

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. 2427) - INDETTO CON DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE N. 1344 del 25/11/2024

VERBALE N. 1 DEL 16/12/2024 - RIUNIONE PRELIMINARE.

Il giorno **16.12.2024** alle ore **12:15**, presso l'aula I.2 del Dipartimento di Scienze Sociali dell'Università degli Studi di Napoli Federico II, Vico Monte della Pietà 1, 80138 Napoli, si è riunita al completo la Commissione esaminatrice del concorso in epigrafe, nominata con decreto del Direttore Generale n. 1452 del 13/12/2024, così composta:

- | | |
|-----------------------------|--------------------|
| - Dott.ssa Antonella Lupoli | - Presidente |
| - Dott.ssa Fabrizia Venuta | - Componente |
| - Ing. Carmine Piccolo | - Componente |
| - Prof.ssa Vincenza Capone | - Membro aggregato |
| - Dott.ssa Simona Buono | - Segretario |

Il Presidente, i componenti ed il segretario partecipano in presenza, mentre la prof.ssa Vincenza Capone partecipa alla riunione odierna in modalità telematica (videoconferenza), utilizzando la piattaforma Microsoft Teams.

La succitata prof.ssa è collegata e la Presidente riconosce la stessa quale prof.ssa Vincenza Capone.

La commissione prende atto di quanto indicato nella nota prot. n. 163286 del 16/12/2024 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 18/12/2024, presso l'Aula AT.6 e AT.7 del complesso di Scienze Biotecnologiche 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 dei candidati ammessi è pari a **n. 101** 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 in data 16/12/2024, 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 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 ed europea sull'innovazione della didattica;
- capacità di tradurre le opportunità che la regolamentazione nazionale ed europea offre al fine di creare le condizioni per erogare una didattica innovativa;
- capacità di supportare il personale docente nell'offerta di didattica innovativa, utilizzando le tecnologie

disponibili;

- 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 e per la collaborazione in team della Suite Ms Office (Word, Excel, PowerPoint, Teams).

b) Conoscenze specialistiche:

- legislazione universitaria, con particolare riferimento alla programmazione triennale del sistema universitario;
- didattica innovativa con riferimento alle Metodologie e Tecnologie per la didattica interattiva e per la didattica a distanza;
- strategie e aspetti normativi per la flessibilità e l'innovazione dei percorsi di studio;
- 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.

La prova scritta consisterà nella redazione di n. **1 (uno)** elaborato volto ad accertare le competenze tecniche e le conoscenze specialistiche nelle materie di cui al bando di concorso. 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) livello di conoscenza degli aspetti generali e d'inquadramento teorico e pratico delle materie di cui al bando di concorso, nonché capacità di cogliere gli eventuali collegamenti con le tematiche ad esse connesse; **punti da 0 a 16;**
- b) efficacia espositiva e capacità di strutturare un elaborato organico; **punti da 0 a 7;**
- c) livello di conoscenza e di utilizzo dei linguaggi tecnico-specialistici delle materie di cui al bando di concorso; **punti da 0 a 7;**

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**, come di seguito specificato:

- A) **n. 2 (due)** quesiti sulle materie di cui al bando;
- B) **n. 1 (uno)** quesito volto ad accertare le capacità del candidato di comprensione ed espressione in lingua

inglese, attraverso l'utilizzo di un testo sulle materie di cui al bando;

- C) **n. 1 (uno)** quesito volto ad accertare la capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche;

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 di cui ai punti da A) a 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 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 **14 (quattordici)** punti per i due quesiti di cui al precedente punto A);
- un massimo di **6 (sei)** 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 **6 (sei)** 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:

- livello di conoscenza degli argomenti;
- efficacia espositiva.

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

- livello di conoscenza della lingua inglese.

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

- capacità di utilizzo delle applicazioni informatiche e dei software più diffusi.

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 dalla discussione del caso situazionale.

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

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 Vincenza 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 Vincenza Capone si impegna a sottoscriverlo alla prima seduta utile.

La Commissione, pertanto, chiude i lavori alle ore **14:25**.

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 Dott.ssa Antonella Lupoli (Presidente)

f.to Dott.ssa Fabrizia Venuta (Componente)

f.to Ing. Carmine Piccolo (Componente)

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

f.to Dott.ssa Simona Buono (Segretario)