

CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER N. 1 UNITÀ DI PERSONALE APPARTENENTE ALL'AREA DEI COLLABORATORI, SETTORE AMMINISTRATIVO, CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO E REGIME DI IMPEGNO A TEMPO PIENO, PER LE ESIGENZE DEL DIPARTIMENTO DI ECCELLENZA DI FARMACIA DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II (COD. RIF. 2415), IN ATTUAZIONE DEL PROGETTO "DIPARTIMENTI DI ECCELLENZA 2023-2027" - CUP E63C22003670006 - INDETTO CON DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE N. 1106 del 01.10.2024

VERBALE N. 1 DEL 28.10.2024 - RIUNIONE PRELIMINARE.

Il giorno 28.10.2024 alle ore 17:00, in modalità telematica (videoconferenza), utilizzando la piattaforma Microsoft Teams, si è riunita al completo la Commissione esaminatrice del concorso in epigrafe, nominata con Decreto del Direttore Generale n. 1215 del 24.10.2024, così composta:

- | | |
|-------------------------------------|--------------------|
| - Prof. Orazio TAGLIALATELA SCAFATI | - Presidente |
| - Dott. Paolo LUCIANO | - Componente |
| - Dott.ssa Chiara CASSIANO | - Componente |
| - Prof.ssa Vincenza CAPONE | - Membro aggregato |
| - Dott.ssa Simona FERRAIOLI | - Segretario |

Il Presidente dichiara di assumere come sede il proprio ufficio ubicato nei locali del Dipartimento di Farmacia, Via Montesano 49, 80131 – Napoli e procede all'identificazione di tutti i componenti della Commissione e del segretario. Tutti i membri nominati sono presenti.

La commissione prende atto di quanto indicato nella nota prot. n. 135324 del 25.10.2024 inoltrata alla Commissione, a mezzo PEC in pari data, dall'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato e in particolare che:

- come prescritto dall'art. 6 del bando di concorso, la prova scritta si terrà in un'unica sessione **il giorno 31 ottobre 2024, alle ore 10:00, presso l'Aula AT.6 del complesso di Scienze Biotecnologiche sito in Via Tommaso De Amicis, 95 - Napoli;**
- il giorno **15 novembre 2024** saranno pubblicati, nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo, nonché sul sito web dell'Ateneo al seguente link <http://www.unina.it/ateneo/concorsi/concorsi-personale/concorsi-pubblici>, con valore di notifica ufficiale per i candidati a tutti gli effetti di legge:
 - i risultati della prova scritta, in forma anonimizzata con indicazione dell'ID domanda, ovvero un eventuale rinvio, laddove i lavori della Commissione esaminatrice non fossero terminati;
 - il calendario della prova orale.
- il Regolamento per l'accesso ai ruoli a tempo indeterminato del personale tecnico-amministrativo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II emanato con Decreto del Rettore n. 2318/2019, da ultimo modificato con D.R. n. 3404 del 3.08.2021 prevede, all'art. 28, comma 1, lett. d), che la prova scritta, secondo la tipologia fissata nel bando si svolgerà attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, nel rispetto dell'anonimato del candidato e della sicurezza e tracciabilità dei dati;
- il numero dei candidati ammessi è pari a **n. 89** unità;
- l'Ateneo ha provveduto ad affidare alla SELEXI S.r.l. il servizio di gestione telematica della prova scritta del concorso in epigrafe. La società sarà presente - con i propri tecnici – il giorno della prova scritta, sia nella fase di svolgimento delle operazioni preliminari alla medesima prova che durante lo svolgimento della prova stessa, nel pieno rispetto dei criteri di sicurezza e riservatezza, nonché dell'anonimato dei candidati.

La Commissione prende, altresì, atto dell'Ordine di Servizio n. 490 del 23.10.2024, pubblicato sul sito web di Ateneo, con il quale sono stati nominati il coordinatore dei responsabili informatici, l'addetto alla logistica e i responsabili informatici.

La Commissione, a questo punto, prende atto di quanto previsto dall'art. 1 del bando di concorso, in merito alle competenze richieste ai candidati:

a) Competenze tecniche:

- capacità di applicare la normativa nazionale sui processi di istituzione e attivazione dei corsi di studio e dei corsi di dottorato, di organizzazione universitaria, didattica, dei servizi agli studenti e della mobilità;
- capacità di collaborare nell'organizzazione dei servizi a supporto degli studenti, dei dottorandi e dei docenti;

- capacità di collaborare nella raccolta ed elaborazione dei dati e delle informazioni anche mediante l'utilizzo di applicativi e data base informatici, nonché nella predisposizione di report connessi;
- capacità di operare nel rispetto della normativa in materia di progetti e accordi internazionali per il rilascio di titoli doppi, multipli o congiunti, nonché dei programmi europei e, in particolare Erasmus Plus (azioni per le istituzioni di Istruzione Superiore);
- capacità di collaborare nell'organizzazione della mobilità studentesca nazionale e internazionale.

b) Conoscenze limitate agli elementi di base:

- normativa in materia di progetti e accordi internazionali per il rilascio di titoli doppi, multipli o congiunti, nonché dei programmi europei e, in particolare Erasmus Plus (azioni per le istituzioni di Istruzione Superiore);
- normativa nazionale sui processi di istituzione e attivazione dei corsi di studio e dei corsi di dottorato, di organizzazione universitaria, didattica, dei servizi agli studenti e della mobilità;
- lingua inglese;
- applicativi informatici più diffusi, con particolare riferimento alla Suite Ms Office.

c) Capacità comportamentali, comunicative e relazionali da applicare in contesti di bassa complessità:

- capacità di comprendere le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa;
- capacità di proporre una possibile soluzione pratica al problema;
- consapevolezza dell'impatto della propria attività su quella degli altri;
- capacità di adeguamento all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro;
- capacità di ascolto e comprensione delle richieste da parte degli utenti interni ed esterni;
- capacità di lavorare attivamente con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso;
- consapevolezza delle proprie emozioni e capacità di gestire le situazioni di stress o pressione, mantenendo la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva.

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

"Le prove concorsuali si articoleranno in una prova scritta ed in una prova orale, secondo le modalità di seguito indicate e saranno volte all'accertamento del possesso delle competenze e delle conoscenze indicate all'art. 1 del presente bando alle lett. a), b) e c).

La prova scritta si svolgerà con l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, con l'ausilio di società esterna cui è affidato il servizio di gestione telematica della prova, e potrà consistere in un elaborato e/o in appositi test a risposta multipla e/o in quesiti a risposta sintetica da risolvere in un tempo predeterminato.

La tipologia e la durata della prova scritta, nonché la formulazione dei criteri di valutazione delle prove saranno fissati, nel rispetto di quanto appresso indicato, dalla Commissione esaminatrice, la quale ne dà comunicazione all'Ufficio reclutamento personale contrattualizzato, ai fini della pubblicazione nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo, nonché sul sito web dell'Ateneo al link: <http://www.unina.it/ateneo/concorsi/concorsi-personale/concorsi-pubblici>.

Durante lo svolgimento della suddetta prova scritta, che avverrà con l'utilizzo di strumentazione informatica, i/le candidati/e non potranno utilizzare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri, pubblicazioni, manuali di qualunque specie, testi di legge/regolamenti, codici e dizionari. I/le candidati/e non potranno, inoltre, accedere ad altri browser oltre la pagina del test caricata sui pc utilizzati per lo svolgimento della prova scritta, né utilizzare altre apparecchiature elettroniche o strumenti informatici e telefoni cellulari, smartphone, agende elettroniche, smartwatch ed altri strumenti idonei alla memorizzazione di informazioni ovvero alla ricezione e trasmissione di dati. Pertanto, qualora i/le candidati/e contravvengano alle predette disposizioni, saranno espulsi/e dalla procedura e se si presenteranno alla prova scritta muniti/e delle suindicate apparecchiature, le stesse saranno ritirate dalla Commissione esaminatrice con l'eventuale supporto del personale addetto alla vigilanza, declinando ogni responsabilità in caso di smarrimento e/o danni.

(...) Pertanto, i/le candidati/e - ad eccezione di coloro che siano stati esclusi dalla procedura concorsuale mediante pubblicazione, nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo nonché sul sito web dell'Ateneo, del relativo decreto di esclusione del Direttore Generale in modalità anonimizzata, con la sola indicazione del numero identificativo della domanda di partecipazione - dovranno presentarsi nel giorno e nella sede sopra indicata per la prova scritta, muniti/e del documento di riconoscimento allegato alla domanda di partecipazione, come specificato all'art. 4 del presente bando (carta di identità, passaporto, patente di guida, patente nautica, porto d'armi, tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato).

Saranno ammessi a sostenere la prova orale i/le candidati/e che avranno riportato alla prova scritta la votazione di almeno 21 punti, su un massimo di 30 disponibili per la valutazione della prova stessa. 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 delle prove 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/concorsi-personale/concorsi-pubblici>

(...) Nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo, nonché sul sito web dell'Ateneo al seguente link: <http://www.unina.it/ateneo/concorsi/concorsi-personale/concorsi-pubblici>, durante l'intero periodo di svolgimento del concorso, potrà essere dato avviso, con valore di notifica ufficiale per i/le candidati/e a tutti gli effetti di legge, di ogni eventuale nuova disposizione per lo svolgimento delle prove e/o di ogni ulteriore o diversa comunicazione rispetto a quanto già fissato nel presente bando e nei successivi avvisi, compreso la comunicazione di svolgimento in videoconferenza della prova orale, così come previsto dall'art. 28 del Regolamento per l'accesso nei ruoli del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Napoli Federico II. In caso di svolgimento della prova orale in videoconferenza, sarà garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della stessa, l'identificazione dei/le partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

La votazione complessiva, determinata dalla somma dei voti conseguiti nelle prove concorsuali è pari ad un totale massimo di punti 60, così ripartiti:

- massimo punti 30 per la valutazione della prova scritta;
- massimo punti 30 per la valutazione della prova orale.

Con riferimento alla prova scritta, la Commissione, preso atto di quanto stabilito all'art. 6 del bando, dopo approfondita discussione, conclude che la **prova scritta** consisterà in **2 (due)** quesiti a risposta sintetica da svolgere nel tempo massimo di **90 (novanta) minuti** con l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, con l'ausilio della società esterna SELEXI S.r.l..

A tal proposito, la Commissione stabilisce che i quesiti a risposta sintetica verteranno sui seguenti argomenti:

- normativa nazionale sui processi di istituzione e attivazione dei corsi di studio e dei corsi di dottorato, di organizzazione universitaria, didattica, dei servizi agli studenti e della mobilità;
- organizzazione dei servizi a supporto degli studenti, dei dottorandi e dei docenti;
- raccolta ed elaborazione dei dati e delle informazioni anche mediante l'utilizzo di applicativi e data base informatici, nonché nella predisposizione di report connessi;
- normativa in materia di progetti e accordi internazionali per il rilascio di titoli doppi, multipli o congiunti, nonché dei programmi europei e, in particolare Erasmus Plus (azioni per le istituzioni di Istruzione Superiore);
- organizzazione della mobilità studentesca nazionale e internazionale;
- normativa in materia di progetti e accordi internazionali per il rilascio di titoli doppi, multipli o congiunti, nonché dei programmi europei e, in particolare Erasmus Plus (azioni per le istituzioni di Istruzione Superiore);
- normativa nazionale sui processi di istituzione e attivazione dei corsi di studio e dei corsi di dottorato, di organizzazione universitaria, didattica, dei servizi agli studenti e della mobilità.

Ad ogni quesito a risposta sintetica sarà attribuito un massimo di **15 (quindici)** punti da assegnare attraverso il seguente modello di valutazione:

- grado di conoscenza ed esaustività, da parte del candidato, degli aspetti generali e d'inquadramento teorico e pratico delle tematiche oggetto della prova scritta e capacità di cogliere gli eventuali collegamenti con le tematiche ad esse connesse - **punti da 0 a 8**;
- capacità di sintesi, proprietà di linguaggio, anche tecnico, capacità ed efficacia espositiva dei concetti, capacità di sviluppare gli argomenti trattati secondo un ordine logico appropriato - **punti da 0 a 7**.

La Commissione attribuirà per ciascuna prova un voto numerico in trentesimi, in applicazione dei criteri sopra illustrati, che esprime e sintetizza il giudizio tecnico-discrezionale della Commissione medesima. Ciascuna prova scritta si intenderà superata solo se il/la candidato/a avrà riportato un punteggio complessivo di almeno 21/30.

Immediatamente prima dello svolgimento della prova scritta, in base a quanto prescritto dall'art. 18, c. 4, del Regolamento per l'accesso ai ruoli a tempo indeterminato per il personale tecnico-amministrativo vigente, la Commissione provvederà alla stesura di complessivi **n. 6 (sei) quesiti (n. 2 per ogni traccia)**, come sopra specificato, che saranno posti in **n. 3 buste anonime**, siglate sui lembi di chiusura da tutti i componenti della Commissione.

Per garantire la casualità della scelta, la prova scritta sarà sorteggiata - tra le tre prove predisposte dalla Commissione - da un candidato e soltanto quella estratta sarà resa visibile sui pc dei candidati.

Ai fini della correzione della prova scritta, la SELEXI S.r.l. trasmetterà alla Commissione i pdf anonimi delle prove

sostenute dai candidati. La Commissione procederà, quindi, alla successiva correzione degli elaborati, terminata la quale, nel rispetto dell'anonimato dei candidati, la Commissione comunicherà gli esiti della stessa alla SELEXI S.r.l. che provvederà ad effettuare l'abbinamento nome/elaborato per tutti i candidati partecipanti.

Con riferimento alla prova orale, la Commissione, preso atto di quanto stabilito all'art. 6 del bando e, dopo ampia discussione, stabilisce che questa consisterà nella somministrazione al candidato di **n. 5 (cinque) quesiti**, così suddivisi:

- A) **n. 2 (due)** quesiti verteranno su uno o più argomenti previsti dalla prova scritta;
- B) **n. 1 (uno)** quesito volto ad accertare la conoscenza della lingua inglese, mediante la lettura e la traduzione di un testo breve;
- C) **n. 1 (uno)** quesito di carattere tecnico-pratico da svolgere mediante l'utilizzo di un personal computer, al fine di accertare le conoscenze e competenze nell'utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, con particolare riferimento ai sistemi operativi Windows, ai software applicativi di produttività personale o suite per ufficio per la creazione di documenti di testo, presentazioni e grafici, ai software per la collaborazione in team;
- D) **n. 1 (uno)** quesito situazionale volto ad elicitare le capacità comportamentali, comunicative e relazionali.

Le tracce, contenenti i **5 (cinque)** quesiti, saranno predisposte dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento della prova orale e immesse in buste chiuse anonime, riportanti sui lembi di chiusura la sigla di tutti i componenti. Il numero delle buste dovrà essere sufficiente in ragione del numero dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento della prova orale e, comunque, tale da consentire a ciascun candidato di scegliere tra almeno **n. 3 (tre)** buste.

La seduta della prova orale è pubblica.

In merito all'ordine con il quale chiamare i candidati a sostenere la prova orale, la Commissione stabilisce che si procederà in ordine alfabetico.

Il punteggio di massimo di **30 (trenta)** punti da assegnare, a ciascun candidato, sulla base della prova orale, sarà determinato come segue:

- un massimo di **10 (dieci)** punti per ciascuno dei due quesiti di cui al precedente punto A);
- un massimo di **2 (due)** punti per il quesito di cui al precedente punto B);
- un massimo di **3 (tre)** punti per il quesito di cui al precedente punto C);
- un massimo di **5 (cinque)** punti per il quesito di cui al precedente punto D).

Per le n. 2 domande di cui al precedente punto A) l'attribuzione del punteggio avverrà in base a:

- grado di conoscenza degli argomenti - **punti da 0 a 5**;
- capacità di svolgere le proprie argomentazioni con linguaggio appropriato ed efficacia espositiva - **punti da 0 a 5**.

Per la domanda di cui al precedente punto B) l'attribuzione del punteggio avverrà in base a:

- grado di conoscenza della lingua inglese - **punti da 0 a 2**.

Per la domanda di cui al precedente punto C) l'attribuzione del punteggio avverrà in base a:

- capacità tecnica di utilizzo delle applicazioni informatiche e dei software applicativi previsti dal bando - **punti da 0 a 3**.

Per il quesito situazionale di cui al precedente punto D):

- l'attribuzione del punteggio avverrà in base alla valutazione delle capacità comportamentali, comunicative e relazionali emerse dalle risposte al quesito - **punti da 0 a 5**.

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, saranno allegati al verbale della prova orale.

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

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

La votazione complessiva da attribuire al candidato è determinata dalla somma dei voti conseguiti alla prova scritta e alla prova orale.

Il Presidente, prima di dichiarare conclusi i lavori della seduta preliminare, attesta che la stessa si è svolta senza alcun problema tecnico, che tutti i componenti hanno partecipato ai lavori senza alcuna interruzione e che le decisioni sono state assunte all'unanimità e in tempo reale. Tutti i componenti della Commissione hanno condiviso ogni determinazione e hanno approvato la chiusura del verbale con apposito messaggio di posta elettronica inviato al Presidente impegnandosi tutti a sottoscriverlo alla prima riunione utile che si svolgerà in presenza.

La Commissione, pertanto, chiude i lavori alle ore 18.00.

Il Segretario, come concordato con il Presidente provvederà a trasmettere il presente verbale all'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato per gli adempimenti di competenza.

Del che è verbale

Letto, approvato e sottoscritto.

F.to Prof. Orazio TAGLIALATELA SCAFATI (Presidente)

F.to Dott. Paolo LUCIANO (Componente)

F.to Dott.ssa Chiara CASSIANO (Componente)

F.to Prof.ssa Vincenza CAPONE (Membro aggregato)

F.to Dott.ssa Simona FERRAIOLI (Segretario)