



Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di Categoria D, posizione economica D1 – Area Amministrativa-Gestionale, per le esigenze dell’Area Manutenzione e Patrimonio Immobiliare della Ripartizione Tecnica e Tecnologica dell’Università del Salento.

VERBALE N. 3
(Svolgimento prova scritta)

L'anno 2022, il giorno 20 del mese di settembre, alle ore 9:00, presso il Laboratorio B3 dell’edificio “Codacci-Pisanelli”, sito in via Adua nel polo urbano dell’Università del Salento, si riunisce in presenza la Commissione giudicatrice per la selezione pubblica indicata in epigrafe, nominata con Decreto Direttoriale n. 342 del 7/6/2022 e modificata con Decreto Direttoriale n. 487 del 29.07.2022 nelle persone di:

- **Prof.ssa Francesca Imperiale**, Professoressa associata, afferente al Settore concorsuale 13/B1 “Economia Aziendale”, Settore Scientifico Disciplinare SECS-P/07 “Economia Aziendale”, presso il Dipartimento di Scienze dell’Economia dell’Università del Salento - Presidente;
- **Prof. Marco Brocca**, professore associato nel Settore Concorsuale 12/D1 “Diritto Amministrativo”, Settore Scientifico Disciplinare IUS/10 “Diritto Amministrativo”, presso il Dipartimento di Scienze Giuridiche dell’Università del Salento - Componente;
- **Avv. Pietro Tommaso Filieri**, Funzionario di Categoria EP, Capo Area Legale, presso la Direzione Generale dell’Università del Salento - Componente;
- **Dott.ssa Annamaria Toni**, dipendente di Cat. C – Area Amministrativa, presso la Scuola Superiore I.S.U.F.I. – Segretaria

La Presidente, constatata la presenza di tutti i componenti della Commissione, dichiara aperta la seduta. La Segretaria procede alla stesura del processo verbale.

La Presidente comunica che la Commissione è convocata per lo svolgimento della prova scritta ed è prevista la partecipazione di n. 99 candidati.

La Commissione, conformemente a quanto deciso nella prima riunione e riportato nel verbale n. 1, procede alla formulazione dei tre elaborati, contenenti cinque quesiti cadauno, a cui dovranno essere fornite risposte in forma sintetica. I tre elaborati vengono riportati su tre distinti fogli siglati da ciascun componente della Commissione ed inseriti in separate buste bianche prive di segni identificativi ed appositamente siglate dalla Commissione, tra le quali ne sarà sorteggiata una da un candidato volontario.

La prova scritta si svolgerà con l’uso di strumenti informatici e l’Amministrazione ha provveduto ad identificare n. 4 aule dislocate in due specifiche aree concorsuali:

Area concorsuale n. 1 nel polo urbano di Lecce costituita da:

- LAB MM2 presso l’edificio Sperimentale Tabacchi
- LAB B3 presso l’edificio Codacci Pisanelli

Area concorsuale n. 2 nel polo extra-urbano “Centro Ecotekne” costituita da:

- LAB ex CeSILD presso il plesso “Cubotto C”
- LAB H1 presso il plesso “H”

La Presidente ricorda che ogni aula è in collegamento in modalità videoconferenza tramite piattaforma Teams.



Nel LAB B3 si insedia la Commissione Giudicatrice, mentre nelle restanti 3 aule si insediano tre rispettivi Comitati di Vigilanza composti da personale incaricato con DD n. 566 del 16/9/2022 che assicureranno la regolarità dello svolgimento delle prove concorsuali.

La Presidente, infine, ricorda che l'Università del Salento ha provveduto all'adozione di tutte le iniziative e misure necessarie ai sensi della normativa in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, implementate e aggiornate in relazione allo stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 tenendo conto anche delle disposizioni regionali emanate.

Sul sito dell'Università è stato pubblicato il Piano Operativo Specifico che i candidati dovranno dichiarare di aver visionato, compilando un modulo allegato al predetto Piano Operativo. Tale modulo dovrà essere consegnato dai candidati all'atto del riconoscimento, così come specificato nell'Avviso di convocazione, pubblicato sul sito.

In ogni aula è garantita la presenza di un esperto informatico con il compito di assistere la Commissione giudicatrice e i Comitati di Vigilanza alla risoluzione di eventuali problematiche inerenti il regolare funzionamento delle apparecchiature informatiche.

Alle ore 10:05 la Presidente della Commissione Giudicatrice dichiara terminata la seduta riservata.

Alle ore 10:10 la Commissione dà inizio alla seduta pubblica.

Dopo aver verificato il corretto funzionamento del collegamento in modalità videoconferenza tra le 4 aule come sopra indicate, la Commissione prende atto che i componenti dei rispettivi Comitati di Vigilanza hanno, nel frattempo, proceduto ad effettuare l'accertamento dell'identità personale dei candidati presenti nelle 4 aule, trascrivendo gli estremi del documento di riconoscimento sugli elenchi nominativi forniti dall'Ufficio Reclutamento e allegati al presente verbale (All.ti 1a, 1b, 1c, 1d).

Dei 99 candidati ammessi alla prova scritta risultano 31 presenti e 68 assenti.

Presso ogni postazione i candidati trovano:

1. Una prima busta gialla contenente il cartoncino identificativo;
2. Una seconda busta gialla contenente una pen drive nella quale, alla conclusione della prova, il candidato dovrà salvare, nel formato PDF, il testo elaborato redatto in formato microsoft word.
3. Una busta bianca nella quale verranno inseriti l'elaborato finale stampato e le due buste gialle.
4. Le linee guida per lo svolgimento della prova scritta (All. 2).

Ogni candidato viene, poi, invitato a prendere un codice a barre a scelta tra quelli poggiati sui tavoli di ogni Commissione.

Al termine di tali operazioni, la Presidente della Commissione Giudicatrice prende atto che i Comitati di Vigilanza dislocati nelle rispettive aule hanno regolarmente completato tali operazioni preliminari e verificato il corretto funzionamento della strumentazione informatica messa a disposizione di ogni singolo candidato.

La Presidente dà lettura delle procedure e modalità di svolgimento della prova scritta riportate nell'apposito stampato denominato "Linee guida per lo svolgimento della prova scritta", allegato al presente verbale (All.2).

Dopo aver completato l'illustrazione delle fasi preliminari della procedura concorsuale, la Commissione invita un candidato volontario ad estrarre, dall'apposita busta, la lettera che definirà l'inizio dell'elenco dei candidati da cui avrà inizio la prova orale. Il volontario, appositamente identificato, è il candidato Giuseppe Alemanno e la lettera estratta è la L.



Successivamente si invitano due candidati volontari che dovranno fermarsi fino alla conclusione della prova per assistere alle operazioni di chiusura.

Si offrono i seguenti candidati, appositamente identificati:

1. Angela De Masi
2. Giuseppe Alemanno.

Si procede, quindi, a constatare l'integrità delle 3 buste, regolarmente sigillate, contenenti gli elaborati delle prove scritte.

Alle ore 10:40 la Presidente invita un candidato volontario a sceglierne una.

La candidata, appositamente identificata, Margherita Barletta, con l'assenso degli altri candidati, si avvicina al tavolo della Commissione e sceglie la busta che contiene la traccia n. 3 (All. 3) che viene aperta dalla Presidente che ne dà lettura.

Successivamente, la Presidente procede ad aprire le rimanenti buste e a dare lettura delle tracce non estratte (All.ti 4 e 5).

L'elaborato, oggetto della prova, viene condiviso su piattaforma Teams in videoconferenza e dettato, a domanda, dalla Presidente.

La Presidente annuncia che i candidati hanno un'ora a disposizione per lo svolgimento della traccia.

Alle ore 10:54 si dà inizio alla prova e la consegna dovrà avvenire entro le ore 11:54.

Di tale orario massimo di consegna è data contestuale comunicazione in videoconferenza a tutti i candidati.

La Presidente ricorda ai concorrenti che, durante l'elaborazione del testo, il candidato dovrà avere cura di operare dei salvataggi del file sino al termine della prova.

La Commissione, a domanda, fornisce delucidazioni attinenti la esatta denominazione del file da sottoporre alla stessa e la modalità di ordinazione dei quesiti.

Alle ore 11:44 la Presidente comunica ai concorrenti che mancano 10 minuti alla scadenza del termine massimo consentito per lo svolgimento della prova scritta.

Alle ore 11:54 termina la prova.

I Comitati di Vigilanza, a questo punto, vigilano affinché:

- ogni candidato provveda ad inserire la pen drive nell'apposito slot del proprio PC e salvato, all'interno della stessa, l'elaborato nel formato PDF assegnando al file il nome "PROVA_SCRITTA".
- inseriscano la pen drive nell'apposita busta gialla posizionata sul tavolo accanto al PC, insieme alla busta gialla contenente il cartoncino identificativo, alla busta bianca, alla seconda copia adesiva del codice a barre già in possesso del candidato;
- ogni singolo candidato si avvicini alla zona dedicata alla stampa degli elaborati e, assistito dal personale addetto, effettui la stampa del file PDF su appositi fogli timbrati a secco forniti dall'Amministrazione;
- al termine della stampa ogni candidato ne prende visione e, dopo aver verificato l'autenticità e regolarità dell'elaborato stampato rispetto a quello redatto digitalmente, provveda ad apporre seconda copia adesiva del codice a barre in alto a destra della prima pagina dell'elaborato.
- Successivamente, il personale incaricato presente in aula procede a sigillare la busta gialla contenente la pen drive, la busta gialla contenente il cartoncino identificativo, l'elaborato stampato nell'apposita busta bianca procedendo, poi, alla chiusura e sigillatura. I componenti della Commissione e dei Comitati di Vigilanza appongono le proprie sigle lungo il lembo di chiusura di ciascuna busta bianca.

Al termine di queste operazioni la Commissione e i Comitati di Vigilanza procedono ad inserire tutte le buste,



chiuse e siglate, in una busta di maggiore dimensione che viene, a sua volta, opportunamente sigillata.

Alle ore 13:45 il personale addetto al coordinamento consegna i quattro plichi contenenti le prove dei candidati alla Commissione Giudicatrice che ne verifica l'integrità.

Ogni Comitato di Vigilanza consegna alla Commissione Giudicatrice gli elenchi e le dichiarazioni, nonché i rispettivi verbali. (All.ti 6, 7, 8).

La Commissione, assistita dai candidati volontari Angela De Masi e Giuseppe Alemanno presenti nel LAB B3 presso l'edificio Codacci Pisanelli, sede della Commissione, procede, infine, ad aprire i quattro plichi contenenti le buste corrispondenti a ciascu candidato e ad inserire le medesime in un'ulteriore busta che viene chiuso e sigillato. I lembi di chiusura del contenitore vengono siglati da tutti i componenti della Commissione.

Tale busta viene preso in consegna e custodia dalla Segretaria della Commissione.

Si dà atto che la prova si è svolta secondo normativa e che nessun incidente ne ha turbato il regolare svolgimento.

La seduta è tolta alle ore 14:00.

Il presente verbale, redatto seduta stante, viene letto, approvato e sottoscritto.

Prof.ssa Francesca Imperiale – Presidente

Prof. Marco Brocca – Componente

Avv. Pietro Tommaso Filieri – Componente

Dott.ssa Anna Maria Toni – Segretaria