

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. 2428) - INDETTO CON DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE N. 1343 del 25.11.2024

VERBALE N. 1 DEL 17.12.2024 - RIUNIONE PRELIMINARE.

Il giorno **17.12.2024** alle ore **09:00**, in modalità telematica (videoconferenza), utilizzando la piattaforma Microsoft Teams, si è riunita al completo la Commissione esaminatrice del concorso in epigrafe, nominata con Decreto del Direttore Generale n. 1450 del 13.12.2024, così composta:

- | | |
|----------------------------|--------------------|
| - Dott. Pellegrino PALUMBO | - Presidente |
| -Dott.ssa Lucia MALAFRONTA | - Componente |
| - Dott. Massimo DE VIVO | - Componente |
| - Prof.ssa Vincenza CAPONE | - Membro aggregato |
| - Dott.ssa Enza SCHIAVI | - Segretario |

Il Presidente dichiara di assumere come sede l'ufficio del Segretario, ubicato nella stanza n. 506, al 5° piano del Palazzo degli Uffici, in via Giulio Cesare Cortese, 29 Napoli, e procede all'identificazione di tutti i componenti della Commissione e del Segretario stesso. Tutti i membri nominati sono presenti.

La Commissione prende atto di quanto indicato nella nota prot. n. 163290 del 13.12.2024 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 19.12.2024, alle ore 10:00, presso l'Aula AT.6 del complesso di Scienze Biotecnologiche sito in Via Tommaso De Amicis, 95 - Napoli;**
- il giorno **09.01.2025** 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. 85** 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 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:

- capacità di collaborare in maniera proattiva all'implementazione di progetti formativi in favore degli studenti che includono le competenze trasversali fra i propri obiettivi di apprendimento;
- capacità di applicare le metodologie per il rilascio di certificati digitali (*Open Badge*) attestanti conoscenze disciplinari, abilità personali (*soft skills*) e competenze tecniche;

- capacità di applicare le opportunità offerte dal quadro normativo europeo in tema di apprendimento permanente;
- capacità di gestire i sistemi di erogazione dei servizi di job placement a favore degli studenti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati;
- 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;
- normativa europea in tema di apprendimento permanente;
- quadro europeo delle competenze trasversali;
- metodologie per il rilascio di certificati digitali (Open Badge) attestanti conoscenze disciplinari, abilità personali (soft skills) e competenze tecniche;
- servizi di Job placement per studenti;
- raccolta ed elaborazione dati e informazioni anche mediante l'utilizzo di applicativi e data base informatici e predisposizione di report connessi;
- 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 un elaborato teso ad accertare le competenze teoriche e/o pratiche 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 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.

Agli elaborati sarà attribuito un punteggio stabilito sulla base dell'attinenza al quesito, del grado di conoscenza dell'argomento e della chiarezza espositiva.

La Commissione attribuirà a ciascun elaborato 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:

punteggio massimo 30/30.

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

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 verteranno 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 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 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 2 (due) 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 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.

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. Tutti i componenti della Commissione hanno condiviso ogni determinazione e hanno approvato la chiusura del verbale con apposito messaggio di posta elettronica inviato al Presidente impegnandosi tutti a sottoscriverlo alla prima riunione utile che si svolgerà in presenza.

La Commissione, pertanto, chiude i lavori alle ore **10.00**.

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. Pellegrino PALUMBO (Presidente)

f.to Dott.ssa Lucia MALAFRONTI (Componente)

f.to Dott. Massimo DE VIVO (Componente)

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

f.to Dott.ssa Enza SCHIAVI (Segretario)