

CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER N. 2 UNITÀ DI PERSONALE APPARTENENTE ALL'AREA DEI FUNZIONARI, SETTORE AMMINISTRATIVO-GESTIONALE, CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO E REGIME DI IMPEGNO A TEMPO PIENO, PER LE ESIGENZE CONTABILI DELLE STRUTTURE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II, (COD.RIF. 2413) DI CUI N. 1 POSTO RISERVATO ALLE CATEGORIE DI CUI AL D.LGS. N. 66 DEL 15 MARZO 2010, ARTT. 1014, COMMA 1, LETT. A) E 678, COMMA 9, INDETTO CON DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE N. 797 DEL 20.06.2024

VERBALE N. 3 DEL 16 SETTEMBRE 2024
RIUNIONE PRELIMINARE PER LA DEFINIZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE

Il giorno 16 settembre 2024, alle ore 12:30, presso il Dipartimento di Studi Umanistici dell'Università degli Studi di Napoli Federico II, via Porta di Massa n. 1, secondo piano scala A, nella sala del coordinamento didattico, si è riunita al completo la Commissione esaminatrice del concorso in epigrafe, nominata con Decreto del Direttore Generale n. 919 del 21.07.2024 e n.1054 del 12.09.2024, così composta:

- | | |
|-----------------------------------|--------------------|
| - Dott. Fabio VIGLIOTTA | - Presidente |
| - Dott.ssa Ilaria PERNA | - Componente |
| - Dott. Pellegrino PALUMBO | - Componente |
| - Prof.ssa Vincenza CAPONE | - Membro aggregato |
| - Dott. Salvatore PANDOLFI | - Segretario |

Tutti i componenti ed il segretario sono presenti.

Preliminarmente il Presidente rammenta che con verbale n. 1 del 24.07.2024, la Commissione ha stabilito che **“con riferimento alla prova orale, preso atto che la stessa sarà volta, tra l'altro, ad accertare anche le capacità comportamentali, comunicative e relazionali dei candidati, la Commissione si riunirà per la definizione dei criteri di valutazione della prova orale stessa solo successivamente alla nomina del membro aggregato esperto in valutazione delle competenze e selezione del personale [...]”**

omissis

A questo punto, la Commissione prende atto di quanto previsto dall'art. 6 del bando di concorso con riferimento alla prova orale e precisamente che la stessa sarà finalizzata ad accertare le conoscenze/competenze già oggetto della prova scritta e sarà volta, inoltre, a verificare:

- le competenze nell'utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, con particolare riferimento ai software applicativi della Suite Ms Office (Word, Excel, Powerpoint) e dei sistemi operativi Windows, degli strumenti a norma per la formazione e gestione dei documenti informatici;
- la conoscenza della lingua inglese;
- le capacità comportamentali, comunicative e relazionali di cui all'art. 1 del bando da applicare in contesti relativamente complessi.

La prova orale si intenderà superata se il candidato 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 sono comunicati dalla Commissione all'Ufficio Reclutamento Personale contrattualizzato, il quale ne dispone 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>.

La Commissione, dopo ampia discussione, stabilisce che la prova orale consisterà nella formulazione al candidato di n. 4 (quattro) quesiti e n. 1 (uno) caso situazionale, come di seguito specificato:

A) n. 2 (due) quesiti verteranno su uno o più argomenti della prova scritta previsti dall'art. 6 del bando di concorso, sotto riportati:

- *sistemi contabili e di bilancio delle Pubbliche Amministrazioni e delle Università (sistemi di contabilità generale od economico-patrimoniale, sistemi di contabilità analitica), alla luce delle norme attualmente*

vigenti, fra le ultime quella di cui all'art. 5 della Legge n. 240/2010 e degli altri provvedimenti normativi e regolamentari consequenzialmente emanati;

- principi e strumenti di pianificazione e del controllo della gestione, con particolare riguardo alla programmazione di medio-lungo e breve periodo, di budgeting, di costing, di reporting e di analisi degli scostamenti;

- principi e strumenti di tenuta della contabilità generale ed economico-patrimoniale, in particolare analisi e rilevazione dei fatti tipici di gestione delle Pubbliche Amministrazioni ed in particolare delle Università, impostazione delle rilevazioni di assestamento e di sintesi periodica, nonché di consolidamento;

- principi normativi e contabili di redazione dei bilanci consuntivi ordinari e consolidati in contabilità economico-patrimoniale delle Pubbliche Amministrazioni e delle Università;

- principi e strumenti della contabilità di Stato;

- sistemi di gestione della finanza e della tesoreria delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riguardo al regime della tesoreria unica e relative implicazioni.

B) n. 1 (uno) quesito volto ad accertare la conoscenza 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, Excel, Powerpoint) e dei sistemi operativi Windows, degli strumenti a norma per la formazione e gestione dei documenti informatici;

D) n. 1 (uno) caso situazionale volto a verificare le seguenti capacità comportamentali, comunicative e relazionali:

- *Capacità di rilevare eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro e approfondendo l'analisi tramite la raccolta di dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema;*

- *Capacità di proporre tempestivamente ipotesi di soluzioni coerenti con l'analisi effettuata;*

- *Consapevolezza dell'impatto della propria attività su quella degli altri;*

- *Capacità di adeguamento all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro, cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività;*

- *Capacità di comunicazione, ascolto e comprensione delle esigenze e dei bisogni degli utenti interni ed esterni;*

- *Capacità di lavorare attivamente con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso e alla costruzione di un clima di lavoro positivo;*

- *Capacità di agire per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori;*

- *Consapevolezza delle proprie emozioni e capacità di gestire le situazioni di stress o pressione, cercando di limitare l'impatto negativo delle proprie emozioni sulle attività lavorative;*

- *Capacità di gestire responsabilmente i margini di discrezionalità previsti, assumendo le responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi;*

- *Propensione verso il miglioramento costante degli standard della sua prestazione.*

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 e il caso situazionale - come sopra individuati - da sottoporre ai singoli candidati. Tali quesiti e casi situazionali, 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 massimo di **30 (trenta)** punti da assegnare, a ciascun candidato, sulla base della prova orale, sarà determinato come segue:

• un massimo di **9 (nove)** punti per ciascuna delle due domande di cui al precedente punto A);

• un massimo di **1 (uno)** punto per la domanda di cui al precedente punto B);

• un massimo di **1 (uno)** punto per la domanda di cui al precedente punto C);

• un massimo di **10 (dieci)** punti per l'accertamento delle capacità comportamentali, comunicative e relazionali di cui al precedente punto D).

per le n. 2 domande di cui al precedente punto A):

- grado di conoscenza degli aspetti teorici e delle implicazioni pratiche dell'argomento casualmente selezionato e capacità di coglierne i collegamenti ove esistenti con le altre materie oggetto del concorso;
- capacità di riflessione critica sull'argomento casualmente selezionato;
- capacità di esporre le proprie argomentazioni con linguaggio appropriato ed efficacia espositiva.

per le n. 2 domande di cui ai precedenti punti B) e C):

- per il punto B grado di conoscenza della lingua inglese;
- per il punto C grado di conoscenza e competenza nell'utilizzo delle apparecchiature e applicazioni informatiche indicate nel bando.

per il caso situazionale di cui al precedente punto D):

- capacità comportamentali, comunicative e relazionali.

La Commissione attribuirà a ciascun candidato esaminato 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 dei singoli quesiti e l'accertamento delle capacità comportamentali, comunicative e relazionali, 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 candidati 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.

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

La Commissione chiude i lavori alle ore 14:50 ed il Presidente dà mandato al segretario di trasmettere il presente verbale all'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato per gli adempimenti di competenza.

Successivamente alla trasmissione, la Commissione richiederà alla Selexi s.r.l., con e-mail dalla casella istituzionale del Presidente, la trasmissione dei pdf anonimi dei candidati che hanno partecipato alla prova scritta, al fine di svolgere le relative valutazioni.

Del che è verbale.

Letto, approvato e sottoscritto

f.to Dott. Fabio **VIGLIOTTA** (Presidente)

f.to Dott.ssa Ilaria **PERNA** (Componente)

f.to Dott. Pellegrino **PALUMBO** (Componente)

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

f.to Dott. Salvatore **PANDOLFI** (Segretario)