



## Ripartizione Gestione Carriere e Servizi agli Studenti

Posizione: Uff. Segr. Stud. Psicologia

Tit. V cl. 2

Fascicolo n. \_\_\_\_\_

**Oggetto: Decreto di nomina della Commissione preposta alla prova per l'ammissione al Corso di Laurea Triennale in Scienze e Tecniche Psicologiche - A.A. 2019/2020.**

### IL DIRIGENTE

**VISTO** il D.D. n. 471 del 11/07/2019, con il quale è stato emanato il bando di concorso per l'ammissione al Corso di Laurea Triennale in Scienze e Tecniche Psicologiche del Dipartimento di Psicologia di questo Ateneo, per l'a.a. 2019/2020, limitatamente al numero di 250 posti per i cittadini italiani, comunitari e non comunitari residenti in Italia e n. 1 posto destinato agli studenti cinesi aderenti al progetto "Marco Polo";

**VISTA** la delibera n. 8 del 16/04/2019 del Consiglio di Dipartimento di Psicologia di questo Ateneo con la quale è stata proposta la Commissione preposta alla prova di ammissione al suddetto Concorso;

**SENTITO** il Responsabile del procedimento amministrativo in ordine alla designazione di un'unità di personale amministrativo in servizio presso questo Ateneo, da nominare quale Segretario verbalizzante;

**VISTO** lo Statuto di Ateneo emanato con D.R. n. 645 del 17/10/2016 ed in particolare l'art. 18 rubricato "I Dirigenti";

**RITENUTO** di poter procedere alla nomina della sopracitata Commissione;

### DECRETA

**ART. 1.1)** E' nominata la seguente Commissione esaminatrice preposta alla prova di ammissione per l'immatricolazione al Corso di Laurea Triennale in Scienze e Tecniche Psicologiche del Dipartimento di Psicologia di questo Ateneo, per l'a.a. 2019/2020:

#### Presidente

Prof. Marco FABBRI

#### Componenti effettivi

Prof.ssa	Lucia	ARIEMMA
Prof.	Gennaro	CORDASCO
Prof.ssa	Sebastiano	COSTA
Prof.	Roberto	MARCONE

#### Componenti supplenti

Prof.	Luigi	TROJANO
Prof.ssa	Paola	SPAGNOLI
Prof.	Massimiliano	CONSON
Prof.ssa	Silvia	GALDI
Prof.ssa	Carmela	GUERRIERA

#### Segretario

Dott.ssa Marina LONGO

**ART. 1.2)** Le funzioni discendenti dalle predette nomine rientrano nei compiti istituzionali connessi allo status di docente/ricercatore, pertanto, l'eventuale rifiuto della nomina o, comunque, il mancato assolvimento delle predette funzioni senza adeguata motivazione scritta, rappresentata tempestivamente, comporta l'applicazione delle misure disciplinari previste dalla normativa vigente.

**ART. 1.3)** I componenti della Commissione sopra nominati, sono tenuti ad essere presenti alle ore 8,00 del 10/09/2019 presso l'Aulario del Dipartimento di Giurisprudenza/Lettere sito alla Via Perla- Santa Maria C.V. (CE) per lo svolgimento delle operazioni relative alla prova concorsuale sopra citata.

**ART. 1.4)** I membri della Commissione, previa consultazione dei tabulati riportanti i nominativi dei candidati ammessi a partecipare al Concorso, devono rilasciare prima dell'assolvimento delle loro funzioni, dichiarazione di non avere con alcuno di essi, relazione di parentela o affinità fino al quarto grado incluso, di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentante sindacale.

**ART.1.5)** La Commissione è tenuta a sovrintendere al regolare svolgimento della prova del Concorso di cui trattasi.

**ART.1.6)** La Commissione sopra nominata, nel giorno prefissato per lo svolgimento delle prove dovrà porre in essere gli adempimenti di seguito riportati.

Il Presidente riceve dal Responsabile del procedimento il materiale necessario per lo svolgimento delle prove concorsuali: elenchi per l'identificazione dei candidati (ulteriore copia di detti elenchi sarà consegnata al Presidente della Commissione in data antecedente a quella fissata per lo svolgimento della prova), materiale di cancelleria, scatole sigillate contenenti i "pliche con i questionari".

Il Presidente, constatata la presenza del personale addetto alla vigilanza, impartisce a detto personale le dovute disposizioni e dà avvio alle operazioni di identificazione dei candidati. La Commissione assicura il rispetto da parte dei candidati della prescrizione ad essi impartita con il Bando di Concorso (D.D. 471/2019) di depositare all'atto della identificazione, telefoni cellulari ed altri strumenti elettronici.

Completate le operazioni di identificazione, il Presidente della Commissione dichiara chiuse tali operazioni e provvede affinché siano chiusi gli accessi all'aula. Quindi, impartisce ai candidati le istruzioni per lo svolgimento della prova richiamando, altresì, gli obblighi (previsti dal Bando di concorso) che gli stessi devono osservare durante lo svolgimento della prova e richiedendo, tra l'altro, ai candidati che ne siano in possesso di depositare borse, zaini, libri o appunti o altro materiale, a vista, a terra, di fianco al banco ove il candidato svolge la prova o in altro luogo indicato dal Presidente della Commissione.

La Commissione, dopo aver effettuato il riscontro tra numero dei candidati ammessi al concorso, numero dei candidati effettivamente presenti alla prova e numero dei candidati identificati, fa constatare ai candidati l'integrità delle scatole contenenti i pliche personali nonché l'integrità dei pliche in essi contenuti e provvede alla distribuzione degli stessi ai candidati. Quindi, procede al riscontro tra numero di pliche distribuiti, numero dei candidati presenti alla prova e numero di pliche residuati dopo la distribuzione. Di tale riscontro è dato atto in apposito verbale.

Durante la prova, la Commissione richiede ai candidati il rigoroso rispetto degli obblighi previsti dal sopra citato Bando di Concorso escludendo dalla prova coloro che non osservino detti obblighi. Impartisce inoltre al personale addetto alla vigilanza ogni disposizione ritenuta utile ai fini di una efficiente azione di sorveglianza.

Al termine della prova, gli elaborati dei candidati saranno raccolti e sigillati in sede di prova concorsuale dalla Commissione in un apposito plico con apposizione di firma da parte di ciascun componente della Commissione medesima e contestualmente consegnati al Responsabile del procedimento.

La correzione degli elaborati e l'attribuzione del punteggio a ciascun candidato sarà effettuata dalla ditta esterna appositamente incaricata, alla presenza della Commissione.



La Commissione, preso atto della correzione delle prove da parte della ditta e dell'attribuzione dei punteggi dei candidati, procede con il supporto tecnico della ditta medesima, a stilare la graduatoria di merito.

**ART. 1.7)** Tutte le operazioni compiute dalla Commissione preposta alla prova devono essere riportate in apposito processo verbale, sottoscritto dal Presidente e da tutti i componenti della Commissione medesima e siglato in ogni foglio. Tale verbale deve essere integralmente rimesso al Responsabile del procedimento amministrativo.

**ART. 1.8)** La Commissione è responsabile in ordine ad ogni aspetto relativo al corretto svolgimento di tutte le operazioni relative alla prova di ammissione in discorso.

**ART. 1.9)** Il responsabile del procedimento amministrativo relativo al Concorso sopra citato è il Sig. Cristofaro ERASMO, categoria D pos. ec. D2, in servizio presso l'Ufficio Segreteria Studenti di Psicologia di questo Ateneo

Al responsabile del procedimento amministrativo spettano i seguenti compiti:

- valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti relativi alla procedura concorsuale di cui al presente bando;
- disporre il compimento degli atti all'uopo necessari, ed adottare ogni misura atta ad assicurare il corretto svolgimento della intera procedura concorsuale;
- curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi, dai regolamenti e dal bando di concorso emanato con il sopra citato D.D. 893/2018;
- accertare la regolarità degli atti relativi alla procedura concorsuale, ai fini dell'adozione del provvedimento finale;
- presenziare alle riunioni della Commissione preposta alla prova.

Caserta,

Il Dirigente  
(Dott. Nicola Della Volpe)

**Unità Organizzativa Responsabile del Procedimento:**

Segreteria Studenti Psicologia  
Sede: Viale Ellittico n. 31 - Caserta  
Capo Ufficio: Dott.ssa Marina Longo  
Responsabile del procedimento: Dott.ssa Marina Longo  
Email: [segpsicologia@unicampania.it](mailto:segpsicologia@unicampania.it)  
Tel.: 0823274817  
Fax: 0823275304