

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 DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II (COD. RIF. 2513), INDETTO CON DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE N. 958 DEL 23.07.2025

VERBALE N. 1 DEL 10 OTTOBRE 2025 - RIUNIONE PRELIMINARE

Il giorno **10 ottobre 2025** alle ore **12:30**, 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. **1221** del **07.10.2025**, così composta:

- | | |
|------------------------------------|--------------------|
| - Prof. Michele PAVONE | - Presidente |
| - Dott.ssa Marcella NICCOLI | - Componente |
| - Dott. Carlo COSTA | - Componente |
| - Dott. Giovanni SCHETTINO | - Membro aggregato |
| - Dott.ssa Simona BUONO | - Segretario |

La Commissione elegge come sede della riunione la stanza n. 1N41, sita al primo piano del Dipartimento di Scienze Chimiche presso il Complesso Universitario di Monte Sant'Angelo. Il Presidente procede, quindi, all'identificazione di tutti i componenti della Commissione e del segretario. Tutti i membri nominati sono presenti.

La Commissione prende atto, a questo punto, di quanto indicato nella nota prot. n. **135575** del **07/10/2025** inoltrata a mezzo PEC dall'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato e in particolare che:

- la prova scritta si terrà in un'unica sessione **il giorno 13 ottobre 2025, presso l'Aula A2.4, Il piano, del Complesso di Scienze Biotecnologiche sito in Via Tommaso De Amicis, 95 - Napoli;**
- il giorno **28 ottobre 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.
- 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 atto, altresì, che tra i candidati ammessi alla prova scritta, a n. 1 candidato sono stati riconosciuti i tempi aggiuntivi per lo svolgimento della prova scritta nella misura del 50% (come giusta nota prot. n. 133247 del 01/10/2025 del Centro SInAPSi).

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

Competenze tecniche di base:

- capacità di supportare le attività di laboratorio in ambito tecnico-scientifico, con l'impiego di metodi, prassi, procedure e strumenti necessari a risolvere problemi di media complessità, nell'ambito del contesto strutturato di lavoro;

- capacità di collaborare nelle attività di laboratorio chimico-biologico applicando le conoscenze in materia di chimica generale e inorganica, di chimica biologica, analisi matematica e trattamento dei dati;
- 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 lettura e traduzione di testi tecnici in lingua inglese, pertinenti alle attività di laboratorio in ambito tecnico-scientifico;

Conoscenze teoriche e concrete esaustive:

- chimica generale ed inorganica;
- chimica organica;
- chimica biologica;
- analisi matematica e trattamento dati;

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 l'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, ponendosi attivamente per fornire risposte alle aspettative degli utenti medesimi;
- 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, la Commissione, constatato quanto previsto dall'art. 6 del bando di concorso in merito alle prove di esame, dopo approfondita discussione, decide che la stessa consisterà in **n. 3 (tre)** quesiti a risposta sintetica su una o più materie contemplate nel bando di concorso, volti ad accertare le competenze tecniche di base e le conoscenze teoriche e concrete. I candidati avranno a disposizione **n. 90 (novanta)** minuti per completare la prova scritta con l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, con l'ausilio della società esterna SELEXI S.r.l., cui è affidato il servizio di gestione telematica della prova.

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 - contenente ognuna **n. 3 (tre)** quesiti a risposta sintetica - che saranno siglate dai membri della Commissione e dal segretario e saranno rispettivamente poste 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 la traccia che sarà oggetto della prova, scegliendo una delle tre buste chiuse. Solo la traccia estratta sarà resa visibile sui pc dei candidati.

Al termine della prova scritta, la SELEXI S.r.l. trasmetterà ai membri della Commissione i pdf anonimi delle prove sostenute dai candidati.

A ciascun quesito a risposta sintetica sarà attribuito un punteggio massimo **10 (dieci) punti**, che sarà determinato attraverso i seguenti criteri di valutazione:

- a) livello di conoscenza degli aspetti generali e d'inquadramento teorico e pratico delle tematiche e dei relativi aspetti applicativi oggetto della prova scritta, **fino ad un massimo di 7 (sette) punti**;
- b) capacità ed efficacia espositiva dei concetti secondo un ordine logico appropriato, **fino ad un massimo di 3 (tre) punti**.

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

Terminata la valutazione dei quesiti a risposta sintetica, 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, dopo ampia discussione, la Commissione stabilisce che a ciascun candidato saranno posti **n. 5 (cinque) quesiti**, come di seguito specificato:

- A) **n. 2 (due)** 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 breve testo tecnico in lingua inglese, pertinente alle attività di laboratorio in ambito tecnico-scientifico;
- C) **n. 1 (uno)** quesito volto ad accertare le capacità di 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
- D) **n. 1 (uno)** quesito situazionale volto ad elicitarle le capacità comportamentali, comunicative e relazionali.

Le tracce di cui ai punti da A) a D) saranno predisposte dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento della prova orale, siglate dalla Commissione 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 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.

Il punteggio 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 ciascuno dei due quesiti di cui al precedente punto A);
- un massimo di **3 (tre)** 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 **5 (cinque)** punti per il quesito di cui al precedente punto D);

Per ciascuna delle domande di cui al precedente punto A) l'attribuzione del punteggio avverrà in base a:

- livello di conoscenza degli argomenti – **fino ad un massimo di 7 punti**;
- efficacia espositiva - **fino ad un massimo di 3 punti**.

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

- livello di conoscenza della lingua inglese.

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

- capacità di utilizzo delle applicazioni informatiche e dei software previsti dal bando.

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 quesito. 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 e 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.

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 dichiarano di condividere ogni determinazione riportata nel presente verbale, che approvano, impegnandosi tutti a sottoscriverlo alla prima riunione utile che si svolgerà in presenza.

La Commissione chiude i lavori alle ore 13:40. 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. Michele **PAVONE** (Presidente)

F.to Dott.ssa Marcella **NICCOLI** (Componente)

F.to Dott. Carlo **COSTA** (Componente)

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

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