

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. 4

La Commissione si riunisce al completo in data 22.04.2021 alle ore 16:30 presso l'aula M del Politecnico di Bari per espletare i propri compiti relativi allo svolgimento della seconda prova scritta per la quale i candidati sono stati convocati alle ore 16:30. Vengono osservate le misure di distanziamento e di sicurezza per l'emergenza sanitaria da Covid-19.

La Commissione procede alla predisposizione delle tracce relative alla seconda prova scritta a contenuto teorico-pratico:

TRACCIA n. 1

Il candidato predisponga in maniera sintetica una bozza di decreto emanato dall'Ateneo in merito al contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19.

TRACCIA n. 2

Il candidato predisponga in maniera sintetica una bozza di determina per forniture di importo inferiore a € 40.000,00.

TRACCIA n. 3

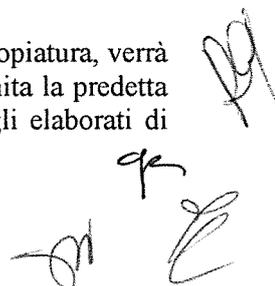
Il candidato predisponga in maniera sintetica le principali ricadute sui nuovi assetti organizzativi della legge n. 240/2010, nota come legge Gelmini.

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.

Il tempo previsto per lo svolgimento della seconda prova scritta a contenuto teorico-pratico è stabilito in tre ore a cui si aggiunge il 30% del tempo per i candidati che hanno richiesto i tempi aggiuntivi.

Anche per la seconda prova scritta 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 prova 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.



Alle ore 16:25 ciascun Responsabile d'aula, dopo la sanificazione delle stesse, invita i candidati ad accomodarsi nelle aule di assegnazione.

All'ingresso di ciascuna aula i candidati vengono sottoposti nuovamente alle operazioni di prevenzione e sicurezza previste dal protocollo e dal piano della procedura concorsuale. 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'odierna prova.

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 che 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.

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.

I Responsabili di ciascuna aula confermano ai candidati le regole normative per lo svolgimento delle prove d'esame, di cui ai contenuti della lettura degli articoli 13 e 14 del DPR 487/94 già letti a tutti nella mattinata in sede di prima prova scritta e informano 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.

I candidati sono quindi invitati a spegnere i telefoni cellulari, gli smart watch o simili e a conservarli unitamente ad altri oggetti non forniti per lo svolgimento della prova.

Ciascun/a candidato/a è stato dotato/a 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.

Alle ore 16:55 la Commissione invita un/a candidato/a volontario/a, rappresentante per 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 dei candidati presenti nell'aula L, fa constatare l'integrità delle tre buste contenenti le tracce. Invita un rappresentante dei candidati, tra i predetti volontari, ad effettuare la scelta di una busta contenente le tracce. Si presenta il candidato Gazzillo Vincenzo il 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. 1 e n. 2 al presente verbale). Il Presidente apre la busta scelta: risulta estratta la traccia n. 3 (allegato n. 3 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.

La prova ha inizio alle ore 17:01 e pertanto l'orario di termine per la consegna della prova è fissato alle ore 20:01 a cui si aggiunge il 30% del tempo per i tempi aggiuntivi per i candidati ai quali è stato concesso.

La consegna da parte di ciascun/a candidato/a si svolge regolarmente, ciascun/a candidato/a consegna secondo le modalità già effettuate per la prima prova scritta. Su ciascuna busta grande sigillata, contenente l'elaborato e la busta piccola contenente l'anagrafica, a sua volta sigillata, viene apposto sulla linguetta

staccabile il medesimo numero tratto dall'elenco dei candidati di cui all'allegato n. 1 al verbale n. 3. Ciò al fine di poter riunire, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo/a stesso/a candidato/a. Le buste grandi consegnate vengono siglate da almeno un Responsabile d'aula sul lembo di chiusura e vengono contrassegnate con la dicitura "2^ prova"; i componenti della Commissione siglano, sul lembo di chiusura, ciascuna busta.

Alle ore 20:01 termina la prova per i candidati senza tempi aggiuntivi e alle ore 20:36 termina per i candidati con i tempi aggiuntivi. Alla medesima ora 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.

I Responsabili d'aula consegnano alla Commissione le buste delle prove e i fogli firma di ciascuna aula (allegati dal n. 4 al n. 8 al presente verbale). I candidati presenti alla seconda prova scritta risultano essere n. 75.

La Commissione, alla presenza dei candidati, De Santi Chiara, Grandolfo Tiziana, Mangialardi Dino Alberto e Buono Nicola, procede alla riunificazione, per ciascun/a candidato/a, delle buste della prima e della seconda prova scritta aventi lo stesso numero e appartenenti allo stesso candidato, dopo aver staccato le relative linguette numerate, in un'unica busta più grande che viene sigillata e siglata sul lembo di chiusura dai componenti della Commissione. Tutto ciò al fine di conservare l'anonimato dei candidati.

Risultano quindi n. 75 buste pari al numero dei candidati presenti sia alla prima prova scritta sia alla seconda prova scritta tenutesi in data odierna.

Le due buste, sigillate e siglate dalla Commissione sui lembi di chiusura, contenenti ciascuna delle due prove prodotte su apposito pc, salvate su chiavetta per la candidata Campobasso Luciana vengono lasciate a parte rispetto alle buste delle prove scritte trascritte per conto della stessa dall'addetto. Le buste contenenti le prove trascritte hanno seguito l'iter normale delle prove prodotte da tutti gli altri candidati.

Le buste, ormai anonime, vengono mescolate e conservate in un unico plico che viene sigillato e siglato da tutti i componenti della Commissione esaminatrice e viene quindi consegnato in custodia al Direttore Generale per la conservazione in cassaforte.

Le operazioni sono terminate e la seduta è tolta alle ore 21:15 ^{la Commissione} e si riaggiognerà successivamente per le operazioni successive.

Letto, approvato e sottoscritto.

Bari, 21 aprile 2021

LA COMMISSIONE

Dott.ssa Rosa GATTI

Dott.ssa Giorgia CANELLA

Dott. Ignazio ZANGARA

Sig.ra Gabriella BERNOCCO

la Commissione

Rosa Gatti

Giorgia Canella

Ignazio Zangara

Gabriella Bernocco

Traccia n. 1

Il candidato predisponga in maniera sintetica una bozza di decreto emanato dall'Ateneo in merito al contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19.

OK

Traccia n. 2

Il candidato predisponga in maniera sintetica una bozza di determina per forniture di importo inferiore a € 40.000,00.

RF 2/11
gr Jm

Traccia n. 3

Il candidato predisponga in maniera sintetica le principali ricadute sui nuovi assetti organizzativi della legge n. 240/2010, nota come legge Gelmini.

gr PP JK Gno