

CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER N. 9 UNITÀ DI PERSONALE APPARTENENTE ALL'AREA DEGLI OPERATORI, SETTORE DEI SERVIZI GENERALI E TECNICI, CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO E REGIME DI IMPEGNO A TEMPO PIENO, PER LE ESIGENZE DELLE STRUTTURE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II (COD.RIF. 2408), DI CUI N. 2 POSTI RISERVATI ALLE CATEGORIE DI CUI AL D.LGS. N. 66 DEL 15 MARZO 2010, ARTT. 1014, COMMA 1, LETT. A) E 678, COMMA 9 E N. 2 POSTI RISERVATI ALLE CATEGORIE DEGLI OPERATORI VOLONTARI CHE HANNO CONCLUSO SENZA DEMERITO IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE, DI CUI ALL'ART.18, CO. 4 DEL D.LGS. N. 40/2017, INDETTO CON DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE N. 799 DEL 20.06.2024 (COD. RIF. 2408)

VERBALE N. 4 DEL 23 SETTEMBRE 2024
RIUNIONE PRELIMINARE PER LA DEFINIZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE
DELLA PROVA ORALE

Il giorno 23 settembre 2024, alle ore 12:40, presso l'Ufficio Scuole di Specializzazione e Master dell'Università degli Studi di Napoli Federico II, via Giulio Cesare Cortese 29, si è riunita al completo la Commissione esaminatrice del concorso in epigrafe, nominata con Decreto del Direttore Generale n.923 del 18/07/2024 nonché, per il membro aggregato, con Decreto del Direttore Generale 1052 del 12/09/2024, così composta:

- | | |
|--|--------------------|
| - Dott.ssa Paola PALADINO | - Presidente |
| - Dott.ssa Iole SALERNO | - Componente |
| - Dott. Giovanni CANTILENA | - Componente |
| - Prof.ssa Vincenza CAPONE | - Membro aggregato |
| - Dott. Nicola Alessandro MARTI | - Segretario |

Tutti i componenti ed il segretario sono presenti.

La Commissione prende atto di quanto previsto dall'art. 6 del bando di concorso, in merito alle prove di esame e precisamente che:

la prova orale è finalizzata ad accertare le conoscenze/competenze già oggetto della prova scritta e sarà volta, inoltre, a verificare:

- a) le competenze nell'utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, con particolare riferimento ai software applicativi della Suite Ms Office (Word, Internet, programmi di posta elettronica);
- b) le competenze nell'utilizzo di attrezzature tecniche ed elementari quali fotocopiatrici, telefono, lavagne luminose, proiettori;
- c) la conoscenza elementare della lingua inglese;
- d) le capacità comunicative, relazionali e comportamentali connesse alla risoluzione di problemi semplici di carattere prevalentemente pratico:
 - capacità di esprimersi in modo chiaro e lineare con gli interlocutori e, in particolare, di rappresentare contenuti di semplici testi (es. avvisi, comunicazioni, circolari);
 - capacità di ascolto delle richieste e capacità di risposta in modo appropriato alle domande degli utenti interni ed esterni;
 - capacità di integrazione con gli altri, mantenendo relazioni positive con colleghi e i responsabili;
 - capacità di attivarsi per fornire risposte agli utenti interni ed esterni, dimostrando attenzione alle esigenze degli stessi;
 - capacità di riconoscere i propri stati emotivi, gestire le situazioni di stress e controllare le proprie reazioni emotive negative;

- capacità di svolgere i compiti assegnati nel rispetto dei tempi e delle indicazioni ricevute dal responsabile.

La prova orale si intenderà superata se il/la candidato/a avrà riportato la votazione di almeno 21 punti su un massimo di 30 disponibili per la valutazione della prova stessa.

I risultati della prova orale saranno comunicati dalla Commissione all'Ufficio Reclutamento Personale contrattualizzato, il quale ne disporrà la pubblicazione in modalità anonimizzata, con la sola indicazione del numero identificativo della domanda e con valore di notifica ufficiale a tutti gli effetti di legge, mediante avviso nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo nonché sul sito web dell'Ateneo al link: <http://www.unina.it/ateneo/concorsi/concorsipersonale/concorsi-pubblici> .

A questo punto la Commissione, dopo ampia discussione, stabilisce che la prova orale consisterà nella formulazione al candidato di n. 6 (sei) quesiti, così suddivisi:

- A) n. 2 (due) quesiti diretti ad accertare la conoscenza delle norme dello Statuto dell'Università degli Studi di Napoli Federico II;
- B) n. 1 (uno) quesito volto ad accertare la conoscenza elementare della lingua inglese, mediante la lettura e la traduzione di un testo;
- C) n. 1 (uno) quesito volto ad accertare, mediante la strumentazione messa a disposizione dall'Amministrazione, le competenze nell'utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, con particolare riferimento ai software applicativi della Suite Ms Office (Word, Internet, programmi di posta elettronica);
- D) n. 1 (uno) quesito volto ad accertare le abilità nell'utilizzo di attrezzature tecniche ed elementari quali fotocopiatrici, telefono, lavagne luminose, proiettori;
- E) n. 1 (uno) quesito volto ad avviare l'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali e delle attitudini.

Nel rispetto dell'art. 18, comma 8, del vigente Regolamento di Ateneo per l'accesso ai ruoli a tempo indeterminato per il personale tecnico-amministrativo, la Commissione deve predisporre, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti - come sopra individuati - da sottoporre ai singoli candidati. Tali quesiti, siglati da tutta la Commissione, saranno introdotti in buste anonime, riportanti sui lembi di chiusura la sigla dei componenti della Commissione stessa e saranno proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. Il numero delle buste deve essere sufficiente in ragione del numero dei candidati ammessi allo svolgimento della prova orale e, comunque, tale da garantire il sorteggio su una terna disponibile anche all'ultimo candidato da esaminare.

Il punteggio di massimo **30 (trenta) punti** da assegnare, a ciascun candidato, sulla base della prova orale, sarà determinato attraverso il seguente modello di valutazione:

- a) grado di conoscenza, capacità espositiva e proprietà di linguaggio dimostrata dal/dalla candidato/a sugli argomenti relativi ai due quesiti, casualmente selezionati, riguardanti le norme dello Statuto dell'Università degli Studi di Napoli Federico II; grado di conoscenza, da parte del/della candidato/a, della lingua inglese; grado di conoscenza dell'utilizzo, da parte del/della candidato/a, delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, con particolare riferimento ai software applicativi della Suite Ms Office (Word, Internet, programmi di posta elettronica); grado di capacità del/della candidato/a di utilizzo di attrezzature tecniche, **da 0 a 20 punti**;
- b) accertamento delle capacità comunicative, relazionali e comportamentali connesse alla risoluzione di problemi semplici di carattere prevalentemente pratico, **da 0 a 10 punti**.

La Commissione attribuirà a ciascun/a candidato/a esaminato/a alla prova orale un voto numerico in trentesimi, in applicazione dei criteri sopra illustrati, che esprime e sintetizza il giudizio tecnico-discrezionale della Commissione medesima. Il dettaglio delle valutazioni

di cui ai precedenti punti **a)** e **b)** per ciascuno dei candidati che hanno svolto regolarmente la prova sarà allegato al verbale della prova orale.

Al termine della seduta relativa alla prova orale, la Commissione predisporrà l'elenco dei/delle candidati/e in forma anonimizzata con l'indicazione dell'ID della domanda di partecipazione riportando la votazione da ciascuno conseguita in tale prova e ne affiggerà copia, sottoscritta dal Presidente, presso la sede di esame e ne darà comunicazione, a mezzo pec, all'Ufficio Reclutamento Personale contrattualizzato ai fini della pubblicazione nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo nonché sul sito web di Ateneo.

Ciascuna prova si intenderà superata solo se il/la candidato/a avrà riportato un punteggio di almeno 21/30.

La seduta della prova orale è pubblica. In merito all'ordine con il quale chiamare i/le candidati/e a sostenere la prova orale, la Commissione ha stabilito che si procederà in ordine alfabetico.

La Commissione chiude i lavori alle ore 14:00. Il Presidente, infine, dà mandato al segretario di trasmettere il presente verbale all'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato per gli adempimenti di competenza.

Del che è verbale.

Letto, approvato e sottoscritto

F.to Dott.ssa Paola **PALADINO** (Presidente)

F.to Dott.ssa Iole **SALERNO** (Componente)

F.to Dott. Giovanni **CANTILENA** (Componente)

F.to Prof.ssa Vincenza **CAPONE** (membro aggregato)

F.to Dott. Nicola Alessandro **MARTI** (Segretario)