

CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER N. 1 UNITÀ DI PERSONALE APPARTENENTE ALL'AREA DEI COLLABORATORI, SETTORE AMMINISTRATIVO, CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO, DELLA DURATA DI VENTQUATTRO MESI, E REGIME DI IMPEGNO A TEMPO PIENO, PER LE ESIGENZE DEL DIPARTIMENTO DI ECCELLENZA DI SCIENZE SOCIALI DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II, IN ATTUAZIONE DEL PROGETTO "DIPARTIMENTI DI ECCELLENZA 2023-2027" - CUP E63C22003740006 (COD. RIF. 2508), INDETTO CON DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE N. 409 DELL'1.04.2025

VERBALE N. 1 DEL 23 GIUGNO 2025
RIUNIONE PRELIMINARE

L'anno duemilaventicinque, il giorno ventitre del mese di giugno, alle ore 12:00, in Napoli, presso la sala ammezzato del secondo piano dell'Edificio della Sede Centrale dell'Università degli Studi di Napoli Federico II in Napoli, Corso Umberto I n. 38, si è riunita la Commissione esaminatrice del concorso in epigrafe, nominata con Decreto del Direttore Generale n. 741 del 17.06.2025, così composta:

- | | |
|-----------------------------|------------|
| - Dott.ssa Antonella LUPOLI | Presidente |
| - Dott. Antonio LEO | Componente |
| - Dott.ssa Rosanna MARINO | Componente |
| - Dott.ssa Fiorenza FASANO | Segretario |

Tutti i componenti ed il segretario sono presenti.

In apertura di seduta, la Commissione esamina il bando di concorso, emanato con Decreto del Direttore Generale n. 409 dell'1.04.2025 nonché il *Regolamento di Ateneo per l'assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato del personale tecnico-amministrativo e dirigenziale presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II*, emanato con Decreto del Rettore n. 1865 del 19.05.2023.

Successivamente la Commissione esamina i contenuti della nota dell'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato prot. n. 79990 del 17.06.2025, inoltrata a ciascun componente a mezzo PEC in pari data, prendendo atto, in particolare, che:

- la prova scritta si terrà in un'unica sessione il 26 giugno 2025 alle ore 14:00, presso il complesso di Scienze Biotechologiche sito in Via Tommaso De Amicis, 95 - Napoli;
- in merito alla prova scritta, l'art. 12, comma 1, del *Regolamento di Ateneo per l'assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato del personale tecnico-amministrativo e dirigenziale presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II* prevede che la stessa, secondo la tipologia fissata nel bando e nel rispetto dell'anonimato del candidato, si svolgerà attraverso l'utilizzo di sistemi digitali che assicurino l'integrità delle prove, la sicurezza e la tracciabilità;
- a tal fine, l'Ateneo ha provveduto ad affidare alla SELEXI S.r.l. il servizio di gestione telematica della prova scritta del concorso in oggetto;
- ai fini dell'espletamento 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), del D.Lgs. n. 165/2001, per la valutazione, in sede di svolgimento della predetta prova orale, delle capacità comportamentali, comunicative e relazionali indicate all'art. 1, lett. c) del bando di concorso;
- non appena la Commissione sarà integrata con il membro aggregato sopra specificato, la stessa, prima della prova orale, si riunirà per la definizione dei criteri di valutazione, che avverrà nel rispetto dell'anonimato dei risultati della prova scritta; il Presidente della commissione trasmetterà tempestivamente il verbale preliminare di definizione dei criteri di valutazione della prova orale all'Ufficio Reclutamento Personale contrattualizzato per la relativa pubblicazione, ai sensi dell'art. 19, c. 1, del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

La Commissione prende, altresì, atto dell'Ordine di Servizio OG/2025/213 del 06.06.2025, pubblicato sul sito web di Ateneo il 09.06.2025 e sull'Albo Ufficiale con N.R. 5092/2025, con il quale è stato costituito il comitato di vigilanza per lo svolgimento della prova scritta.

A questo punto la Commissione esamina l'art. 1 del bando di concorso, che richiede il possesso, da parte dei candidati, delle seguenti competenze tecniche, conoscenze teoriche e concrete e capacità comportamentali, comunicative e relazionali:

a) Competenze tecniche:

- Capacità di collaborare ai programmi di ricerca internazionali, con particolare riferimento alla ricerca europea;
- Capacità di collaborare proattivamente all'organizzazione e alla gestione di eventi nazionali e internazionali rientranti nel complesso delle attività di internazionalizzazione della ricerca finalizzate allo sviluppo del progetto del Dipartimento di Eccellenza;
- Capacità di applicare gli elementi di rendicontazione secondo standard internazionali;
- Capacità di scrivere e dialogare in maniera fluente in lingua inglese per la collaborazione alle 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 teoriche e concrete di:

- programmi di ricerca internazionali, con particolare riferimento alla ricerca europea;
- elementi di rendicontazione secondo standard internazionali;
- ordinamento universitario;
- lingua inglese scritta e orale.

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 comunicare, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto;
- 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.

Con riferimento alla prova scritta, dopo ampia e approfondita discussione, la Commissione decide che la stessa consisterà in n. 3 (tre) quesiti a risposta sintetica da svolgere nel tempo massimo di 60 (sessanta) minuti, con l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e con l'ausilio della società esterna SELEXI S.r.l.

I quesiti, di cui uno da svolgersi in lingua inglese, avranno ad oggetto le conoscenze teoriche e le competenze tecniche di cui al bando. Il candidato dovrà articolare la risposta a ciascun quesito in un massimo di 1.000 (mille) caratteri.

Ad ogni quesito a risposta sintetica sarà attribuito un massimo di **10 (punti)** 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 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.

Immediatamente prima dello svolgimento della prova scritta, in base a quanto prescritto dall'art. 14, co. 3, del *Regolamento di Ateneo per l'assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato del personale tecnico-amministrativo e dirigenziale presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II*, la Commissione provvederà alla stesura di tre prove – ognuna composta da 3 (tre) quesiti a risposta sintetica - 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 e dal Segretario.

Per garantire la casualità della scelta, la Commissione inviterà un/a candidato/a a sorteggiare la traccia contenente il gruppo di quesiti, scegliendo una delle tre buste chiuse. Solo la traccia estratta sarà resa visibile sui pc dei candidati.

Ai fini della valutazione della prova scritta, la SELEXI S.r.l. trasmetterà al Presidente i pdf anonimi delle prove sostenute dai candidati e l'elenco dei codici identificativi anonimi dei candidati.

La Commissione procederà, quindi, alla valutazione delle prove. La prova scritta si intenderà superata solo se il candidato avrà riportato un punteggio complessivo di almeno 21/30 (ventuno/trentesimi).

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.

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

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

Al termine, il Presidente dà mandato al Segretario di trasmettere il presente verbale all'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato per gli adempimenti di competenza.

La Commissione chiude i lavori alle ore 13:00.

Del che è verbale.

Letto, approvato e sottoscritto.

Dott.ssa Antonella LUPOLI (Presidente)

F.to Antonella Lupoli

Dott. Antonio LEO (Componente)

F.to Antonio Leo

Dott.ssa Rosanna MARINO (Componente)

F.to Rosanna Marino

Dott.ssa Fiorenza FASANO (Segretario)

F.to Fiorenza Fasano