

CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER N. 2 UNITÀ DI PERSONALE APPARTENENTE ALL'AREA DEI FUNZIONARI, SETTORE AMMINISTRATIVO-GESTIONALE, CON COMPETENZE CONTABILI, CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO E REGIME DI IMPEGNO A TEMPO PIENO, PER LE ESIGENZE DI CONTROLLO DI GESTIONE 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 2519), INDETTO CON DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE N. 956 DEL 23.07.2025

VERBALE N. 1 DEL 30.09.2025 - RIUNIONE PRELIMINARE.

Il giorno 30.09.2025, alle ore 11:35, presso la stanza G8 del dott. Gianfranco Caldararo, ubicata al Dipartimento di Economia e Management e Istituzioni dell'Edificio 3 -livello 1 del Complesso di Monte S. Angelo- via Cintia Napoli, si è riunita al completo la Commissione esaminatrice del concorso in epigrafe, nominata con decreto del Direttore Generale n. 1155 del 25.09.2025:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| - Dott. Luciano SAPORITO | - Presidente |
| - Dott.ssa Caterina FERRONE | - Componente |
| - Dott. Gianfranco CALDARARO | - Componente |
| - Dott. Giovanni SCHETTINO | -Membro aggregato esterno esperto in valutazione delle competenze e selezione del personale |
| - Dott. Salvatore PANDOLFI | - Segretario |

Tutti i componenti ed il segretario sono presenti ad eccezione del dott. **SCHETTINO** che partecipa alla riunione odierna in modalità telematica (videoconferenza), utilizzando la piattaforma Microsoft Teams. Il suddetto dottore Schettino è collegato tramite la piattaforma Teams adottando gli opportuni accorgimenti che garantiscono la riservatezza delle comunicazioni. Il Presidente procede ad identificarlo e riconosce lo stesso quale dott. Giovanni Schettino.

La Commissione prende atto delle indicazioni contenute nella nota prot. n. 130124/2025 dell'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato e in particolare che:

- la prova scritta si terrà in un'unica sessione **il giorno 3 ottobre 2025, ore 10:00, presso l'Aula A2.4 del complesso di Scienze Biotecnologiche sito in Via Tommaso De Amicis, 95 - Napoli;**
- il giorno 20 ottobre 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. 392 del 25.09.2025 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 applicare i principi della contabilità pubblica in tutte le sue forme: finanziaria, economico-patrimoniale e analitica;
- capacità di redigere e gestire il bilancio pubblico in tutte le sue fasi fino alla rendicontazione;
- abilità nell'utilizzo delle principali applicazioni informatiche per l'elaborazione, la gestione e la presentazione di dati, con particolare riferimento ai software della suite Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint);
- lingua inglese.

b) Conoscenze specialistiche:

- sistemi contabili e di bilancio delle Pubbliche Amministrazioni e delle Università (sistemi di contabilità generale od economico-patrimoniale, sistemi di contabilità analitica), alla luce delle norme attualmente vigenti, fra le ultime quella di cui all'art. 5 della Legge n. 240/2010 e degli altri provvedimenti normativi e regolamentari consequenzialmente emanati;
- principi e strumenti di pianificazione e del controllo della gestione, con particolare riguardo alla programmazione di medio-lungo e breve periodo, di budgeting, di costing, di reporting e di analisi degli scostamenti;
- principi e strumenti di tenuta della contabilità generale ed economico-patrimoniale, in particolare analisi e rilevazione dei fatti tipici di gestione delle Pubbliche Amministrazioni ed in particolare delle Università, impostazione delle rilevazioni di assestamento e di sintesi periodica, nonché di consolidamento;
- principi normativi e contabili di redazione dei bilanci consuntivi ordinari e consolidati in contabilità economico-patrimoniale delle Pubbliche Amministrazioni e delle Università;

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 svolgersi 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.

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 aperta**, tesi ad accertare le competenze tecniche e le conoscenze specialistiche nelle materie previste dal bando di concorso per lo svolgimento della suddetta 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 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, 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 costituenti la prova scritta, sarà attribuito il punteggio massimo di **10 punti** (per un totale di **30 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 delle tematiche oggetto della prova scritta; **max punti 4;**

- proprietà di linguaggio, anche tecnico, capacità di sintesi ed efficacia espositiva dei concetti, capacità di sviluppare gli argomenti trattati secondo un ordine logico appropriato; **max punti 3**;
- grado di capacità di applicare le competenze tecnico-pratiche delle tematiche oggetto della prova scritta; **max punti 3**

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 ommesso di rispondere ad uno o più quesiti a risposta aperta, 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 sulle competenze tecniche e conoscenze specialistiche previste dal bando;
- 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 principali applicazioni informatiche per l'elaborazione, la gestione e la presentazione di dati, con particolare riferimento ai software della suite Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint).

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

- D) **n. 1 (uno)** caso situazionale volto ad elicitare tali capacità.

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 **2 (due)** 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 **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 e capacità di effettuare collegamenti tra le conoscenze teoriche e tecniche oggetto del bando – **max punti 5 (cinque)**;
- linguaggio appropriato ed efficacia espositiva - **max punti 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 - **max punti 2 (due)**.

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 - **max punti 4 (quattro)**;

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 - **max punti 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.

Il Presidente, prima di dichiarare conclusi i lavori della seduta odierna, attesta che la stessa si è svolta senza alcun problema tecnico, che il dott. Schettino ha 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.

Il dott. Schettino si impegna a sottoscriverlo alla prima seduta utile.

La Commissione, pertanto, chiude i lavori alle ore **12:20**.

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

f.to Dott. Luciano **SAPORITO** (Presidente)

f.to Dott.ssa Caterina **FERRONE** (Componente)

f.to Dott. Gianfranco **CALDARARO** (Componente)

f.to Dott. Giovanni **SCHETTINO** (Membro aggregato)

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