

CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER N. 1 UNITÀ DI PERSONALE APPARTENENTE ALL'AREA DEI COLLABORATORI, SETTORE TECNICO, SCIENTIFICO, TECNOLOGICO, INFORMATICO E DEI SERVIZI GENERALI, CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO E REGIME DI IMPEGNO A TEMPO PIENO, PER LE ESIGENZE DELL'AREA TELEFONIA DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II (COD. RIF. 2503)

VERBALE N. 1 DEL 17/06/2025 - RIUNIONE PRELIMINARE.

Il giorno **17.06.2025** alle ore **11:00**, 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. **729** del **16.06.2025**, così composta:

Ing. Stefano SALOMONE	- Presidente
Sig.ra Annunziata SCOGNAMIGLIO	- Componente
Sig. Marcello VITAGLIANO	- Componente
Sig. Nicola GIANNIELLO	- Segretario

Tutti i componenti ed il segretario sono presenti.

Il Presidente dichiara di assumere come sede il proprio ufficio ubicato nei locali del **C.S.I.** ubicati nel **Complesso Universitario di Monte Sant'Angelo, Via Cintia, 21 – Napoli**, e procede all'identificazione di tutti i componenti della Commissione e del segretario. Tutti i membri nominati sono presenti.

La commissione prende atto di quanto indicato nella nota prot. n. **79331** del **16.06.2025**, 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 23 giugno 2025, alle ore 10:00, presso l'aula AT6 del complesso di Scienze Biotechologiche sito in Via Tommaso De Amicis, 95 - Napoli**;
- il giorno **10 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;
- 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), d.lgs. n. 165/2001, per la valutazione in sede di prova orale delle capacità comportamentali, comunicative e relazionali indicate all'art. 1, lett. c) del bando di concorso;
- 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 **06/06/2025**, pubblicato sul sito web di Ateneo, con il quale è stato costituito il comitato di vigilanza a supporto della Commissione esaminatrice.

La Commissione, a questo punto, prende atto di quanto previsto dall'art. 1 del bando di concorso, in merito alle competenze/conoscenze richieste ai candidati:

a) Competenze tecniche:

- Capacità di operare nel settore delle telecomunicazioni e infrastrutture per la connessione di rete e telefonica;
- Capacità di analisi e di utilizzo dei sistemi hardware e dei software relativi alla trasmissione dei dati;
- Capacità di adoperare gli strumenti necessari in materia di cloud computing e di Office Automation;
- Abilità nell'utilizzo delle tecnologie informatiche, compresi i software e i sistemi operativi per dispositivi mobili (smartphone, tablet) e lo sviluppo di applicativi;

b) Conoscenze teoriche e concrete fondamentali di:

- Telecomunicazioni e infrastrutture per la connessione di rete e telefonica;
- Networking, indirizzamento IP e stack di protocolli standard ISO/OSI e TCP/IP;
- Architettura dei sistemi hardware e dei software che gestiscono la trasmissione dati;
- Cloud Computing;
- Aspetti generali di cybersecurity con particolare riferimento alla protezione di reti di telecomunicazioni/dati di ampie dimensioni distribuite territorialmente e della sicurezza delle applicazioni (AppSec);
- Tecnologie informatiche, compresi i software e i sistemi operativi per dispositivi mobili (smartphone, tablet) e lo sviluppo di applicativi;
- Office Automation.

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;
- Consapevolezza delle proprie necessità di aggiornamento professionale;
- 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;
- Capacità di lavorare rispettando le regole e le procedure organizzative, attivandosi per il rispetto delle consegne e delle scadenze.

Con riferimento alla prova scritta, al fine di accertare le competenze tecniche e le conoscenze teoriche e concrete di cui all'art. 1 del bando lett. a) e b), la Commissione, preso atto anche di quanto stabilito all'art. 6 del succitato bando, dopo ampia e approfondita discussione, decide che la stessa consisterà in n. **20 (venti)** quesiti a risposta multipla e in n. **2 (due)** quesiti a risposta sintetica - da svolgere nel tempo massimo di **90 (novanta)** minuti con l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, con l'ausilio della società esterna SELEXI S.r.l..

Ad ogni quesito a risposta multipla verranno fornite tre risposte alternative, di cui una sola esatta.

La Commissione, inoltre, stabilisce che ai **20 (venti)** quesiti a risposta multipla sarà attribuito un massimo di **20 (venti)** punti di cui:

- **1** punto per ogni risposta esatta;
- **0** punti per ogni risposta non data;
- **- 0,20** punti per ogni risposta errata.

A ognuno dei due quesiti a risposta sintetica sarà attribuito un massimo di **5 (cinque)** punti, da assegnare in base:

- all'attinenza al quesito e grado di conoscenza, per un massimo di **3 (tre)** punti;
- alla proprietà di linguaggio e chiarezza espositiva, per un massimo di **2 (due)** punti.

La Commissione attribuirà per ciascun quesito a risposta sintetica un voto numerico in trentesimi, in applicazione dei criteri sopra illustrati, che esprime e sintetizza il giudizio tecnico-discrezionale della Commissione medesima.

La Commissione ricorda, come previsto dall'art. 6 del bando, che durante lo svolgimento della prova scritta, i/le candidati/e non potranno utilizzare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri, pubblicazioni, manuali di qualunque specie, testi di legge/regolamenti, codici e dizionari.

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 – ognuna composta da n. **20 (venti)** quesiti a risposta multipla e n. **2 (due)** quesiti a risposta sintetica - le quali saranno poste in buste anonime, siglate sui lembi di chiusura da tutti i componenti della Commissione.

Per garantire la casualità della scelta, la prova scritta sarà sorteggiata - tra le tre tracce predisposte dalla Commissione - da un candidato e soltanto quella estratta sarà resa visibile sui pc dei candidati.

Ai fini della correzione della prova scritta, si procederà all'apertura dei pdf anonimi degli elaborati che saranno trasmessi alla Commissione dalla SELEXI S.r.l., a seguito di espressa richiesta a mezzo e-mail da parte del Presidente, unitamente al file excel entro cui saranno inseriti i punteggi attribuiti.

La Commissione procederà, quindi, alla successiva valutazione delle domande a risposta sintetica. A tal fine, la Commissione, considerato che la prova si intenderà superata solo se il candidato avrà riportato un punteggio complessivo di almeno **21/30** e che il massimo punteggio attribuibile alle domande a risposta sintetica è di **10 (dieci)** punti, decide di procedere collegialmente all'apertura e alla correzione dei soli pdf anonimi trasmessi dalla Selexi s.r.l. che hanno raggiunto, con le domande a risposta multipla, un punteggio minimo di **11 (undici)** punti. Terminata, nel rispetto dell'anonimato dei candidati, la valutazione dei quesiti a risposta sintetica, la Commissione

comunicerà 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 si riunirà insieme al membro aggregato, esperto di valutazione delle competenze e selezione del personale, che sarà nominato con successivo decreto del Direttore Generale, per la definizione dei criteri di valutazione che avverrà nel rispetto dell'anonimato dei risultati della prova scritta.

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

Il 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 al Presidente impegnandosi tutti a sottoscriverlo alla prima riunione utile che si svolgerà in presenza.

La Commissione, pertanto, chiude i lavori alle ore **11:35**.

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

Del che è verbale

Letto, approvato e sottoscritto.

F.to Ing. Stefano **SALOMONE** (Presidente)

F.to Sig.ra Annunziata **SCOGNAMIGLIO** (Componente)

F.to Sig. Marcello **VITAGLIANO** (Componente)

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