



UNIVERSITÀ DI NAPOLI
L'ORIENTALE

CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 3 POSTI DI CATEGORIA C, POSIZIONE ECONOMICA C1, AREA AMMINISTRATIVA (PROFILO AMMINISTRATIVO – CONTABILE), PER LE ESIGENZE DELLE STRUTTURE CONTABILI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE E DELLE SEDI PERIFERICHE DA ASSUMERE CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO – CODICE CONCORSO CATC1-CONTABIL2023.

BANDO D.D.G. n. 361/2023 – PROT. n. 71102 del 09/11/2023

VERBALE N.3

Il giorno **08/04/2024**, alle ore **10:00** si riunisce, in modalità telematica tramite la piattaforma Teams la Commissione, nominata con il D.D.G. n. 101/2024 assunto al Protocollo d'Ateneo con n. 20536 il 04/03/2024 per procedere alla rettifica parziale di quanto stabilito nel verbale n.1 in merito all'espletamento della prova scritta.

La Commissione risulta così composta:

- *Presidente* dott. **Fabio Corsale**, Università degli Studi del Sannio;
- *Componente* dott.ssa **Sara Furno**, Università degli Studi del Sannio;
- *Componente* dott.ssa **Annunziata Valente**, Università degli Studi della Campania L. Vanvitelli;
- *Segretario* dott.ssa **Chiara Balsamo**, Università degli Studi di Napoli "L'Orientale".

Il Presidente, preso atto della presenza di tutti i componenti della Commissione, dichiara valida e aperta la seduta.

La Segretaria procede alla stesura del presente verbale.

OMISSIS

per lo svolgimento della prova scritta, la Commissione stabilisce che la prova scritta verrà svolta mediante supporto informatico, in particolare tramite PC mediante l'applicazione Word di Microsoft. Per lo svolgimento della prova scritta, la Commissione predisporrà, subito prima dell'inizio della prova, 18 quesiti inerenti alle materie stabilite nel bando. I quesiti divisi in gruppi di sei saranno chiusi, rispettivamente, in una busta sigillata, non numerata e timbrata. Successivamente si procederà come segue:

- 1) due tra i candidati presenti verranno invitati ad accertarsi dell'integrità delle buste contenenti i quesiti ed uno di loro procederà all'estrazione di una delle tre buste;

- 2) Il Presidente della Commissione procederà all'apertura delle due buste contenenti le tracce non estratte e alla loro lettura;
- 3) uno dei già menzionati candidati procederà, inoltre, all'estrazione della lettera del cognome con la quale iniziare la prova orale;
- 4) durante lo svolgimento della prova scritta i candidati non potranno utilizzare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri, pubblicazioni e manuali di qualunque specie, e testi normativi;
- 5) i candidati non potranno, altresì, utilizzare apparecchiature elettroniche o strumenti informatici e telefoni cellulari, smartphone, agende elettroniche, smartwatch e altri strumenti idonei alla memorizzazione di informazioni ovvero alla ricezione o informazione di dati;
- 6) i candidati espletano la prova scritta tramite PC mediante l'applicazione Word di Microsoft;
- 7) ai candidati saranno fornite una busta grande dove inserire la prova, un cartoncino dove inserire i propri dati anagrafici e una busta piccola dove riporre il cartoncino;
- 8) al termine della prova scritta ciascun candidato manderà in stampa il suo elaborato e sarà tenuto a verificare che la stampa dello stesso sia avvenuta correttamente;
- 9) il candidato, quindi, inserirà il proprio elaborato stampato nella busta grande ove inserirà anche la busta piccola, quest'ultima debitamente sigillata dal candidato stesso, con all'interno il cartoncino contenente i dati anagrafici;
- 10) il candidato provvederà a consegnare la busta grande al Segretario della Commissione che la sigillerà e la consegnerà alla Commissione al fine di apporre firma e data sui lembi della stessa;
- 11) tutto il materiale consegnato al candidato dovrà essere restituito al termine della prova;
- 12) al termine della prova, tutte le buste grandi verranno raccolte e inserite in un unico plico sigillato, siglato e preso in custodia dal segretario verbalizzante per la consegna agli uffici dell'Amministrazione.

OMISSIS

F.to la Commissione Esaminatrice.

OMISSIS

dott.ssa **Chiara Balsamo** – Segretaria


