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 DELL'AREA OGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II (COD.RIF. 2530) INDETTO CON DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE N. 1286 DEL 20.10.2025

VERBALE N. 1 DEL 20.01.2026 - RIUNIONE PRELIMINARE

Il giorno 20.01.2026, alle ore 15:05, presso i locali dell'Area Organizzazione e Sviluppo, al IV piano dell'Edificio Centrale dell'Università degli Studi di Napoli Federico II, in Corso Umberto I, 40 – Napoli - si è riunita al completo la Commissione esaminatrice del concorso in epigrafe, nominata con Decreto del Direttore Generale n. 29 del 15/01/2026:

- Dott.ssa Carla **CAMERLINGO**	Presidente
- Dott.ssa Rosa **DI DONNA**	Componente
- Dott. Lorenzo **ANIELLO**	Componente
- Sig. Mario **DEL PIANO**	Segretario
- Dott. Pasquale **VELASCO**	Membro aggregato esterno esperto in valutazione delle competenze e selezione del personale

La Commissione prende atto di quanto indicato nella nota prot. n. 6366 del 19.01.2026, trasmessa in pari data a mezzo PEC dall'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato, con la quale è stato rappresentato, **tra l'altro**, che:

- **la prova scritta** si terrà in un'unica sessione **il giorno 22.01.2026, alle ore 10.00, presso l'Aula A1.6 del Complesso di Scienze Biotecnologiche ubicato in Via Tommaso De Amicis n. 95, Napoli**;
- il giorno **13 febbraio 2026** saranno pubblicati, nell'Albo Ufficiale di Ateneo, nonché sul sito web dell'Ateneo, 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 della predetta data, laddove i lavori della Commissione esaminatrice non fossero terminati;
    - il calendario della prova orale;
- **successivamente alla pubblicazione del verbale della riunione preliminare,** ciascun componente della Commissione sarà abilitato dall'Ufficio Reclutamento Personale contrattualizzato ad accedere alla piattaforma telematica integrata Concorsi Atenei (PICA) per la visualizzazione delle istanze di partecipazione dei candidati ammessi, rispetto ai quali è tenuto a rendere le dichiarazioni di incompatibilità, alla luce della Delibera n. 25/2020 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. In caso di incompatibilità, ciascun componente dovrà darne comunicazione, immediatamente, a mezzo mail o pec, all'Ufficio Reclutamento Personale contrattualizzato, al fine di consentire di provvedere tempestivamente alla sua sostituzione;
- 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.

OMISSIS

La Commissione prende ancora atto che con l'O.G. n. **43** del **19/1/2026**, pubblicato sul sito web di Ateneo, sono stati nominati il coordinatore dei responsabili informatici e i responsabili informatici.
La Commissione, a questo punto, esamina l'art. 1 del bando di concorso, in merito alle competenze richieste ai candidati:

a) Competenze tecniche:

- Capacità di supportare i procedimenti amministrativi in materia di trasparenza e diritto di accesso agli atti, garantendo il bilanciamento tra esigenze di pubblicità e tutela della riservatezza;
- Capacità di supportare l'istruttoria delle istanze di accesso agli atti, applicando la normativa vigente e gli orientamenti giurisprudenziali per contemperare interessi contrapposti;
- 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) e dei sistemi operativi Windows.

b) Conoscenze teoriche e concrete specialistiche:

- legislazione universitaria con approfondita conoscenza – in particolare - delle seguenti tematiche: i principi costituzionali relativi alle Università, le diverse forme di autonomia universitaria, gli organi di Ateneo;
- diritto amministrativo con approfondita conoscenza – in particolare - delle seguenti tematiche: le situazioni giuridiche soggettive, i principi costituzionali relativi all'attività amministrativa, il procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento, la partecipazione al procedimento, il bilanciamento tra trasparenza e tutela della riservatezza, l'accesso documentale, l'accesso formale e informale, l'accesso civico semplice e generalizzato, l'accesso ai dati personali, l'accesso agli atti di gara, le diverse forme di silenzio amministrativo, atti e provvedimenti amministrativi, i vizi di legittimità e di merito, il potere di autotutela della pubblica amministrazione, le fasi delle procedure ad evidenza pubblica per la scelta del contraente, la tutela in sede amministrativa, il riparto della giurisdizione tra giudice ordinario e giudice amministrativo, la tutela giurisdizionale amministrativa, la tutela cautelare, il giudizio di ottemperanza, il commissario ad acta, il rito speciale dell'accesso;
- disciplina civilistica, con particolare riferimento a: obbligazioni e contratti;
- conoscenza della 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 agli stessi;
- 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 la 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 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.

Con riferimento alla prova scritta, la stessa avrà una durata pari a **150 minuti** e consisterà nella redazione, da parte dei candidati, di un elaborato teso ad accertare le competenze tecniche e conoscenze teoriche e concrete specialistiche in una o più materie previste dal bando di concorso per lo svolgimento della succitata prova.
Immediatamente prima dello svolgimento della prova scritta, in base a quanto prescritto dall'art.

18 co. 4 del Regolamento di Ateneo per l'accesso ai ruoli a tempo indeterminato per il personale tecnico-amministrativo vigente, la Commissione provvederà alla stesura di n. **3 (tre)** tracce di elaborato contraddistinte dai numeri 1, 2 e 3, che saranno siglate dai membri della Commissione e dal segretario e poste in 3 buste anonime, siglate sui lembi di chiusura dai medesimi soggetti.
La Commissione stabilisce che, in conformità a quanto previsto dal bando, nel corso della prova scritta non sarà consentito utilizzare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri, pubblicazioni, manuali di qualunque specie, codici illustrati, annotati e/o commentati con dottrina/giurisprudenza, esplicitati articolo per articolo, muniti di schemi di qualunque genere, contenenti "mappe" esplicative o tabelle che non siano quelle previste dalla legge, aggiunte, suggerimenti o specificazioni di tipo dottrinario o enciclopedico di qualunque tipo. Stabilisce, inoltre, che i candidati **non potranno consultare i semplici testi di codici non commentati, né annotati/illustrati, le leggi e i decreti dello Stato mentre sarà consentito l'utilizzo del dizionario della lingua italiana messo a disposizione esclusivamente dalla Commissione**, non potranno accedere ad altri browser oltre la pagina della traccia caricata sui pc utilizzati per lo svolgimento della prova scritta, né utilizzare altre apparecchiature elettroniche o strumenti informatici e telefoni cellulari, smartphone, agende elettroniche, smartwatch ed altri strumenti idonei alla memorizzazione di informazioni ovvero alla ricezione e trasmissione di dati.
La traccia dell'elaborato, al fine di garantire la casualità della scelta, sarà sorteggiata - tra quelle predisposte dalla Commissione - da un candidato nel giorno fissato per lo svolgimento della prova scritta. Solo la traccia estratta sarà resa visibile sui pc dei candidati.
Al termine della prova scritta, la SELEXI S.r.l. trasmetterà alla Commissione gli elaborati prodotti dai candidati in formato pdf ed in forma anonima, unitamente al file excel nel quale saranno inseriti - a cura della Commissione ed a valle della valutazione - i punteggi attribuiti.
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 e d'inquadramento teorico della tematica oggetto della prova scritta nonché grado di attinenza dell'elaborato con la traccia estratta; **punti fino a 6 (sei);**
b) grado di conoscenza degli aspetti normativi, di prassi e tecnico-giuridici della tematica oggetto della prova scritta; **punti fino a 10 (dieci);**
c) proprietà di linguaggio, anche tecnico, capacità ed efficacia espositiva dei concetti, capacità di sviluppare gli argomenti trattati secondo un ordine logico appropriato, capacità di collegamento nella presentazione dei contenuti; **punti fino a 7 (sette);**
d) grado di approfondimento nella trattazione degli argomenti proposti; **punti fino a 7 (sette).**

Il punteggio che esprimerà la Commissione sarà attribuito tenendo conto della seguente scala in relazione ai criteri di valutazione a), b), c) e d) appena indicati:

Prova scritta				
	criterio a)	criterio b)	criterio c)	criterio d)
Nullo	0	0	0	0
Insufficienza Gravissima	0,6	1	0,7	0,7
Insufficienza Grave	1,2	2	1,4	1,4
Insufficiente	1,8	3	2,1	2,1
Scarso	2,4	4	2,8	2,8
Mediocre	3	5	3,5	3,5
Quasi Sufficiente	3,6	6	4,2	4,2
Sufficiente	4,2	7	4,9	4,9
Buono	4,8	8	5,6	5,6
Ottimo	5,4	9	6,3	6,3
Eccellente	6	10	7	7

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.

Terminata la valutazione, la Commissione, secondo le modalità che saranno indicate dalla SELEXI

S.r.l., invierà, a sua volta, il predetto file excel con i punteggi attribuiti alla società medesima per l'abbinamento nome/compito.
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. 6 (sei) domande**, così suddivise:

a) **n. 3 (tre)** 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 lettura e traduzione di un testo breve 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;
d) **n. 1 (una)** domanda avente ad oggetto un caso situazionale da affrontare, volta ad accertare le capacità comportamentali, comunicative e relazionali da applicare in contesti relativamente complessi.

Per quanto riguarda la conoscenza delle applicazioni e delle apparecchiature informatiche più diffuse, la Commissione utilizzerà un Personal Computer per la verifica delle competenze in ambito informatico.

Le domande da rivolgere ai candidati sui temi oggetto della prova orale, secondo i precedenti punti a), b), c) d) saranno predisposte e siglate dalla Commissione e dal membro aggregato, immediatamente prima dello svolgimento della stessa, e inserite in buste chiuse anonime, siglate sui lembi di chiusura dai soggetti suindicati, ciascuna contenente **n. 6 (sei)** quesiti come sopra specificato. Il numero delle buste dovrà essere sufficiente in ragione del numero dei candidati che saranno stati ammessi allo svolgimento della prova orale e, comunque, tale da consentire a ciascun candidato di scegliere tra almeno n. 3 (tre) buste.
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.
Ciascun candidato sarà invitato a sorteggiare la busta contenente il gruppo di quesiti oggetto della prova orale e firmerà il foglio con i quesiti sorteggiati.
Il punteggio massimo di **30 (trenta)** punti da assegnare, a ciascun candidato, sulla base della prova orale, sarà determinato come segue:

- un massimo di n. **8 (otto)** punti per ciascuno dei tre quesiti di cui al precedente punto a) per un totale massimo di n. **24 (ventiquattro)** punti;
- un massimo di **1 (uno)** punto per il quesito di cui al precedente punto b);
- un massimo di **1 (uno)** punto per il quesito di cui al precedente punto c);
- un massimo di **4 (quattro)** punti per il quesito di cui al precedente punto d).

Per le domande di cui al precedente punto **a)** il punteggio verrà attribuito dalla Commissione, sulla base dei seguenti criteri:

a1. grado di conoscenza degli argomenti e capacità di effettuare collegamenti tra le conoscenze teoriche e tecniche oggetto del bando; **punti fino a 4 (quattro);**
a2. linguaggio appropriato ed efficacia espositiva; **fino a 2 (due);**
a3. capacità di riflessione critica e di interpretazione; **fino a 2 (due)**.

Per la domanda di cui al precedente punto b) il punteggio verrà attribuito dalla Commissione, in base a:

b1. grado di conoscenza della lingua inglese; **punti fino a 1 (uno).**

Per la domanda di cui al precedente punto c) il punteggio verrà attribuito dalla Commissione, in base a:

c1. grado di conoscenza d'uso delle principali applicazioni informatiche per l'elaborazione, la gestione e la presentazione di dati; **punti fino a 1 (uno).**

Il punteggio che esprimerà la Commissione sarà attribuito tenendo conto della seguente scala in relazione ai criteri di valutazione a1, a2, a3, b1 e c1 appena indicati:

Prova orale											
	criterio a1 quesito 1	criterio a2 quesito 1	criterio a3 quesito 1	criterio a1 quesito 2	criterio a2 quesito 2	criterio a3 quesito 2	criterio a1 quesito 3	criterio a2 quesito 3	criterio a3 quesito 3	criterio b1 quesito 4	criterio c1 quesito 5
Nullo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Insufficienza Gravissima	0,4	0,2	0,2	0,4	0,2	0,2	0,4	0,2	0,2	0,1	0,1
Insufficienza Grave	0,8	0,4	0,4	0,8	0,4	0,4	0,8	0,4	0,4	0,2	0,2
Insufficiente	1,2	0,6	0,6	1,2	0,6	0,6	1,2	0,6	0,6	0,3	0,3
Scarso	1,6	0,8	0,8	1,6	0,8	0,8	1,6	0,8	0,8	0,4	0,4
Mediocre	2	1	1	2	1	1	2	1	1	0,5	0,5
Quasi Sufficiente	2,4	1,2	1,2	2,4	1,2	1,2	2,4	1,2	1,2	0,6	0,6
Sufficiente	2,8	1,4	1,4	2,8	1,4	1,4	2,8	1,4	1,4	0,7	0,7
Buono	3,2	1,6	1,6	3,2	1,6	1,6	3,2	1,6	1,6	0,8	0,8
Ottimo	3,6	1,8	1,8	3,6	1,8	1,8	3,6	1,8	1,8	0,9	0,9
Eccellente	4	2	2	4	2	2	4	2	2	1	1

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 fino a 4 (quattro)**. 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, sarà allegato 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, 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 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 Commissione chiude i lavori alle ore 17.10 e il Presidente incarica il 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 Dott.ssa Carla **CAMERLINGO** (Presidente)

F.to Dott.ssa Rosa **DI DONNA** (Componente)

F.to Dott. Lorenzo **ANIELLO** (Componente)

F.to Dott. Pasquale **VELASCO** (Membro aggregato)

F.to Sig. Mario **DEL PIANO** (Segretario)