

**CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER N. 1 UNITÀ DI PERSONALE APPARTENENTE ALL'AREA DEI FUNZIONARI, SETTORE SCIENTIFICO-TECNOLOGICO, CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO E REGIME DI IMPEGNO A TEMPO PIENO, PER LE ESIGENZE DEL DIPARTIMENTO DI FISICA "E. PANCINI" DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II (COD. RIF. 2430), INDETTO CON DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE N. 1410 DEL 11.12.2024**

**VERBALE N. 1 DEL 24/01/2025- RIUNIONE PRELIMINARE.**

Il giorno **24.01.2025** alle ore **16:00**, 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. **23** del 16.01.2025, così composta:

- |   |   |
|---|---|
| - Prof.ssa Mariagabriella <b>PUGLIESE</b> | - Presidente  |
| - Prof. Marco <b>TRIFUOGGI</b>            | - Componente  |
| - Dott. Fabrizio <b>AMBROSINO</b>         | - Componente  |
| - Prof.ssa Vincenza <b>CAPONE</b>         | - Membro aggregato<br>esperto in valutazione<br>delle competenze e<br>selezione del personale |
| - Dott.ssa Roberta <b>NAPOLITANO</b>      | - Segretario  |

La Presidente dichiara di assumere come sede il proprio ufficio ubicato nei locali del Dipartimento di Fisica "Ettore Pancini", Via Cinthia – Napoli (NA) e procede all'identificazione di tutti i componenti della Commissione e del segretario. Tutti i membri nominati sono presenti.

La commissione prende atto di quanto indicato nella nota prot. n. 6225 del 17.01.2025 inoltrata alla Commissione, a mezzo PEC in pari data, dall'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato e in particolare che:

- come previsto dall'avviso pubblicato sul sito web di Ateneo, la prova scritta si terrà in un'unica sessione il **giorno 31.01.2025 alle ore 10:00, presso l'Aula AT.6 del complesso di Scienze Biotecnologiche sito in Via Tommaso De Amicis, 95 - Napoli;**
- il giorno **07.02.2025** 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;
  - 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. 7** 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, 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 applicare la normativa in materia di radioprotezione;*

- *abilità nell'utilizzo dei dosimetri per la valutazione delle dosi e delle introduzioni di radionuclidi relativamente ai lavoratori, nonché dei relativi modelli per la valutazione della dose in diversi scenari espositivi;*
- *abilità nell'utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, con particolare riferimento ai software applicativi della Suite Ms Office (Word, Excel, Powerpoint) e dei sistemi operativi Windows, degli strumenti a norma per la formazione e gestione dei documenti informatici.*

**b) Conoscenze specialistiche in materia di:**

- *radioprotezione e biosicurezza;*
- *norme tecniche e protocolli standardizzati relativi a raccolta, trattamento e conservazione di campioni liquidi, solidi e gassosi per la caratterizzazione radiometrica delle matrici;*
- *tecniche di misura di radionuclidi (spettrometria gamma, spettrometria alfa, rivelatori passivi e attivi per misure di radon in aria, acqua e suolo, contatore proporzionale, scintillazione liquida);*
- *riferimenti normativi internazionali e nazionali relativi alla radioprotezione da sorgenti di radiazioni ionizzanti (ICRP, Direttiva 59/2013 Euratom, D.lgs. 101/2020 e ss.mm.ii., D.lgs. 28/2016);*
- *sistemi di gestione di qualità (UNI EN ISO 9001:2015);*
- *procedure per l'accreditamento delle prove succitate;*
- *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.*

A questo punto, **la Commissione stabilisce che la prova scritta consisterà nella redazione di un elaborato, da svolgere nel tempo massimo di 90 minuti**, volto ad accertare le competenze tecniche e le conoscenze specialistiche indicate nel succitato art. 1 del 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 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 n. 1 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 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) e dei sistemi operativi Windows, degli strumenti a norma per la formazione e gestione dei documenti informatici

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 **9 (nove)** punti per ciascuno dei due quesiti di cui al precedente punto A);
- un massimo di **3 (tre)** 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 **6 (sei)** punti per il quesito di cui al precedente punto D);

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

- grado di conoscenza degli argomenti - **punti da 0 a 7;**
- efficacia espositiva - **punti da 0 a 2.**

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 3.**

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

- capacità tecnica di utilizzo delle applicazioni informatiche e dei software applicativi previsti dal bando - **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 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 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 esaminatrice predisporrà l'elenco dei candidati, identificati con il numero ID della domanda di partecipazione, con l'indicazione della votazione da ciascuno riportata in tale prova e ne affiggerà copia, sottoscritta dalla 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 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 dichiarano di condividere ogni determinazione riportata nel presente verbale, che approvano, impegnandosi tutti a sottoscriverlo alla prima riunione utile che si svolgerà in presenza.

La Commissione, pertanto, chiude i lavori alle ore **17:05**.

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 Prof.ssa Mariagabriella **PUGLIESE** (Presidente)

F.to Prof. Marco **TRIFUOGGI** (Componente)

F.to Dott. Fabrizio **AMBROSINO** (Componente)

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

F.to Dott.ssa Roberta **NAPOLITANO** (Segretario)