

CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER N. 1 UNITÀ DI PERSONALE APPARTENENTE ALL'AREA DEI COLLABORATORI, SETTORE AMMINISTRATIVO, CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO E REGIME DI IMPEGNO A TEMPO PIENO, PER LE ESIGENZE DEL DIPARTIMENTO DI ECCELLENZA DI AGRARIA DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II, IN ATTUAZIONE DEL PROGETTO "DIPARTIMENTI DI ECCELLENZA 2023-2027" - CUP E63C22003650006 (COD RIF 2431) INDETTO CON DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE N. 1429 DEL 13.12.2024

VERBALE N. 1 DEL 22.01.2025 - RIUNIONE PRELIMINARE.

Il giorno **22.01.2025** alle ore **9:00**, 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. **53** del **21.01.2025**, così composta:

- | | |
|--|--------------------|
| - Prof. Francesco GIANNINO | - Presidente |
| - Dott.ssa Maria LA SALA | - Componente |
| - Dott.ssa Antonietta LA STORIA | - Componente |
| - Prof.ssa Vincenza CAPONE | - Membro aggregato |
| - Sig. Nicola GIANNIELLO | - Segretario |

Il Presidente dichiara di assumere come sede il proprio ufficio ubicato nei locali del Dipartimento di Agraria, Via Università, 100 – Portici (NA) e procede all'identificazione di tutti i componenti della Commissione e del segretario. Tutti i componenti ed il segretario sono presenti.

La commissione prende atto di quanto indicato nella nota prot. n. **7708** del **21.01.2025** 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 3 Febbraio 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 **13 febbraio 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. **68** 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 richieste ai candidati:

a) Competenze tecniche:

- capacità di collaborare alla rendicontazione dei finanziamenti ottenuti mediante bandi regionali, nazionali e internazionali;
- capacità di svolgere, nel rispetto delle direttive, attività richiedenti specifica capacità di esecuzione connessa alle procedure di:
 - avvio e gestione contabile di approvvigionamenti di materiale di consumo e/o investimenti;
 - di autorizzazione per l'accettazione, la sottoscrizione e la rendicontazione di progetti di didattica e ricerca;
 - di verifica dell'ammissibilità di spesa, secondo quanto disposto dagli enti finanziatori;
- abilità nell'utilizzo degli applicativi informatici più diffusi, con particolare riferimento alla Suite Ms Office;

b) Conoscenze teoriche e concrete esaustive di:

- procedure di rendicontazione di finanziamenti ottenuti mediante bandi regionali, nazionali e internazionali;
- procedure di avvio e di gestione contabile di approvvigionamenti di materiale di consumo e/o investimenti;
- procedure autorizzative per l'accettazione la sottoscrizione e la rendicontazione di progetti di didattica e ricerca;
- legislazione universitaria;
- procedure di verifica dell'ammissibilità di spesa secondo quanto disposto dagli enti finanziatori;
- lingua inglese.

c) Capacità comportamentali, comunicative e relazionali da applicare in contesti di bassa complessità:

- Capacità di comprendere le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa;
- Capacità di proporre una possibile soluzione pratica al problema;
- Consapevolezza dell'impatto della propria attività su quella degli altri;
- Capacità di adeguamento all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro;
- Capacità di ascolto e comprensione delle richieste da parte degli utenti interni ed esterni;
- Capacità di lavorare attivamente con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso;
- Consapevolezza delle proprie emozioni e capacità di gestire le situazioni di stress o pressione, mantenendo la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva.

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, tesa ad accertare le competenze teoriche e/o pratiche nelle materie previste dal bando di concorso, consisterà in **3 (tre)** quesiti a risposta sintetica di cui:

- a) **n. 1** quesito verterà sulle attività richiedenti l'esecuzione delle procedure legate alla rendicontazione di progetti di didattica e di ricerca;
- b) **n. 1** quesito verterà sulla gestione contabile di approvvigionamenti di materiale di consumo e/o investimenti della Pubblica Amministrazione;
- c) **n. 1** quesito verterà sulla legislazione universitaria.

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. 9 (nove)** quesiti a risposta sintetica (**n. 3 - tre** per ciascuna traccia), come sopra specificato, che saranno rispettivamente posti 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 terna di quesiti che sarà oggetto della prova, scegliendo una delle tre buste chiuse. Solo i quesiti estratti saranno resi visibili sui pc dei candidati.

Al termine della prova scritta, la SELEXI S.r.l. trasmetterà al presidente della Commissione gli elaborati prodotti dai candidati in formato pdf ed in forma anonima.

Ai quesiti a risposta sintetica di cui ai succitati punti **a)** e **b)** sarà attribuito un massimo di **12 (dodici)** punti da assegnare attraverso il seguente modello 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 e capacità di cogliere gli eventuali collegamenti con le tematiche ad esse connesse - punti da **0 a 8**;
- capacità di sintesi, proprietà di linguaggio, anche tecnico, capacità ed efficacia espositiva dei concetti, capacità di sviluppare gli argomenti trattati secondo un ordine logico appropriato - punti da **0 a 4**.

Al quesito a risposta sintetica di cui al succitato punto **c)** sarà attribuito un massimo di **6 (sei)** punti da assegnare attraverso il seguente modello 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 e capacità di cogliere gli eventuali collegamenti con le tematiche ad esse connesse - punti da **0 a 4**;
- capacità di sintesi, proprietà di linguaggio, anche tecnico, capacità ed efficacia espositiva dei concetti, capacità di sviluppare gli argomenti trattati secondo un ordine logico appropriato - punti da **0 a 2**.

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. 3 (tre) quesiti** e **n. 1 (uno) quesito situazionale**, come di seguito specificato:

- A) **n. 1 (uno)** quesito verterà su uno o più argomenti previsti per la prova scritta;
- B) **n. 1 (uno)** quesito volto ad accertare la conoscenza della lingua inglese, mediante lettura e traduzione di un testo breve estratto dalla normativa che regola i programmi di finanziamento dell'Unione Europea;
- C) **n. 1 (uno)** quesito volto ad accertare la conoscenza degli applicativi informatici più diffusi, con particolare riferimento alla Suite Ms Office.

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

- D) **n. 1 (uno)** quesito situazionale volto ad elicitarle tali capacità.

Le tracce, contenenti i **n. 3 (tre)** quesiti secondo i precedenti punti A); B) e C), ed il **n. 1 (uno)** quesito 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 prova orale è pubblica.

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 **17 (diciassette)** punti per il quesito di cui al precedente punto A);
- un massimo di **4 (quattro)** 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 **5 (cinque)** punti per il quesito situazionale di cui al precedente punto D).

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

- grado di conoscenza degli argomenti - **punti da 0 a 12**;
- efficacia espositiva - **punti da 0 a 5**.

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 4**

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

- grado di conoscenza delle applicazioni informatiche - **punti da 0 a 4**

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 5**.

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.

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

In merito all'ordine con il quale chiamare i candidati a sostenere la prova orale, la Commissione stabilisce che si procederà in ordine alfabetico.

Al termine della seduta relativa alla prova orale, la Commissione predisporrà l'elenco dei candidati, in formato anonimo, riportando l'indicazione ID della domanda dei candidati e 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.

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 provvede 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. Francesco **GIANNINO** (Presidente)

F.to Dott.ssa Maria **LA SALA** (Componente)

F.to Dott.ssa Antonietta **LA STORIA** (Componente)

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

F.to sig. Nicola **GIANNIELLO** (Segretario)