

CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER N. 1 UNITÀ DI PERSONALE APPARTENENTE ALL'AREA DEI FUNZIONARI, SETTORE DELLE BIBLIOTECHE, CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO E REGIME DI IMPEGNO A TEMPO PIENO, PER LE ESIGENZE DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II (COD. RIF. 2524), INDETTO CON DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE N. 972 DEL 24.07.2025.

VERBALE N. 1 DEL 24.10.2025 - RIUNIONE PRELIMINARE

Il giorno **24.10.2025** alle ore **09:00**, in modalità telematica (videoconferenza), utilizzando la piattaforma Microsoft Teams, si è riunita al completo la Commissione esaminatrice del concorso in epigrafe, nominata con Decreto del Direttore Generale n. **1278** del **17.10.2025**, così composta:

- | | |
|--------------------------------------|--------------------|
| - Prof.ssa Antonella TROMBONE | - Presidente |
| - Dott.ssa Stefania CASTANÒ | - Componente |
| - Dott.ssa Valeria LO CASTRO | - Componente |
| - Dott. Giovanni SCHETTINO | - Membro aggregato |
| - Sig. Nicola GIANNIELLO | - Segretario |

La Presidente dichiara di assumere come sede il proprio ufficio ubicato nei locali dell'Università degli studi di Bari "Aldo Moro", palazzo Ateneo e procede all'identificazione di tutti i componenti della Commissione e del segretario. Tutti i componenti ed il segretario sono presenti.

La commissione prende atto di quanto indicato nella nota prot. n. **141671** del **17.10.2025** 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 31 Ottobre 2025, alle ore 10:00, presso le Aule del complesso di Scienze Biotechologiche sito in Via Tommaso De Amicis, 95 - Napoli;**
- il giorno **21 novembre 2025** devono essere 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, 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 gestire i processi di catalogazione e digitalizzazione dei beni librari secondo gli standard catalografici nazionali e internazionali; • Capacità di utilizzo di Open Access in un contesto accademico; • Capacità di trattare e gestire sia le risorse cartacee moderne, antiche e di pregio, sia le risorse elettroniche e digitali per le biblioteche accademiche; • 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; • Capacità di leggere e scrivere in lingua inglese;
b) Conoscenze teoriche e concrete specialistiche	• Bibliografia e biblioteconomia; • Standard catalografici nazionali e internazionali; • Open Access in un contesto accademico; • Legislazione universitaria; • Normativa relativa al Diritto d'autore applicato alle biblioteche (L.633/1941 e s.m.i.);

	• Normativa relativa alla tutela della privacy applicata alle biblioteche (Regolamento UE n.2016/679 GDPR e D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, come modificato dal D. Lgs. 10.08.2018, n. 101);
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 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; • 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 sarà tesa ad accertare le competenze e le conoscenze teoriche e/o pratiche nelle materie previste all'art. 1 del bando di concorso.

La succitata prova scritta consisterà in 2 (due) quesiti a risposta aperta.

I candidati avranno a disposizione **120 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. **6 (sei)** diversi quesiti (n. **2 - due** per ciascuna traccia), come sopra specificato, che 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 i due quesiti che saranno oggetto della prova, scegliendo una delle tre buste chiuse. Solo i quesiti estratti saranno resi visibili 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.

Ai singoli quesiti a risposta aperta sarà attribuito un massimo di **15 (quindici)** punti da assegnare attraverso il seguente modello di valutazione:

- grado di conoscenza e competenza sugli argomenti oggetto della prova – **max punti 5;**
- pertinenza e completezza nella trattazione dell'elaborato – **max punti 5;**
- chiarezza espositiva, precisione nell'uso della terminologia e capacità di sintesi – **max punti 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 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. 4 (quattro) quesiti** e **n. 1 (uno) caso situazionale**, come di seguito specificato:

A) n. 2 (due) quesiti volti ad accertare le competenze e le conoscenze teoriche e/o pratiche nelle materie previste all'art. 1 del bando di concorso;

B) n. 1 (uno) quesito volto ad accertare la conoscenza della lingua inglese, mediante lettura e traduzione di un testo breve;

C) n. 1 (uno) quesito volto ad accertare la conoscenza 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;

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 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 prova orale è pubblica.

Il punteggio di massimo di **30 (trenta)** punti da assegnare, a ciascun candidato, sulla base della prova orale, sarà determinato come segue:

- un massimo di **10 (dieci)** punti, per ogni singolo quesito di cui al precedente punto **A)**;
- un massimo di **2 (due)** 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 caso situazionale di cui al precedente punto **D)**.

Per ogni singolo quesito di cui al precedente punto **A)** l'attribuzione del punteggio avverrà in base a:

- grado di conoscenza degli argomenti - **max punti 5**;
- efficacia espositiva - **max punti 5**.

Per il quesito di cui al precedente punto **B)** l'attribuzione del punteggio avverrà in base a:

- grado di conoscenza della lingua inglese - **max punti 2**

Per la domanda di cui al precedente punto **C)** l'attribuzione del punteggio avverrà in base a:

- grado di conoscenza delle applicazioni informatiche - **max punti 2**

Per il caso 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**. 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 casi e l'accertamento, con la sintesi descrittiva della valutazione delle capacità comportamentali, comunicative e relazionali, per ciascuno dei candidati che hanno svolto regolarmente la prova, saranno allegati al verbale della prova orale.

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

In merito all'ordine con il quale chiamare i candidati a sostenere la prova orale, la Commissione stabilisce che si procederà in ordine alfabetico.

Al termine della seduta relativa alla prova orale, la Commissione predisporrà l'elenco dei candidati, in formato anonimo, riportando l'indicazione ID della domanda dei candidati e la votazione da ciascuno conseguita in tale prova e ne affiggerà copia, sottoscritta dalla Presidente, presso la sede di esame e ne darà comunicazione all'Ufficio Reclutamento Personale contrattualizzato ai fini della pubblicazione nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo, nonché sul sito web dell'Ateneo.

La votazione complessiva da attribuire al candidato è determinata dalla somma dei voti conseguiti alla prova scritta e alla prova orale.

La Presidente, prima di dichiarare conclusi i lavori della seduta preliminare, attesta che la stessa si è svolta senza alcun problema tecnico, che tutti i componenti hanno partecipato ai lavori senza alcuna interruzione e che le decisioni sono state assunte all'unanimità e in tempo reale. Tutti i componenti della Commissione hanno condiviso ogni determinazione e hanno approvato la chiusura del verbale con apposito messaggio di posta elettronica inviato alla Presidente impegnandosi tutti a sottoscriverlo alla prima riunione utile che si svolgerà in presenza.

La Commissione, pertanto, chiude i lavori alle ore **10:00**.

Il Segretario, come concordato con il Presidente provvede a trasmettere il presente verbale all'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato per gli adempimenti di competenza.

Del che è verbale

F.to Prof.ssa Antonella **TROMBONE** (Presidente)

F.to Dott.ssa Stefania **CASTANÒ** (Componente)

F.to Dott.ssa Valeria **LO CASTRO** (Componente)

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

F.to sig. Nicola **GIANNIELLO** (Segretario)