

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 ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA E ALL'ORIENTAMENTO DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II (COD. RIF. 2420), INDETTO CON DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE N. 1123 DEL 8.10.2024

VERBALE N. 1 del 26 novembre 2024 - RIUNIONE PRELIMINARE.

Il giorno **26 novembre 2024** alle ore **12:30**, presso l'Ufficio Scuole di Specializzazione e Master, Palazzo degli Uffici, Via Giulio Cesare Cortese, 29 - 80133 - Napoli, si è riunita al completo la Commissione esaminatrice del concorso in epigrafe, nominata con decreto del Direttore Generale **n. 1316 del 15 novembre 2024**, così composta:

- | | |
|---|--|
| - Dott.ssa Iole SALERNO | - Presidente |
| - Dott. Raffaele LEONESE | - Componente |
| - Dott.ssa Maria Giovanna PORZIO | - Componente |
| - Prof.ssa Vincenza CAPONE | - Membro aggregato esperto in valutazione delle competenze e selezione del personale |
| - Sig.ra Daniela VAJANA | - Segretario |

Tutti i membri nominati sono presenti.

La commissione prende atto di quanto indicato nella nota prot. n. **0146550 del 15 novembre 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 5 dicembre 2024, alle ore 15:00, presso l'Aula AT.6 del complesso di Scienze Biotecnologiche sito in Via Tommaso De Amicis, 95 - Napoli;**
- il giorno **20 dicembre 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. 258** unità, tra i quali **n. 1 ha richiesto i tempi aggiuntivi** per lo svolgimento della prova scritta. Rispetto a quest'ultimo, l'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato, acquisita la documentazione necessaria, previa analisi della stessa da parte del Centro Servizi per l'Inclusione Attiva e Partecipata degli Studenti - S.IN.A.P.S.I - giusta nota prot. n. 145227 del 13.11.2024 (v. stralcio all.to n. 1) - riconosce il 50% dei tempi aggiuntivi.
- 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'O.G. n. **535 del 20 novembre 2024**, pubblicato sul sito web di Ateneo, con il quale sono stati nominati il coordinatore dei responsabili informatici, l'addetto alla logistica, i responsabili informatici, i responsabili dell'organizzazione e dell'allestimento software e hardware e il responsabile di aula.

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 esercitare le attività di orientamento:
 - in ingresso, rivolte agli studenti delle scuole superiori e finalizzate alla erogazione di informazioni sull'offerta formativa e sull'organizzazione dell'Ateneo, sulle modalità di verifica delle competenze in ingresso, nonché sugli strumenti e le strategie per supportare gli studenti per il recupero degli OFA (Obblighi Formativi Aggiuntivi);
 - in itinere, a favore degli studenti iscritti all'Università, per favorire il corretto proseguimento del percorso di studi;
 - in uscita, indirizzate alla erogazione di informazioni riguardo alla possibilità di proseguimento degli studi, di specializzazione professionale, nonché all'inserimento nel mercato del lavoro (placement);
 - in favore degli studenti con disabilità di vario tipo, finalizzate alla informazione sui servizi per l'inclusione e la partecipazione attiva dello studente diversamente abile alla vita universitaria;
- capacità di eseguire, nell'ambito di direttive di massima e criteri predeterminati, procedure di immatricolazione e gestione delle carriere studenti e all'attività di placement;
- capacità di applicare gli strumenti informatici più diffusi, con particolare riferimento alla Suite Ms Office, nonché dell'utilizzo di internet e dei più diffusi social network (Facebook, LinkedIn, Twitter, ecc.) per fini divulgativi;

b) Conoscenze limitate agli elementi di base in:

- Legislazione universitaria, con particolare riferimento alla L. n. 240 del 30.12.2010, agli ordinamenti didattici universitari, alle procedure di immatricolazione e gestione delle carriere studenti e all'attività di placement;
- Diritto amministrativo;
- Normativa in materia di PCTO (Percorsi per competenze trasversali e per l'orientamento);
- Normativa in tema di orientamento, anche con riguardo alle linee di indirizzo europee, nonché in tema di tutorato e disabilità;
- lingua inglese.

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, ponendosi attivamente per fornire risposte alle aspettative degli utenti medesimi;
- 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, constatato quanto previsto dall'art. 6 del bando di concorso in merito alle prove di esame, dopo approfondita discussione, stabilisce quanto segue.

La prova scritta consisterà nella redazione di n. 3 (tre) quesiti a risposta sintetica tesi ad accertare le competenze nelle materie previste dal bando di concorso per lo svolgimento della succitata prova. I candidati avranno a disposizione **90 minuti** per completare la prova scritta.

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 n. **3 (tre)** tracce, ciascuna composta da n. **3 (tre)** quesiti a risposta sintetica, che saranno rispettivamente poste in n. **3 (tre)** buste anonime, siglate sui lembi di chiusura da tutti i componenti della Commissione. La Commissione inviterà quindi un candidato a sorteggiare la traccia che sarà oggetto della prova, scegliendo una delle tre buste chiuse. Solo la traccia estratta sarà resa visibile sui pc dei candidati.

Al termine della prova scritta, la SELEXI S.r.l. trasmetterà ai membri della Commissione gli elaborati prodotti dai candidati in formato pdf ed in forma anonima.

Ai quesiti a risposta sintetica sarà attribuito un punteggio stabilito sulla base dell'attinenza al quesito, del grado di conoscenza dell'argomento, della proprietà di linguaggio, della chiarezza espositiva e della capacità di sintesi.

La Commissione attribuirà a ciascun quesito a risposta sintetica un voto numerico in trentesimi, in applicazione dei criteri sopra illustrati, che esprime e sintetizza il giudizio tecnico-discrezionale della Commissione medesima così come di seguito riportato:

- massimo 10 punti per ciascun quesito, per un punteggio complessivo pari a massimo 30/30 (trenta) punti.

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

La Commissione precisa, altresì, che non procederà alla correzione degli elaborati dei candidati che non potrebbero comunque conseguire la sufficienza (21/30) necessaria per l'ammissione alla prova orale, in quanto hanno omesso di rispondere ad uno o più quesiti a risposta sintetica, compromettendo matematicamente la possibilità di conseguire il predetto punteggio minimo.

Con riferimento alla prova orale, dopo ampia discussione, la Commissione stabilisce che a ciascun candidato saranno posti **n. 5 (cinque) quesiti**, come di seguito specificato:

- A) n. **2 (due)** quesiti verterà su uno o più argomenti previsti per la prova scritta;
- B) n. **1 (uno)** quesito volto ad accertare la conoscenza di base della lingua inglese, mediante lettura e traduzione di un testo breve estratto da un articolo o una monografia in inglese.
- C) n. **1 (uno)** quesito volto ad accertare la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse.
- D) n. **1 (uno)** quesito situazionale volto a elicitarle le capacità comportamentali, comunicative e relazionali.

Le tracce, contenenti i n. **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 deve essere sufficiente in ragione del numero dei candidati ammessi allo svolgimento della prova orale e, comunque, tale da consentire anche all'ultimo candidato da esaminare 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 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 al grado di conoscenza degli argomenti e alla capacità di svolgere le proprie argomentazioni con linguaggio appropriato ed efficacia espositiva.

Per la domanda di cui al precedente punto B), l'attribuzione del punteggio avverrà in base al grado di conoscenza della lingua inglese.

Per la domanda di cui al precedente punto C), l'attribuzione del punteggio avverrà in base alla capacità tecnica di utilizzo delle applicazioni informatiche e dei software applicativi previsti dal bando.

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.

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, con la sintesi descrittiva della valutazione 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, in formato anonimo, riportando l'indicazione ID della domanda dei candidati e la votazione da ciascuno conseguita 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 Commissione, pertanto, chiude i lavori alle ore **13:15**.

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 Dott.ssa Iole **SALERNO** (Presidente)

F.to Dott. Raffaele **LEONESE** (Componente)

F.to Dott.ssa Maria Giovanna **PORZIO** (Componente)

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

F.to Sig.ra Daniela **VAJANA** (Segretario)