

CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER N. 1 UNITÀ DI PERSONALE APPARTENENTE ALL'AREA DEI FUNZIONARI, SETTORE TECNICO-INFORMATICO, CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO E REGIME DI IMPEGNO A TEMPO PIENO, PER LE ESIGENZE DELL'AREA EDILIZIA DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II (COD. RIF. 2421), INDETTO CON DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE N. 1137 DEL 10.10.2024

VERBALE N. 1 DEL 10.12.2024 - RIUNIONE PRELIMINARE.

Il giorno **10.12.2024** alle ore **9:10**, presso l'ufficio del Presidente della Commissione, Dirigente dell'Area Edilizia, ubicato all'ottavo piano del Palazzo degli Uffici dell'Università degli Studi di Napoli Federico II, via Giulio Cesare Cortese, 29, Napoli, si è riunita al completo, in modalità telematica tramite la piattaforma Microsoft Teams, la Commissione esaminatrice del concorso in epigrafe, nominata con decreto del Direttore Generale n.1324 del 19.11.2024, così composta:

| | |
|------------------------------|------------------|
| - Ing. Maurizio PINTO | Presidente |
| - Arch. Valeria DI PAOLA | Componente |
| - Arch. Simona CARDILLO | Componente |
| - Prof.ssa Vincenza CAPONE | Membro aggregato |
| - Dott.ssa Claudia CHIANTESE | Segretario |

Il Presidente consente il collegamento in video-conferenza, al fine di garantire la presenza di tutti i componenti e procede al riconoscimento degli stessi.

Il Presidente verifica, altresì, che la piattaforma Microsoft teams garantisca:

- la riservatezza della riunione;
- la visione degli atti della riunione e lo scambio dei documenti;
- la contemporaneità delle decisioni;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni.

Lo stesso constata che tutti abbiano accesso audiovisivo alla riunione e che siano in un luogo non aperto al pubblico e che siano stati rispettati gli accorgimenti che consentono la privacy della riunione.

La dott.ssa Claudia Chiantese, in qualità di segretario verbalizzante, condivide con i componenti i documenti necessari alla riunione a prova della possibilità di condivisione.

Tutti i membri sono presenti.

La Commissione prende atto di quanto indicato nella nota prot. n. 148142 del 19.11.2024 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 11 dicembre 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 **8.1.2025** devono essere 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. 25** 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'O.G. n.535 del 20.11.2024, 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:

- Esperienza e capacità nell'applicare la metodologia BIM, operando con abilità organizzative e professionali atte a conseguire gli obiettivi assegnati;
- Capacità di agire in autonomia nella progettazione dei lavori, nella gestione e nel monitoraggio in materia di appalti;
- Capacità di agire nel rispetto della normativa sui contratti pubblici;
- Abilità nell'utilizzo degli applicativi informatici più diffusi, con particolare riferimento alla Suite Ms Office, nonché ai principali software di contabilità lavori, SharePoint, software di gestione modelli BIM;

b) Conoscenze specialistiche:

- Diritto amministrativo, con particolare riferimento al Codice dei contratti pubblici;
- Funzioni tecniche in materia di appalti;
- Legislazione universitaria;
- Metodologia BIM;
- Lingua inglese;

c) Capacità comportamentali, comunicative e relazionali da applicare in contesti relativamente complessi:

- Capacità di rilevare eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro e approfondendo l'analisi, proponendo 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 lavorare attivamente con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso e alla costruzione di un clima di lavoro positivo;
- 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.

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 un elaborato teso ad accertare le competenze teoriche e/o pratiche nelle materie previste dal bando di concorso per lo svolgimento della suddetta 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 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.

Il punteggio massimo di **30 (trenta) punti**, da assegnare a ciascun candidato, sarà determinato attraverso i seguenti criteri di valutazione:

- a) grado di conoscenza degli aspetti generali delle tematiche oggetto della prova scritta; **punti da 0 a 10**
- b) grado di conoscenza degli aspetti tecnici delle tematiche oggetto della prova scritta; **punti da 0 a 15**
- c) capacità ed efficacia espositiva dei concetti secondo un ordine logico appropriato; **punti da 0 a 5**

La Commissione procederà collegialmente alla valutazione della prova scritta di ciascun candidato applicando i criteri sopracitati e, pertanto, formulerà per ciascuna di essa un giudizio tecnico espresso e sintetizzato da un voto numerico in trentesimi.

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

Con riferimento alla prova orale, dopo ampia discussione, la Commissione stabilisce che a ciascun candidato saranno posti **n.4 (quattro) quesiti** e di un caso situazionale, come di seguito specificato:

- A) **n. 2 (due)** quesiti verteranno su uno o più argomenti previsti per la prova scritta;
- B) **n. 1 (uno)** quesito volto ad accertare la conoscenza 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 di carattere tecnico-pratico da svolgere mediante l'utilizzo di un personal computer, al fine di accertare le conoscenze e competenze nell'utilizzo degli applicativi informatici più diffusi, con

particolare riferimento alla Suite Ms Office, nonché ai principali software di contabilità lavori, SharePoint, software di gestione modelli BIM;

Per la verifica delle capacità comportamentali, comunicative e relazionali, a ciascun candidato sarà proposto:

D) **n. 1 (uno)** caso situazionale volto ad elicitarle tali competenze.

Le tracce, contenenti i n. **4 (quattro)** quesiti secondo i precedenti punti A); B) e C), ed il n.1 **(uno)** caso situazionale secondo il precedente punto D), 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 della Commissione medesima..

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.

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 **1 (uno)** punti per il quesito di cui al precedente punto B);
- un massimo di **4 (quattro)** 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 la domanda di cui al precedente punto A) l'attribuzione del punteggio avverrà in base a:

- grado di conoscenza degli argomenti;
- 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 a:

- grado di conoscenza della lingua inglese

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

- grado di conoscenza delle applicazioni informatiche

Per il caso 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 caso

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 casi 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, 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.

La Commissione, pertanto, chiude i lavori alle ore **9:25**.

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 Ing. Maurizio PINTO (Presidente)

f.to Arch. Valeria DI PAOLA (Componente)

f.to Arch. Simona CARDILLO (Componente)

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

f.to Dott.ssa Claudia CHIANTESE (Segretario)
