata e siglata dalla Commissione dopo che la candidata ha sottoscritto la dichiarazione di corrispondenza della prova trascritta dall'addetto alla propria prova svolta al pc. Tale dichiarazione viene unita alla busta chiusa contenente la pen drive.

Le buste delle prove di ciascuna aula vengono radunate e consegnate alla Commissione da parte dei Responsabili d'aula unitamente ai fogli firma di presenza (allegati dal n. 5 al n. 9); i componenti della Commissione siglano, sul lembo di chiusura, ciascuna busta.

Tutte le buste vengono raccolte in un unico plico che viene sigillato e siglato da tutti i componenti della Commissione sul lembo di chiusura nonché dai candidati che hanno assistito alle operazioni conclusive e viene affidato in custodia alla segretaria.

Durante il tempo di esecuzione della prova, che si è svolta regolarmente, è stata assicurata l'osservanza di tutte le misure di sicurezza e di distanziamento previste dal protocollo e dal piano operativo.

La seduta è tolta alle ore 16:15 e la Commissione stabilisce di riconvocarsi alle ore 16:30 della data odierna presso l'aula M.

Letto, approvato e sottoscritto,

Bari, 22 aprile 2021

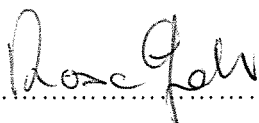
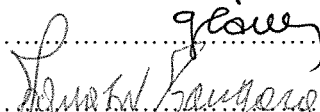
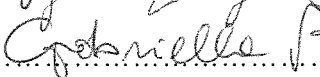

LA COMMISSIONE

Dott.ssa Rosa GATTI

Dott.ssa Giorgia CANELLA

Dott. Ignazio ZANGARA

Sig.ra Gabriella BERNOCCO


.....

.....

.....

.....

TRACCIA N. 1

Esponga il candidato, in maniera sintetica ed esaustiva, i presupposti di legittimità che autorizzano le amministrazioni pubbliche a conferire incarichi individuali di collaborazione esterna nella forma del contratto di lavoro autonomo, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2222 del codice civile, nonché le modalità previste dalla legge per il conferimento di tali incarichi, precisando altresì quali adempimenti in materia di trasparenza devono essere assicurati per garantire l'efficacia del contratto.

Z
gs
pld
SM

TRACCIA N. 2

Esponga il candidato, in maniera sintetica ed esaustiva, la disciplina vigente in materia di compiti e funzioni del responsabile del procedimento amministrativo, con particolare riguardo ai rapporti con l'autorità decidente e alle novità normative introdotte dalle disposizioni in materia di conflitto di interessi, incompatibilità, e disciplina relativa alle norme preposte al contrasto dei fenomeni corruttivi nella P.A.

Z

gk

pd

gmp

TRACCIA N. 3

Esponga il candidato, in maniera sintetica ed esaustiva, la disciplina che regola il diritto di accesso documentale e il diritto di accesso civico generalizzato, delineando analogie e differenze tra i due istituti e ponendo particolare riguardo ai riflessi che il secondo istituto determina in chiave di trasparenza dell'azione amministrativa.

gr
adq
A
som