

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 LE ESIGENZE DEL CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA IN SCIENZE IMMUNOLOGICHE DI BASE E CLINICHE (CISI) DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II (COD RIF 2505), INDETTO CON DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE N. 373 DEL 27.03.2025

VERBALE N. 1 DEL 30.06.2025 - RIUNIONE PRELIMINARE.

Il giorno 30.06.2025, alle ore 14:10, presso la stanza del Prof. Francesco BEGUINOT, ubicata al primo piano dell'Edificio 4 dell'AOU Federico II - via Pansini 5, Napoli, si è riunita al completo la Commissione esaminatrice del concorso in epigrafe, nominata con decreto del Direttore Generale n. 760 del 19.06.2025:

- | | |
|-------------------------------------|--------------------|
| - Prof. Francesco BEGUINOT | - Presidente |
| - Dott.ssa Loredana PALAMARO | - Componente |
| - Dott.ssa Gjada CRISCUOLO | - Componente |
| - Dott.ssa Miriam POLIZZI | - Membro aggregato |
| - Dott. Salvatore PANDOLFI | - Segretario |

Tutti i membri nominati sono presenti.

La commissione prende atto che la dott.ssa Polizzi è stata autorizzata dall'Azienda Ospedaliera Universitaria a svolgere l'incarico in discorso, giusta nota prot. n. 37941/2025 dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane dell'Azienda medesima, nonché delle indicazioni contenute nella nota prot. n. 81278/2025 dell'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato e in particolare che:

- la prova scritta si terrà in un'unica sessione **il giorno 02 luglio 2025, ore 10:00, presso l'Aula AT.6 del complesso di Scienze Biotecnologiche sito in Via Tommaso De Amicis, 95 - Napoli;**
- il giorno 30 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.
- 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.

La Commissione prende, altresì, atto dell'O.G. n. 213 del 6.06.2025 pubblicato sul sito web di Ateneo, con il quale è stato costituito il comitato di vigilanza.

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 utilizzo di tecniche di project management;
- Capacità di presiedere le attività di progettazione di programmi di ricerca nazionali e internazionali;
- Capacità di presidiare la costituzione e la regolamentazione di reti di partenariato internazionale;
- Capacità di operare secondo i principi e gli strumenti della contabilità generale;
- Capacità di provvedere alle attività di gestione acquisti a livello nazionale e internazionale;
- Capacità di comprensione e gestione dei disciplinari nella funzione del RUP e del DEC;

- Capacità di scrivere e dialogare in maniera fluente in lingua inglese per la gestione delle attività sopraindicate;
- 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.

b) Conoscenze specialistiche:

- Tecniche di project management;
- Progettazione di programmi di ricerca nazionali e internazionali;
- Costituzione e regolamentazione di reti di partenariato internazionali;
- Principi e strumenti della contabilità generale, con particolare riguardo ai programmi e ai progetti di ricerca nazionali e internazionali;
- Diritto amministrativo, con particolare riguardo alla normativa italiana ed europea in materia di contratti della pubblica amministrazione, evidenza pubblica e scelta del contraente privato;
- legislazione universitaria;
- lingua inglese scritta e orale.

c) Capacità comportamentali, comunicative e relazionali da applicare in contesti relativamente complessi:

- Capacità di portare avanti il lavoro 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. **3 (tre) quesiti a risposta sintetica, di cui uno in lingua inglese**, tesi ad accertare le competenze tecniche e specialistiche nelle materie previste dal bando di concorso per lo svolgimento della succitata prova. I candidati avranno a disposizione **90 (novanta) 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**, ciascuna composta da n. **3 (tre) quesiti a risposta sintetica**, di cui uno in lingua inglese, 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, per garantire la casualità della scelta, 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 al Presidente della Commissione gli elaborati prodotti dai candidati in formato pdf ed in forma anonima.

Ad ognuno dei 3 quesiti a risposta sintetica sarà attribuito un massimo di **10 (dieci)** punti (per un totale di 30 punti), da assegnare in base ai seguenti criteri:

per il quesito in lingua inglese:

- capacità di utilizzare la lingua inglese nel contesto delle conoscenze e competenze tecniche e specialistiche previste dal bando, per un massimo di 6 (sei) punti;
- capacità di sintesi, proprietà di linguaggio e chiarezza espositiva, per un massimo di 4 (quattro) punti;

per gli altri due quesiti:

- grado di conoscenza ed esaustività delle argomentazioni, per un massimo di 6 (sei) punti;
- capacità di sintesi, proprietà di linguaggio e chiarezza espositiva, per un massimo di 4 (quattro) punti.

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.

Terminata la valutazione della prova scritta, nel rispetto dell'anonimato dei candidati, la Commissione comunicherà gli esiti della stessa alla SELEXI S.r.l., che provvederà ad effettuare l'abbinamento nome/elaborato per tutti i candidati partecipanti.

La Commissione precisa, altresì, che non procederà alla correzione degli elaborati dei candidati che non potrebbero comunque conseguire la sufficienza (21/30) necessaria per l'ammissione alla prova orale, in quanto hanno omesso di rispondere ad uno o più quesiti a risposta sintetica, compromettendo matematicamente la possibilità di conseguire il predetto punteggio minimo.

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 sarà volto ad accertare la conoscenza della lingua inglese, mediante la lettura e la traduzione di 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), dei sistemi operativi Windows

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, siglati dalla Commissione 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 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) per un totale massimo di **18 (diciotto)** punti;;
- un massimo di **4 (quattro)** 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 ognuna delle due domande di cui al precedente punto A) l'attribuzione del punteggio avverrà in base a:

- grado di conoscenza degli argomenti - **punti da 0 a 5 (cinque)**;
- efficacia espositiva - **punti da 0 a 4 (quattro)**.

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 (quattro)**

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 2 (due)**;

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 caso - **punti da 0 a 6 (sei)**. La metodologia utilizzata si rifà alle indicazioni del "Framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni", elaborato dalla SNA.

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 quesiti e l'accertamento 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 in forma anonimizzata con l'indicazione dell'ID della domanda di partecipazione riportando la votazione da ciascuno conseguita in tale prova e ne affiggerà copia, sottoscritta dal Presidente, presso la sede di esame e ne darà comunicazione, a mezzo pec, all'Ufficio Reclutamento Personale contrattualizzato ai fini della pubblicazione nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo nonché sul sito web di Ateneo.

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

La Commissione chiude i lavori alle ore_15:00 ed il Presidente dà mandato al segretario di 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 **BEGINOT** (Presidente)

f.to Dott.ssa Loredana **PALAMARO** (Componente)

f.to Dott.ssa Gjada **CRISCUOLO** (Componente)

f.to Dott.ssa Miriam **POLIZZI** (Membro aggregato)

f.to Dott. Salvatore **PANDOLFI** (Segretario)