

CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER N. 2 UNITÀ DI PERSONALE APPARTENENTI ALL'AREA DEI COLLABORATORI, SETTORE AMMINISTRATIVO, CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO E REGIME DI IMPEGNO A TEMPO PIENO, PER LE ESIGENZE DELL'UFFICIO PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II, DI CUI N. 1 POSTO RISERVATO ALLE CATEGORIE DI CUI AL D.LGS. N. 66 DEL 15 MARZO 2010, ARTT. 1014, COMMA 1, LETT. A) E 678, COMMA 9 (COD. RIF. 2436), INDETTO CON DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE N. 295 DEL 13.03.2025

VERBALE N. 1 DEL 13/06/2025 - RIUNIONE PRELIMINARE.

Il giorno **13/06/2025** alle ore **10:00**, presso la Sala Riunioni ubicata al settimo piano del Palazzo degli Uffici dell'Università degli Studi di Napoli Federico II, via Giulio Cesare Cortese, 29, Napoli, si è riunita al completo la Commissione esaminatrice del concorso in epigrafe, nominata con decreto del Direttore Generale n. **723** del 12.06.2025, così composta:

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| - Dott.ssa Federica Saulino | - Presidente |
| - Dott.ssa Maria Bervicato | - Componente |
| - Dott.ssa Enza Schiavi | - Componente |
| - Dott. Ugo Pesce | - Segretario |

Tutti i componenti ed il segretario sono presenti.

La commissione prende atto di quanto indicato nella nota prot. n. **77964** del 12/06/2025, inoltrata alla Commissione 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 17 giugno 2025, presso il complesso di Scienze Biotecnologiche sito in Via Tommaso De Amicis, 95 - Napoli;**
- il giorno **4 luglio 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;
- con successivo decreto del Direttore Generale la commissione sarà integrata da un esperto in selezione del personale, ai sensi dell'art. 35 quater co. 1, lett. d), d.lgs. n. 165/2001, per la valutazione in sede di prova orale delle capacità comportamentali, comunicative e relazionali indicate all'art. 1, lett. c) del bando di concorso;
- 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;
- 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;
- n. 3 (tre) candidati hanno richiesto e ottenuto ausili e tempi aggiuntivi per lo svolgimento della prova scritta.

La Commissione prende, altresì, atto degli OO.GG. nn. 213 e 214 del **06/06/2025**, pubblicati sul sito web di Ateneo, con i quali è stato costituito il comitato di vigilanza a supporto della Commissione esaminatrice.

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

Competenze tecniche:

- Capacità di operare nel rispetto della normativa di diritto del lavoro, con particolare riferimento agli istituti giuridici connessi alla gestione del rapporto di lavoro pubblico del personale contrattualizzato;
- abilità nell'utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, con particolare

riferimento ai software applicativi della Suite Ms Office (Word, Excel, Powerpoint), dei sistemi operativi Windows.

Conoscenze teoriche e concrete esaustive di:

- diritto amministrativo;
- diritto del lavoro, con particolare riferimento agli istituti giuridici connessi alla gestione del rapporto di lavoro pubblico del personale contrattualizzato, quali:
 - reclutamento, mobilità, comandi e trasferimenti del personale contrattualizzato;
 - periodo di prova;
 - tipologie di lavoro flessibile;
 - ordinamento professionale del personale tecnico amministrativo del settore Università;
 - progressioni di carriera;
 - lavoro a distanza;
 - assenze del personale contrattualizzato (permessi retribuiti e non retribuiti, disciplina delle ferie, malattia, aspettative e congedi);
 - cause di cessazione del rapporto di lavoro;
 - legislazione universitaria;

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, ponendosi attivamente per fornire risposte alle aspettative degli utenti medesimi;
- 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.

Con riferimento alla prova scritta, la Commissione, dopo ampia discussione, conclude che la stessa consisterà nella redazione di **n. 2 (due) quesiti a risposta aperta** tesi ad accertare le competenze teoriche e pratiche nelle materie previste dal bando di concorso per lo svolgimento della succitata prova e in particolare sui seguenti argomenti:

- diritto amministrativo;
- diritto del lavoro, con particolare riferimento agli istituti giuridici connessi alla gestione del rapporto di lavoro pubblico del personale contrattualizzato, quali:
 - reclutamento, mobilità, comandi e trasferimenti del personale contrattualizzato;
 - periodo di prova;
 - tipologie di lavoro flessibile;
 - ordinamento professionale del personale tecnico amministrativo del settore Università;
 - progressioni di carriera;
 - lavoro a distanza;
 - assenze del personale contrattualizzato (permessi retribuiti e non retribuiti, disciplina delle ferie, malattia, aspettative e congedi);
 - cause di cessazione del rapporto di lavoro;
 - legislazione universitaria.

I candidati avranno a disposizione **120 (centoventi) minuti** per completare la prova scritta.

La Commissione ricorda, come previsto dall'art. 6 del bando, che durante lo svolgimento della prova scritta, i/le candidati/e non potranno utilizzare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri, pubblicazioni, manuali di qualunque specie, testi di legge/regolamenti, codici e dizionari.

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, contenenti ognuna n. 2 (due) quesiti a risposta aperta, che saranno siglati dai membri della Commissione e dal segretario e 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 traccia, contenente il gruppo di quesiti, 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:

- **15 punti** per ciascun quesito, che saranno attribuiti in base a:
 - a) grado di conoscenza della normativa inerente le tematiche oggetto della prova scritta **punti da 0 a 5**
 - b) grado di capacità applicativa della normativa inerente le tematiche oggetto della prova scritta **punti da 0 a 5**
 - c) capacità di sintesi 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 sarà valutata solo se il candidato avrà dato risposta ad entrambi i quesiti e si intenderà superata solo se avrà riportato un punteggio complessivo di almeno 21/30.

Ai fini della correzione della prova scritta, si procederà all'apertura dei pdf anonimi degli elaborati che saranno trasmessi alla Commissione dalla SELEXI S.r.l., a seguito di richiesta a mezzo e-mail da parte del Presidente, unitamente al file excel entro cui saranno inseriti i punteggi attribuiti.

Terminata la valutazione, la Commissione invierà, a sua volta, alla SELEXI srl il predetto file Excel con i punteggi attribuiti ai candidati in via anonima, per l'abbinamento nome/compito.

Con riferimento alla prova orale e prima della stessa, la Commissione si riunirà insieme al membro aggregato esperto di valutazione delle competenze e selezione del personale, che sarà nominato con successivo decreto del Direttore Generale, per la definizione dei criteri di valutazione che avverrà nel rispetto dell'anonimato dei risultati della prova scritta.

Il Presidente trasmetterà tempestivamente il verbale preliminare di definizione dei criteri di valutazione della prova orale all'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato per la relativa pubblicazione.

La Commissione chiude i lavori alle ore 11:20. 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 Federica Saulino (Presidente)

F.to Dott.ssa Maria Bervicato (Componente)

F.to Dott.ssa Enza Schiavi (Componente)

F.to Dott. Ugo Pesce (Segretario)
