

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 DETERMINATO DELLA DURATA DI TRENTA MESI E REGIME DI IMPEGNO A TEMPO PIENO, PER LE ESIGENZE DEL CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA LABORATORIO DI URBANISTICA E DI PIANIFICAZIONE TERRITORIALE "RAFFAELE D'AMBROSIO" (LUPT) DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II , IN ATTUAZIONE DEL PROGETTO PROGETTO "AURORA", 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 (COD. RIF. 2425) - INDETTO CON DECRETO DEL DIRETTORE N. 1371 DEL 29.11.2024

VERBALE N. 1 DEL 22/01/2025 - RIUNIONE PRELIMINARE.

Il giorno 22/01/2025 alle ore 11:30, presso l'ufficio del prof. Alessandro Arienzo sito al III piano del Dipartimento di Studi Umanistici in via Porta di Massa 1, 80133 Napoli, si è riunita la Commissione esaminatrice del concorso in epigrafe, nominata con decreto del Direttore Generale n. 36 del 20/01/2025, così composta:

- | | |
|----------------------------|--|
| - Prof. Alessandro ARIENZO | - Presidente |
| - Prof.ssa Marina ALBANESE | - Componente |
| - Dott.ssa Alessia CASO | - Componente |
| - Prof.ssa Vincenza CAPONE | - Membro aggregato esperto in valutazione delle competenze e selezione del personale |
| - Dott.ssa Marisa CUOMO | - Segretario |

Tutti i componenti ed il segretario sono presenti nella suindicata sede, ad eccezione della prof.ssa Marina Albanese e della prof.ssa Vincenza Capone che partecipano alla riunione odierna in modalità telematica (videoconferenza), utilizzando la piattaforma Microsoft Teams.

La commissione prende atto di quanto indicato nella nota prot. n. 6853 del 20/01/2025 inoltrata alla Commissione, a mezzo PEC in pari data, dall'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato e in particolare che:

- come prescritto dall'avviso pubblicato in data 16/01/2025, la prova scritta si terrà in un'unica sessione **il giorno 28/01/2025, alle ore 14:30 presso l'Aula AT.6 del Complesso di Scienze Biotecnologiche sito in Via Tommaso De Amicis, 95 - 80131 Napoli;**
- il giorno 6/02/2025 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;
- la prova orale è fissata per il giorno 24/02/2025;
- secondo quanto previsto dall'art. 12, co.1, del Regolamento per l'accesso ai ruoli a tempo determinato del personale tecnico-amministrativo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II emanato con Decreto del Rettore n. 1865/2023: *"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. 26** unità;
- l'Ateneo ha affidato 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, a questo punto, prende atto di quanto previsto dall'art. 1 del bando di concorso, in merito alle competenze, conoscenze e capacità richieste ai candidati:

“a) Competenze tecniche:

- *Capacità di presidiare le attività di gestione amministrativo-contabile e di rendicontazione dei progetti europei;*
- *Capacità di supportare le attività relative ai principali programmi europei sull'alta formazione e la ricerca, Horizon 2030, Erasmus+, MSCA;*
- *Capacità di coordinare e condurre gruppi di lavoro, nazionali e internazionali;*
- *Capacità di redigere documenti tecnici e rapporti scientifici;*
- *Capacità di provvedere all'organizzazione e alla gestione di eventi scientifici e culturali, nonché di attività di disseminazione;*
- *abilità nell'utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, con particolare riferimento ai software applicativi della Suite Ms Office (Word, Excel, Powerpoint), dei sistemi operativi Windows, nonché dei principali applicativi per la comunicazione social (Facebook, LinkedIn, Twitter)*

b) Conoscenze specialistiche:

- *principi e strumenti di pianificazione e controllo di gestione;*
- *legislazione universitaria, con particolare riferimento agli ordinamenti didattici e alle procedure di accreditamento e di qualità;*
- *programmi europei sull'alta formazione e sulla ricerca, Horizon 2030, Erasmus+, MSCA;*
- *politiche dello Spazio europeo dell'istruzione superiore e il processo di Bologna;*
- *lingua inglese scritta e orale;*

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

- *Capacità di portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità;*
- *Capacità di attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità, senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi;*
- *Capacità di contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità;*
- *Capacità di leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole;*
- *Capacità di strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire;*
- *Capacità di riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici;*
- *Capacità di contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.*

A questo punto, la Commissione conclude che **la prova scritta consisterà in 3 (tre) quesiti a risposta aperta, di cui 1 (uno) in lingua inglese, 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 tre quesiti a risposta aperta, di cui uno in lingua inglese, saranno tesi ad accertare il possesso di una o più delle seguenti competenze tecniche:

- *Capacità di presidiare le attività di gestione amministrativo-contabile e di rendicontazione dei progetti europei;*
- *Capacità di supportare le attività relative ai principali programmi europei sull'alta formazione e la ricerca, Horizon 2030, Erasmus+, MSCA;*

- Capacità di coordinare e condurre gruppi di lavoro, nazionali e internazionali;
- Capacità di redigere documenti tecnici e rapporti scientifici;
- Capacità di provvedere all'organizzazione e alla gestione di eventi scientifici e culturali, nonché di attività di disseminazione;

e verteranno trasversalmente sui seguenti argomenti:

- principi e strumenti di pianificazione e controllo di gestione;
- legislazione universitaria, con particolare riferimento agli ordinamenti didattici e alle procedure di accreditamento e di qualità;
- programmi europei sull'alta formazione e sulla ricerca, Horizon 2030, Erasmus+, MSCA;
- politiche dello Spazio europeo dell'istruzione superiore e il processo di Bologna.

Immediatamente prima dello svolgimento della prova scritta, in base a quanto prescritto dall'art. 10 c. 4 del Regolamento per l'accesso ai ruoli a tempo determinato per il personale tecnico-amministrativo vigente, la Commissione provvederà alla stesura di n. **3 (tre)** tracce, ciascuna contenente i tre quesiti anzidetti. Le tre tracce saranno rispettivamente poste/i 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, la Commissione stabilisce che a ciascun candidato saranno posti **n. 4 (quattro) quesiti** 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 sarà volto ad accertare la conoscenza della lingua inglese, mediante lo sviluppo di una conversazione in lingua;
- C) **n. 1 (uno)** quesito volto ad accertare l'abilità nell'utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, con particolare riferimento ai software applicativi della Suite Ms Office (Word, Excel, Powerpoint), dei sistemi operativi Windows, nonché dei principali applicativi per la comunicazione social (Facebook, LinkedIn, Twitter)

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

- D) **n. 1 (uno)** caso situazionale volto ad elicitarne 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. 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 **12 (dodici)** punti per i quesiti di cui al precedente punto A);
- un massimo di **8 (otto)** 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 **7 (sette)** punti per il quesito di cui al precedente punto D).

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

- grado di conoscenza degli argomenti - **punti da 0 a 6;**
- efficacia espositiva - **punti da 0 a 6.**

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 8.**

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

- abilità nell'utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, con particolare riferimento ai software applicativi della Suite Ms Office (Word, Excel, Powerpoint), dei sistemi operativi Windows, nonché dei principali applicativi per la comunicazione social (Facebook, LinkedIn, Twitter) - **punti da 0 a 3.**

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 - **punti da 0 a 7.**

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 odierna, attesta che la stessa si è svolta senza alcun problema tecnico e che la prof.ssa Marina Albanese e la prof.ssa Vincenza Capone 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 dichiarano di condividere ogni determinazione riportata nel presente verbale, che approvano.

La prof.ssa Marina Albanese e la prof.ssa Vincenza Capone si impegnano a sottoscriverlo alla prima seduta utile.

La Commissione, pertanto, chiude i lavori alle ore **12:16**.

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. Alessandro ARIENZO

- Presidente

F.to Prof.ssa Marina ALBANESE

- Componente

F.to Dott.ssa Alessia CASO

- Componente

F.to Prof.ssa Vincenza CAPONE

- Membro aggregato

F.to Dott.ssa Marisa CUOMO

- Segretario