

CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER N. 1 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 L'ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DELLA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE (PRO3) DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II (COD. RIF. 2426), INDETTO CON DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE N. 1345 DEL 25.11.2024

VERBALE N. 1 DEL 16.12.2024
RIUNIONE PRELIMINARE PER LA DEFINIZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE

Il giorno 16 dicembre 2024 alle ore 11:00 presso la sala gare ubicata al terzo piano della sede centrale dell'Ateneo sita al Corso Umberto I - Napoli, si riunisce la Commissione Giudicatrice del concorso in epigrafe, nominata con Decreto del Direttore Generale n. 1451 del 11.12.2024 così composta:

- | | |
|-------------------------------------|--------------------|
| - Dott.ssa Marta MONACILIUNI | - Presidente |
| - Dott.ssa Marta MACIOCIA | - Componente |
| - Dott.ssa Anita GOVERNI | - Componente |
| - Prof.ssa Vincenza CAPONE | - Membro aggregato |
| - Dott. Salvatore PANDOLFI | - Segretario |

Tutti i componenti ed il segretario sono presenti ad eccezione della prof.ssa **CAPONE** che partecipa alla riunione odierna in modalità telematica (videoconferenza), utilizzando la piattaforma Microsoft Teams.

La succitata professoressa Capone è collegata tramite la piattaforma Teams adottando gli opportuni accorgimenti che garantiscano la riservatezza delle comunicazioni. La Presidente procede ad indentificarla e riconosce la stessa quale Prof.ssa Vincenza Capone.

La Commissione rammenta quanto indicato nella nota prot. n. 162765 del 13.12.2024 ricevuta a mezzo PEC in pari data, dall'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato e in particolare che:

- la prova scritta si terrà in un'unica sessione **il giorno 18.12.2024, ore 14:30** presso le Aule AT.6 e AT.7 del complesso di Scienze Biotechologiche sito in Via Tommaso De Amicis, 95 - Napoli;
- il giorno **8.01.2025** 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;
 - 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 di candidati ammessi è pari a n. 102 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. 572 del 13.12.2024 pubblicato sul sito web di Ateneo, con il quale sono stati nominati il coordinatore dei responsabili informatici, l'addetto alla logistica, i responsabili informatici e i responsabili dell'organizzazione e dell'allestimento software e hardware.

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

a) Competenze tecniche:

- capacità di applicare la normativa in materia di mobilità di studenti, docenti e personale tecnico amministrativo, garantendo la conformità tecnica delle soluzioni da adottare;
- capacità di affrontare i problemi connessi all'organizzazione della mobilità internazionale degli studenti, dei docenti e del personale tecnico amministrativo, nel rispetto della programmazione europea in tema di istruzione e formazione;
- capacità di presidiare i processi nel rispetto della legislazione universitaria, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi della programmazione triennale universitaria;
- abilità nell'utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, con particolare riferimento ai software applicativi della Suite Ms Office (Word, Excel, Powerpoint).

b) Conoscenze specialistiche:

- legislazione universitaria, con particolare riferimento alla programmazione triennale del sistema universitario;
- programmi europei per l'istruzione e la formazione, in particolare Erasmus Plus;
- attività di accreditamento per programmi finanziati dalla UE;
- normativa in materia di mobilità di studenti, docenti e personale tecnico amministrativo nell'ambito del programma Erasmus Plus e di altri programmi della UE;
- lingua inglese.

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

- capacità di lavorare 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.

La Commissione, constatato quanto previsto dall'art. 6 del bando di concorso in merito alle prove di esame, dopo approfondita discussione, stabilisce quanto segue.

Con riferimento alla prova scritta, la stessa avrà una durata pari a 90 minuti e consisterà in un elaborato teso ad accertare le competenze tecniche e le conoscenze specialistiche previste dal bando.

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 traccia, al fine di garantire la casualità della scelta, sarà sorteggiata - tra quelle predisposte dalla Commissione - da un candidato nel giorno fissato per lo svolgimento della prova e solo quella 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:

- grado di conoscenza ed esaustività, da parte del candidato, degli aspetti generali e d'inquadramento teorico e pratico delle tematiche oggetto della prova scritta nonché capacità di cogliere gli eventuali collegamenti con le tematiche ad esse connesse: **punti da 0 a 15**
- chiarezza espositiva, capacità di sintesi e proprietà di linguaggio, anche tecnico: **punti da 0 a 15**;

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 formulati **n. 4 (quattro) quesiti** e **n. 1 (uno) caso situazionale** come di seguito specificato:

- A) **n. 2 (due)** quesiti verteranno su una o più conoscenze tecniche e competenze specialistiche previste dal bando;
- B) **n. 1 (uno)** quesito volto ad accertare la conoscenza della lingua inglese, mediante la lettura e la traduzione di un testo breve estratto da un articolo o una monografia in inglese.
- C) **n. 1 (uno)** quesito volto ad accertare le abilità nell'utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, con particolare riferimento ai software applicativi della Suite Ms Office (Word, Excel, Powerpoint);

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. 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 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)** punto per il quesito di cui al precedente punto B);
- un massimo di **2 (due)** punto per il quesito di cui al precedente punto C);
- un massimo di **6 (sei)** punti per l'accertamento delle capacità comportamentali, comunicative e relazionali di cui al precedente punto D).

Per ciascuna delle due 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 4**.

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:

- grado di conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse - **punti da 0 a 2**.

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 6.**

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 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 Presidente, prima di dichiarare conclusi i lavori della seduta odierna, attesta che la stessa si è svolta senza alcun problema tecnico, che la prof.ssa Capone ha 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 Capone si impegna a sottoscriverlo alla prima seduta utile.

La Commissione, pertanto, chiude i lavori alle ore **11:40.**

Il Segretario, come concordato con la 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 Marta **MONACILIUNI** (Presidente)

f.to Dott.ssa Marta **MACIOCIA** (Componente)

f.to Dott.ssa Anita **GOVERNI** (Componente)

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

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