

**CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER N. 1 UNITÀ DI PERSONALE APPARTENENTE ALL'AREA DEI FUNZIONARI, SETTORE SCIENTIFICO-TECNOLOGICO, CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO E REGIME DI IMPEGNO A TEMPO PIENO, PER LE ESIGENZE DEL DIPARTIMENTO DI FARMACIA DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II (COD. RIF. 2506) - INDETTO CON DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE N. 372 del 27.03.2025**

**VERBALE N. 1 DEL 20.06.2025 - RIUNIONE PRELIMINARE**

Il giorno **20.06.2025** alle ore **09:30**, 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. **755** del **19.06.2025**, così composta:

- |                                    |              |
|------------------------------------|--------------|
| - Prof.ssa Fabiana <b>QUAGLIA</b>  | - Presidente |
| - Dott.ssa Chiara <b>CASSIANO</b>  | - Componente |
| - Dott.ssa Giulia <b>GRAZIANI</b>  | - Componente |
| - Dott.ssa Simona <b>FERRAIOLI</b> | - Segretario |

Il Presidente dichiara di assumere come sede il proprio ufficio ubicato nei locali del Dipartimento di Farmacia, Via Domenico Montesano 49, 80131 – 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. **81179** del **19.06.2025** 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 25 giugno 2025, alle ore 10:00**, presso l'Aula AT.6 del complesso di Scienze Biotechologiche sito in Via Tommaso De Amicis, 95 - Napoli;
- il giorno **10 luglio 2025**, 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/concorsipubblici>, 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'Ordine di Servizio n. **213** del **06.06.2025**, 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 operare nell'ambito dei laboratori del Dipartimento di Farmacia, nel rispetto delle norme ambientali e delle norme di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008) per la prevenzione dei rischi chimici e biologici;
- capacità di presiedere ai processi di gestione della qualità per garantire la conformità alle normative;
- abilità nell'utilizzo di strumenti di laboratorio (bilance analitiche, miscelatori, spettrofotometri, etc.);
- capacità di supportare sotto il profilo tecnico-scientifico la realizzazione di prototipi da impiegare;
- capacità di realizzare database finalizzati alle attività didattiche e di ricerca condotte dal personale docente e

ricercatore;

- 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 specialistiche:**

- normativa in materia ambientale e di sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/2008), per la prevenzione dei rischi chimici e biologici;
- processi di gestione della qualità per garantire la conformità alle normative;
- database finalizzati alle attività didattiche e di ricerca;
- realizzazione di prototipi da impiegare nell'attività di laboratorio.

**c) Capacità comportamentali, comunicative e relazionali da applicare in contesti relativamente complessi:**

- capacità di rilevare eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro e approfondendo l'analisi, proponendo tempestivamente ipotesi di soluzioni coerenti con l'analisi effettuata;
- consapevolezza dell'impatto della propria attività su quella degli altri;
- capacità di lavorare attivamente con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso e alla costruzione di un clima di lavoro positivo;
- consapevolezza delle proprie emozioni e capacità di gestire le situazioni di stress o pressione, cercando di limitare l'impatto negativo delle proprie emozioni sulle attività lavorative;
- capacità di gestire responsabilmente i margini di discrezionalità previsti, assumendo le responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi;
- propensione verso il miglioramento costante degli standard della sua prestazione.

**Con riferimento alla prova scritta**, al fine di accertare le competenze tecniche e le conoscenze specialistiche 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. **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..

A tal proposito, la Commissione stabilisce che i quesiti a risposta sintetica verteranno sugli argomenti indicati all'art. 1 del bando lett. a) e b).

Ad ogni quesito a risposta sintetica sarà attribuito un massimo di **15 (quindici)** 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 e pratico delle tematiche oggetto della prova scritta e capacità di cogliere gli eventuali collegamenti con le tematiche ad esse connesse - **punti da 0 a 8**;
- capacità di sintesi, proprietà di linguaggio, anche tecnico, capacità ed efficacia espositiva dei concetti, capacità di sviluppare gli argomenti trattati secondo un ordine logico appropriato - **punti da 0 a 7**.

La Commissione attribuirà per ciascuna prova un voto numerico in trentesimi, in applicazione dei criteri sopra illustrati, che esprime e sintetizza il giudizio tecnico-discrezionale della Commissione medesima. Ciascuna prova scritta si intenderà superata solo se il/la candidato/a avrà riportato un punteggio complessivo di almeno 21/30.

**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 complessivi n. **6 (sei) quesiti (n. 2 per ogni traccia)**, come sopra specificato, che saranno posti in n. **3** 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 prove predisposte dalla Commissione - da un candidato e soltanto quella estratta sarà resa visibile sui pc dei candidati.

Ai fini della correzione della prova scritta, la SELEXI S.r.l. trasmetterà alla Commissione i pdf anonimi delle prove sostenute dai candidati. La Commissione procederà, quindi, alla successiva correzione degli elaborati, terminata la quale, 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 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 10.00.

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 Prof.ssa Fabiana **QUAGLIA** (Presidente)

F.to Dott.ssa Chiara **CASSIANO** (Componente)

F.to Dott.ssa Giulia **GRAZIANI** (Componente)

F.to Dott.ssa Simona **FERRAIOLI** (Segretario)