

---

**Procedura concorsuale riservata di stabilizzazione indiretta, ex art. 20 co. 2 del D. Lgs. 75/2017, per n. 1 ex Collaboratore Professionale Sanitario Dietista cat. D, ora Dietista - Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari.**

---

**Verbale n. 2**

Il giorno 20 del mese di dicembre 2023, alle ore 9.15, presso i locali del Settore Risorse Umane dell’Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico “G. Rodolico – San Marco” di Catania, si è riunita la Commissione esaminatrice del concorso in epigrafe, in seconda seduta, per l’espletamento della prova scritta.

La Commissione risulta composta come da verbale n. 1.

Il presidente, constatata la presenza di tutti i componenti e del segretario, accertata la legale costituzione della Commissione, dichiara aperta la seduta.

La Commissione, così come definito nel verbale n. 1, collegialmente predispone le n. 2 prove d’esame e fissa il tempo a disposizione per lo svolgimento della prima prova in 30 minuti.

Ultimate le superiori operazioni, la Commissione registra progressivamente dal n. “1” alla n. “3” le prove predisposte e riportate su appositi fogli A4, che costituiranno parte integrante del presente verbale quale allegati.

Le prove sono riposte in buste chiuse, firmate trasversalmente sui lembi di chiusura dal presidente, dai componenti della Commissione e dal segretario.

La Commissione concordemente stabilisce che, a lettura avvenuta della prova in questione, la candidata non possa uscire fuori dall’aula prima della conclusione della stessa (salvo formale rinuncia e restituzione di tutto il materiale consegnatogli dalla Commissione) e che durante la prova non sarà concesso alla candidata di consultare alcun testo o pubblicazione né di utilizzare apparecchiature elettroniche e/o cellulari.

Alle ore 09.20 la Commissione ammette in aula la candidata, procedendo alla sua identificazione tramite l’esibizione di un valido documento di riconoscimento ed all’apposizione della firma sul foglio presenze. Vengono ritenuti validi, ai fini dell’identificazione, i seguenti documenti: carta d’identità, patente automobilistica e passaporto.

Risulta presente alla prova n. 1 candidata, come da elenco presenze allegato e parte integrante del presente verbale (allegato n. 1).

La Commissione fornisce alla candidata le indicazioni relative alle modalità di svolgimento della prova e di consegna degli elaborati, precisando quanto segue:

- la prova scritta consisterà nella soluzione di quesiti a risposta sintetica, la cui traccia sarà estratta a sorte tra tre diverse alternative predisposte dalla commissione;
- che il tempo a disposizione per lo svolgimento della prova è di 30 minuti;
- che i punteggi assegnati a seguito della correzione degli elaborati, unitamente al punteggio relativo alla valutazione dei titoli, saranno affissi fuori dall’aula sita al piano secondo dell’edificio 8/D sede del dipartimento amministrativo, in data odierna immediatamente prima dello svolgimento della prova orale;
- la candidata deve scrivere nome, cognome, luogo e data di nascita sulla parte interna del cartoncino di identificazione ed inserirlo nella busta più piccola, provvedendo personalmente a chiuderne il lembo;
- al termine della prova la candidata, in presenza di almeno uno dei componenti della Commissione, deve inserire tutti i fogli protocollo ricevuti e la busta piccola, contenente il cartoncino identificativo, nella busta più grande e chiuderne il lembo, consegnandola quindi al Presidente della Commissione che appone la propria firma e la data di consegna, trasversalmente, sul lembo di chiusura della busta;
- la sottoscrizione dell’elaborato ovvero qualsiasi altro contrassegno sul foglio protocollo o sulle buste comporta la nullità della prova;

- è vietato, a pena di nullità, l'uso di carta o penna diversa da quella consegnata dalla Commissione o di altro materiale proprio;
- durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato la candidata non potrà uscire dal locale dell'esame (salvo formale rinuncia e restituzione di tutto il materiale consegnato dalla Commissione);
- la candidata sarà esclusa dal concorso, previa decisione della Commissione, adottata motivatamente e verbalizzata, qualora la stessa risulti in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni, ad eccezione dei testi di legge non commentati e del dizionario della lingua italiana;
- la candidata dovrà verificare il materiale consegnatogli e segnalare eventuali mancanze e/o anomalie;
- durante lo svolgimento della prova è vietato l'uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici, pena l'esclusione dalla prova;
- la prova sarà valutata sulla base del criterio di correttezza, e sarà considerata superata al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici, di almeno 28/40.

Alle ore 09.30 il Presidente della Commissione, fatta constatare l'integrità della chiusura delle tre buste contenenti le prove predisposte, invita la candidata ad estrarre la busta contenente la prova che sarà oggetto dell'esame.

La candidata estrae la busta contenente la prova identificata dal n. "1", vi appone la propria firma unitamente alla locuzione "prova sorteggiata" (allegato n. 2) e ne dà lettura.

Successivamente, la candidata apre le buste contenenti le prove identificate dal n. "2" e "3", i cui fogli sono anch'essi firmati dalla stessa candidata unitamente all'apposizione in calce della locuzione "prova non sorteggiata" (allegati n. 3 e 4), quindi dà lettura delle prove non estratte.

Lo svolgimento della prova ha inizio alle ore 09.35 e, pertanto, si comunica che la consegna dell'elaborato dovrà avvenire entro le ore 10.05.

La candidata procede per proprio conto alla stesura dell'elaborato.

Entro l'orario stabilito, secondo le modalità precedentemente indicate, il Presidente accerta la perfetta chiusura della busta e vi appone la propria firma sui lembi di chiusura.

La candidata, dopo la consegna dell'elaborato svolto, ha firmato il foglio presenze in uscita.

Il segretario ripone la busta consegnata dalla candidata in un plico di idonee dimensioni, che viene sigillato e siglato dal presidente, dai componenti della Commissione e dal segretario.

Alle suddette operazioni assiste la candidata Latina che controfirma i lembi di chiusura del plico contenente le buste con gli elaborati, contestualmente alle sigle apposte dai componenti della Commissione.

Il plico così composto viene consegnato al segretario affinché ne curi la custodia fino al momento in cui si effettuerà la correzione dell'elaborato.

In seguito, il Presidente ed i Componenti della Commissione procedono alla valutazione dei titoli dichiarati e prodotti, ai sensi di legge e del bando, da parte della candidata in questione. Si provvede a visualizzare nella piattaforma informatica, per il tramite del segretario, l'istanza di partecipazione telematica prodotta dalla candidata. Il Presidente ed i Componenti validano ogni singolo punteggio provvisoriamente attribuito dal sistema, ai sensi di quanto stabilito dal bando e come specificato nel verbale n. 1.

Il calcolo automatico che ne consegue, ottenuto dalle elaborazioni della piattaforma informatica, viene di seguito riportato in formato tabella:

Cognome e Nome	Valutazione titoli
Latina Concetta	5,628

Successivamente, la Commissione verifica l'integrità del plico contenente la busta con l'elaborato e procede alla sua apertura.

Conclusa la valutazione dell'elaborato ed attribuito il relativo punteggio, il Presidente della Commissione provvede quindi all'apertura della busta piccola contenente le generalità della candidata Latina Concetta.

Il voto attribuito dalla Commissione all'elaborato viene, pertanto, assegnato alla partecipante alla prova scritta come specificato nella seguente tabella:

Candidato	Valutazione prova scritta	Superamento prova scritta
Latina Concetta	38/40	Si

La Commissione, quindi, decide di ammettere alla prova orale la candidata, in quanto la stessa ha conseguito nella prova scritta una valutazione pari o superiore a quella di sufficienza (21/30).

Al fine di informare la partecipante sull'esito della prima prova d'esame, la Commissione affigge fuori dall'aula sede del concorso il voto conseguito, unitamente al punteggio relativo alla valutazione dei titoli.

Alle ore 10.30 il presidente dichiara chiusa la seduta ed aggiorna i lavori della Commissione.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto e le pagine che lo compongono vengono siglate da tutti i membri.

Presidente F.to Prof.ssa Caruso Manuela

Componente F.to Dott.ssa Napoli Angela

Componente F.to Dott.ssa Licciardello Oriana Anna

Segretario F.to Dott.ssa Carini Anthea

Il presente documento firmato in originale è conservato agli atti del Settore Risorse Umane.