



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi

Direzione del Personale e della Formazione

Ufficio III – Concorsi e Inquadramenti

Corte di Appello di Napoli

Selezione finalizzata all'assunzione obbligatoria di 16 unità di personale con disabilità, ai sensi della legge n. 68/1999 nell'Area degli Operatori di cui al C.C.N.L. Comparto funzioni centrali – triennio 2019/2021, prima fascia economica di accesso, già Area prima, profilo professionale dell'Ausiliario, prima fascia economica di accesso, del C.C.N.L. 2016/2018, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, da assegnare agli Uffici Giudiziari del Distretto della Corte di Appello di Napoli, di cui all'avviso di selezione pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 4<sup>a</sup> Serie Speciale – Concorsi ed Esami – 12 maggio 2023 n. 36.

Verbale avente ad oggetto la definizione dei criteri che saranno seguito nell'espletamento delle prove.

L'anno duemilaventiquattro, il giorno 5, del mese di marzo, alle ore 12,00, in Napoli, Nuovo Palazzo di Giustizia, si è insediata la Commissione esaminatrice della procedura sopra indicata, nominata con P.D.G. di cui al prot. n. 0010779.ID del 3 luglio 2023, e successive correzioni e integrazioni:

Dott.ssa Flora Lionetto	Presidente
Dott. Pasquale Corrado	Componente
Dott. Giuseppe Cutolo	Componente
Dott.ssa Marina Minopoli	Segretario

La Commissione, preso atto che ancora non è pervenuta la nota con la quale il Centro per il collocamento mirato avvia i lavoratori disabili da sottoporre a prova selettiva, ritiene di procedere nelle more, sin da subito, a definire i criteri che saranno seguiti nell'espletamento della prova di idoneità, nel rispetto delle indicazioni di cui alla nota del Ministero della Giustizia – DOG – Direzione generale del Personale e della Formazione prot. m\_dg.DOG.12/05/2023.0119606.U, secondo cui <<la prova pratica avrà per oggetto l'esecuzione di fotocopie di atti, utilizzando macchine in dotazione all'amministrazione, nel numero e con le modalità richieste dalla commissione esaminatrice, nonché il prelievo, trasporto, consegna e ricollocazione di fascicoli o

*altro materiale dell'amministrazione. L'idoneità sarà conseguita dal candidato che, nel tempo assegnato dalla Commissione esaminatrice preposta, avrà correttamente eseguito le operazioni richieste. La prova non ha alcuno scopo comparativo e si concluderà con un giudizio di "idoneo" o "non idoneo">>.*

Pertanto, nel presente verbale, la Commissione individua i seguenti contenuti e modalità di svolgimento della prova di idoneità:

#### 1. Esecuzione di fotocopie di atti

La Commissione predispone due distinti fascicoli di atti, contraddistinti dai nn. "1" e "2", uguali per tutti i candidati e composti da fogli preventivamente numerati e vidimati da tutti i membri della Commissione, nella quantità e nel formato di seguito indicati.

I fascicoli sono inseriti in una busta sigillata, consegnata dal Presidente della Commissione che provvede ad illustrare al candidato le modalità di svolgimento della prova.

Il candidato, previa verifica della funzionalità del fotoriproduttore a disposizione, esplica la prova secondo le modalità di seguito indicate, senza l'uso del fascicolatore.

Fascicolo n.1) composto da dieci fogli formato A4, dattiloscritti su una sola facciata, numerati dal n.1 al n.10, spillati tra loro.

Il candidato, dopo aver eliminato la spillatura, provvede ad effettuare le fotocopie nel medesimo formato, esclusivamente in modalità "fronte", e a fascicolare successivamente gli originali e le copie, spillando gli uni e le altre in due distinti gruppi di fogli.

Provvede, infine, a numerare e sottoscrivere per ogni pagina gli originali e le fotocopie prima di consegnare i fascicoli così ricomposti alla Commissione.

Fascicolo 2) composto da cinque fogli formato A4, per complessive dieci facciate dattiloscritte e numerate da 1 a 10, spillati tra loro.

Il candidato, dopo aver eliminato la spillatura, provvede ad effettuare le fotocopie nel medesimo formato, in modalità "fronte/retro", e a fascicolare successivamente gli originali e le copie, spillando gli uni e le altre in due distinti gruppi di fogli.

Provvede, infine, a numerare e sottoscrivere per ogni pagina gli originali e le fotocopie prima di consegnare i fascicoli così ricomposti alla Commissione.

Oggetto della valutazione è la corretta e integrale esecuzione delle fotocopie, nel formato richiesto, senza sbavature, alterazioni o tagli, nonché la collazione e corretta fascicolazione delle stesse nell'arco temporale massimo di 8 minuti.

2. Verifica della capacità di prelievo, trasporto, consegna e ricollocazione di fascicoli o altro materiale

La Commissione predisporre e mette a disposizione di ciascun candidato cinque faldoni numerati progressivamente. All'interno di ogni faldone sono contenuti dieci cartoncini, simulanti altrettante copertine di fascicoli di procedimenti civili. Ciascun cartoncino reca un numero di Ruolo Generale, indicato in cifre nella formula numero/anno, posto in maniera chiaramente leggibile in alto a sinistra. I cartoncini sono disposti all'interno di ciascun faldone secondo un ordine casuale.

I faldoni sono collocati su di un piano distante ma ben visibile dalla Commissione.

Il candidato, partendo dalla postazione della Commissione, con il carrello messo a disposizione, si reca al posto dove sono collocati i faldoni, preleva il faldone recante il numero sorteggiato dal Presidente della Commissione e lo riporta con il carrello alla postazione indicatagli. Aperto il faldone, provvede a ricollocare i cartoncini secondo un ordine crescente per anno e, per ciascun anno, per numero. Alla fine della prova, il candidato enumera i cartoncini secondo l'ordine scelto, sottoscrivendo la numerazione data, e li consegna alla Commissione.

Oggetto della valutazione è il corretto impiego del carrello e la collocazione dei cartoncini in corretta sequenza numerica nell'arco temporale massimo di 12 minuti.

L'idoneità del candidato si intenderà conseguita al superamento di tutte le prove di cui sopra nei tempi e con le modalità sopra indicate.

In occasione dello svolgimento delle prove, la Commissione vigilerà sul rispetto delle vigenti disposizioni in materia di contenimento della diffusione del contagio da SARS-CoV-2, in adesione alle indicazioni fornite dalla Circolare del ministero della Salute n. 25613, in data 11 agosto 2023 che, per immediata conoscenza, sarà allegata alla lettera di convocazione dei candidati.

A tal riguardo, si provvederà a richiedere per il tramite della Corte di Appello all'Ufficio Periferico di Napoli, quanto necessario in termini di personale addetto alla continua sanificazione degli spazi individuati quale sede delle prove, nonché di dotazione di DPI.

La commissione si riserva di richiedere alla Regione se vi siano, tra i candidati di cui all'elenco comunicato, soggetti con disabilità particolari e rilevanti ai fini dell'espletamento della prova.

La commissione dispone che i criteri indicati per lo svolgimento delle predette prove vengano sinteticamente riportate nella convocazione da inoltrare ai candidati.

Il presente verbale, letto approvato e sottoscritto dai presenti, viene chiuso alle ore 15.00.



IL PRESIDENTE

Flore Laurent

I COMPONENTI



IL SEGRETARIO

