

**CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO
INDETERMINATO DI N. 2 POSTI CATEGORIA EP, POSIZIONE ECONOMICA EP/1,
AREA AMMINISTRATIVA GESTIONALE PER LE ESIGENZE
DELL'AMMINISTRAZIONE DELLA SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE
di cui n. 1 posto riservato alle categorie di cui al D.lgs. n. 66 del 15 marzo 2010, artt. 1014,
comma 1, lett. a), e 678, comma 9, in possesso dei requisiti generali e dei requisiti specifici
(Cod. rif. SSM/2_2024)**

**VERBALE n.1 del 18.04.2024
- RIUNIUNIONE PRELIMINARE-**

L'anno 2024, addì 18 del mese di aprile alle ore 11:40, si è riunita presso la sede della Scuola Superiore Meridionale in Napoli alla via Mezzocannone, 4 la Commissione esaminatrice del concorso in epigrafe, nominata con Decreto del Direttore Generale della SSM n. 82 del 18/04/2024, così composta:

Dott.ssa Francesca D'Oriano Dirigente di seconda fascia a tempo indeterminato della Scuola Superiore Meridionale, Capo della Ripartizione Affari Istituzionali, Didattica e Risorse Umane	Presidente
Dott. Filippo Nastri Dirigente di II Fascia a tempo indeterminato dell'Università degli Studi di Napoli L'Orientale, Responsabile dell'Area Risorse Finanziarie e Patrimoniali Responsabile ad interim dell'Area Risorse Umane e Affari Istituzionali	Componente
Dott. Antonio Sinno Dirigente di II fascia a tempo indeterminato dell'Università degli Studi di Napoli L'Orientale Responsabile dell'Area Servizi alla didattica ed alla Ricerca	Componente
Michelina Mazzarella cat. C area amministrativa, Ufficio Ricerca, Internazionalizzazione, Didattica, Accreditamento e Valutazione della Scuola Superiore Meridionale	Segretario verbalizzante

Tutti i componenti della Commissione ed il segretario sono presenti.

La Commissione esamina il bando del concorso pubblico, per esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 2 posti categoria EP, posizione economica EP/1, Area amministrativa gestionale per le esigenze dell'Amministrazione della Scuola Superiore Meridionale, di cui n. 1 posto riservato alle categorie di cui al D.lgs. n. 66 del 15 marzo 2010, artt. 1014, comma 1, lett. a), e 678, comma 9, in possesso dei requisiti generali e dei requisiti specifici (cod. Rif. SSM/2_2024) emanato con Decreto del Direttore Generale n. 50 del 25.03.2024 e prende visione delle norme vigenti che disciplinano la materia dei pubblici concorsi, di cui al D.P.R. n. 487 del 1994 come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, nonché del Regolamento della Scuola Superiore Meridionale per l'accesso ai ruoli a tempo indeterminato e a tempo determinato del personale tecnico amministrativo, emanato con Decreto del Responsabile della Scuola Superiore Meridionale n. 20 del 28.07.2022.

La Commissione prende atto che, essendo cessati al 31.12.2022 gli effetti del Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici adottato dal Dipartimento della Funzione pubblica, l'Amministrazione non è più tenuta ad adottare alcun Piano operativo specifico della procedura concorsuale. Inoltre, la Commissione prende atto che, dal Decreto Direttoriale di nomina della Commissione, risulta che hanno presentato domanda di partecipazione n. 32 candidati. La Commissione, successivamente, passa alla disamina dei contenuti della pec del 18/04/2024 trasmessa dal Direttore Generale della SSM al Presidente della Commissione, secondo la quale:

- tenuto conto delle disposizioni contenute nel bando di concorso e del numero delle domande di partecipazione, non si procederà all'espletamento della prova preselettiva;
- il servizio di gestione delle prove concorsuali è stato affidato alla SELEXI s.r.l.;
- non sono pervenute istanze di candidati che hanno richiesto tempi aggiuntivi o particolari modalità a supporto dell'espletamento delle prove concorsuali;
- si è proceduto all'esclusione di ufficio dei candidati contraddistinti con i nn. id.: 1638947; 1622208 giusta Decreto del Direttore Generale n. 74 del 15.04.2024 e, pertanto, il numero di candidati partecipanti risulta pari a n. 30.

La Commissione, a questo punto, prende atto di quanto previsto all'art. 6 del bando di concorso che - in merito alle prove di esame - stabilisce, tra l'altro, quanto segue: *“Le prove concorsuali si articoleranno in una prova scritta e in una prova orale, secondo le modalità di seguito indicate (...). La prova scritta si svolgerà con l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, con l'ausilio di società esterna cui è affidato il servizio di gestione telematica della prova. La prova scritta, eventualmente a contenuto teorico-pratico, verterà su uno o più dei seguenti argomenti:*

- diritto amministrativo e normativa in materia di appalti pubblici;
- diritto del lavoro e delle relazioni sindacali, con particolare riferimento alla gestione del rapporto di lavoro pubblico del personale contrattualizzato, gestione della performance e valutazione delle prestazioni;
- status giuridico e reclutamento del personale docente e ricercatore;
- disciplina relativa alla Trasparenza ed alla Prevenzione della Corruzione nelle P.P.A.A.;
- disciplina della gestione documentale, fascicolo elettronico e conservazione documentale;
- disciplina in merito ai sistemi di archiviazione;
- legislazione universitaria anche con riferimento alle peculiarità delle Scuole Superiori ad Ordinamento Speciale.

La durata nonché la tipologia della prova scritta sarà fissata dalla commissione esaminatrice.

Durante lo svolgimento della suddetta prova scritta, i candidati non potranno utilizzare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri, pubblicazioni, manuali di qualunque specie, codici, dizionari, testi di legge/regolamenti ivi compresi Statuto e Regolamenti della Scuola Superiore Meridionale.

Non potranno, altresì, accedere ad altri browser oltre la pagina del test caricata sui pc utilizzati per lo svolgimento della prova scritta, né utilizzare altre apparecchiature elettroniche o strumenti informatici e telefoni cellulari, smartphone, agende elettroniche, smartwatch ed altri strumenti idonei alla memorizzazione di informazioni ovvero alla ricezione e trasmissione di dati. Pertanto, qualora i candidati contravvengano alle predette disposizioni, saranno espulsi dalla procedura e se si presenteranno alla prova scritta muniti delle suindicate apparecchiature, le stesse saranno ritirate dalla Commissione esaminatrice con l'eventuale supporto del personale addetto alla vigilanza, declinando ogni responsabilità in caso di smarrimento e/o danni. Saranno ammessi a sostenere la prova orale i candidati che avranno riportato alla prova scritta la votazione di almeno 21 punti, su un massimo di 30 disponibili per la valutazione della prova stessa. La prova orale consisterà in un colloquio che verterà sulle materie sopra indicate. Nell'ambito della suddetta prova saranno valutate la capacità organizzative e di pianificazione delle attività in un'ottica di problem solving e di risultato; la capacità di team working, relazionali e comunicative, di dialogare con interlocutori interni, esterni e istituzionali e di agire e veicolare comportamenti flessibili e cultura di servizio; la capacità di gestire processi articolati di significativa rilevanza e responsabilità, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati. Nel corso della prova sarà, inoltre, accertata la conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle apparecchiature più diffuse, da realizzarsi mediante una verifica pratica, con particolare riferimento ai software applicativi della Suite MS Office (Word, Excel e Power Point) e dei sistemi operativi Windows, nonché la conoscenza della lingua inglese, attraverso la lettura e la traduzione di un testo. Del giudizio conclusivo di dette verifiche si tiene conto ai fini della determinazione del voto relativo alla prova orale.

La prova orale si intenderà superata se il/la candidato/a avrà riportato la votazione di almeno 21 punti su un massimo di 30 disponibili per la valutazione della prova stessa.

La votazione complessiva, determinata dalla somma dei voti conseguiti nelle prove concorsuali, è pari ad un totale massimo di punti 60.

La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico, al termine di ogni seduta, la Commissione esaminatrice predispone l'elenco dei candidati, con l'indicazione della votazione da ciascuno riportata in tale prova e ne affigge copia, sottoscritta dal Presidente, presso la sede di esame."

La Commissione prende atto dell'avviso di convocazione dei candidati per la prova scritta disponibile sull'Albo Ufficiale on line della Scuola Superiore Meridionale con n. reg. 92/2024 che ha valore di notifica ufficiale a tutti gli effetti di legge, nonché sul sito della medesima nella sezione *Avvisi pubblici di selezione*, in cui è stato rappresentato che la prova scritta si terrà il giorno 30 aprile 2024, alle ore 9.00 presso il Complesso Universitario San Giovanni dell'Università degli Studi di Napoli Federico II sito in corso Nicolangelo Protopisani n.70 - 80146 Napoli -Aula T2 (piano terra) dell'edificio "C".

Inoltre, la Commissione prende atto che i candidati dovranno presentarsi muniti di uno dei seguenti documenti validi di riconoscimento: carta di identità, passaporto, patente di guida, patente nautica, porto d'armi, tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato.

La Commissione prosegue nella lettura dell'art. 6 del bando di concorso che stabilisce, anche, quanto segue:

"L'assenza del candidato/a alla/e prova/e scritta/e e/o orale sarà considerata come rinuncia alle prove, qualunque ne sia il motivo, anche dovuto a cause di forza maggiore.

(...) Nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale on line della Scuola Superiore Meridionale, nonché sul sito web della medesima, durante l'intero periodo di svolgimento del concorso, potrà essere dato avviso, con valore di notifica ufficiale per i candidati a tutti gli effetti di legge, di ogni eventuale nuova disposizione per lo svolgimento delle prove e/o di ogni ulteriore o diversa comunicazione rispetto a quanto già fissato nel presente bando e nei successivi avvisi"

La Commissione apprende che durante la prova scritta, la società SELEXI S.r.l. sarà presente - con i propri tecnici - il giorno della prova, nella fase di svolgimento delle operazioni preliminari alla prova scritta e durante lo svolgimento della stessa. Ciò, nel pieno rispetto, tra l'altro, della sicurezza e riservatezza dei file relativi alla prova e dell'anonimato dei candidati.

La Commissione, inoltre, nel rispetto dell'art. 6 del bando, dopo ampia e approfondita discussione, conclude che la prova scritta consisterà nella redazione, da parte dei candidati, di un elaborato teso ad accertare le competenze teoriche in una o più delle seguenti materie: diritto amministrativo e normativa in materia di appalti pubblici; diritto del lavoro e delle relazioni sindacali, con particolare riferimento alla gestione del rapporto di lavoro pubblico del personale contrattualizzato, gestione della performance e valutazione delle prestazioni; status giuridico e reclutamento del personale docente e ricercatore; disciplina relativa alla Trasparenza ed alla Prevenzione della Corruzione nelle PP.AA.; disciplina della gestione documentale, fascicolo elettronico e conservazione documentale; disciplina in merito ai sistemi di archiviazione; legislazione universitaria anche con riferimento alle peculiarità delle Scuole Superiori ad Ordinamento Speciale.

La Commissione stabilisce che la durata della prova scritta è fissata in 120 minuti.

Al fine di consentire alla SELEXI S.r.l. le attività preliminari per lo svolgimento della prova scritta mediante l'utilizzo di strumentazione informatica, il giorno 30 aprile 2024 la Commissione, prima dell'espletamento delle prove medesime, provvederà alla stesura di tre tracce per la prova scritta, che saranno comunicate dal Presidente della commissione alla ditta incaricata.

Inoltre, la Commissione, relativamente alla trasmissione delle tracce della prova scritta, si atterrà a tutte le indicazioni che saranno fornite dalla SELEXI S.r.l., società esterna cui è stato affidato dalla Scuola Superiore Meridionale il servizio di gestione telematica delle prove.

Per la prova scritta, la traccia dell'elaborato, al fine di garantire la casualità della scelta sarà sorteggiata - tra quelle predisposte dalla Commissione - da un candidato nel giorno fissato per lo svolgimento della prova. Solo la traccia 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. al termine della prova scritta, unitamente al file excel entro cui saranno inseriti - a cura della Commissione ed a valle della valutazione - i punteggi

attribuiti. Terminata la valutazione, la Commissione invierà, a sua volta, il predetto file excel con i punteggi attribuiti alla SELEXI S.r.l. per l'abbinamento nome/compito.

Ciascuna prova è valutata in trentesimi e si intende superata con un punteggio non inferiore a ventuno trentesimi. Saranno ammessi alla prova orale soltanto i candidati che avranno riportato nella prova scritta il punteggio minimo di ventuno trentesimi. Il punteggio complessivo dei candidati è determinato sommando i voti riportati nella prova scritta ed il voto riportato nella prova orale.

Il punteggio, di massimo 30 (trenta) punti, da assegnare a ciascun candidato, sulla base della prova scritta, sarà determinato alla luce dei criteri di seguito elencati:

- grado di conoscenza, da parte del candidato, degli aspetti generali e di inquadramento teorico delle tematiche oggetto della prova scritta;
- grado di conoscenza, da parte del candidato, degli aspetti normativi, di prassi e tecnici delle tematiche oggetto della prova scritta;
- aderenza a quanto richiesto dalla prova estratta e grado di approfondimento nella trattazione degli argomenti proposti;
- proprietà di linguaggio, capacità ed efficacia espositiva dei concetti, grado di esaustività degli stessi e capacità di sviluppare gli argomenti trattati secondo un ordine logico appropriato.

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 che sarà inserito nel predetto file excel.

Con riferimento alla prova orale, la Commissione, preso atto di quanto stabilito all'art. 6 del bando, dopo ampia discussione, conclude che questa consisterà nel sottoporre al candidato n. 6 domande, così suddivise:

- n. 1 domanda relativa al diritto amministrativo e normativa in materia di appalti pubblici
- n. 1 domanda diritto del lavoro e delle relazioni sindacali, con particolare riferimento alla gestione del rapporto di lavoro pubblico del personale contrattualizzato, gestione della performance e valutazione delle prestazioni; oppure status giuridico e reclutamento del personale docente e ricercatore;
- n. 1 domanda relativa alla disciplina della Trasparenza ed alla Prevenzione della Corruzione nelle PP.AA.; oppure alla disciplina della gestione documentale, fascicolo elettronico e conservazione documentale; oppure alla disciplina in merito ai sistemi di archiviazione;
- n. 1 domanda sulla legislazione universitaria con particolare riferimento alle Scuole Superiori ad Ordinamento Speciale;
- n. 1 domanda avente ad oggetto la lettura e la traduzione di un testo volta ad accertare il grado di conoscenza della lingua inglese;
- n. 1 domanda avente ad oggetto la conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle apparecchiature più diffuse, da realizzarsi mediante una verifica pratica, con particolare riferimento ai software applicativi della Suite MS Office (Word, Excel e Power Point) e dei sistemi operativi Windows.

Le domande da rivolgere ai candidati sui temi oggetto della prova orale saranno predisposte dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento della stessa e immesse in buste chiuse anonime, riportanti, sui lembi di chiusura, la sigla dei componenti, ciascuna contenente n. 6 quesiti come sopra specificato. Il numero delle buste dovrà essere sufficiente in ragione del numero dei candidati che saranno stati ammessi allo svolgimento della prova orale e, comunque, tale da consentire a ciascun candidato di scegliere tra almeno n. 3 (tre) buste.

Il punteggio di massimo di 30 (trenta) punti da assegnare, a ciascun candidato, in ordine alla prova orale, consistente in un colloquio sulle materie indicate nel bando teso ad accertare la spiccata capacità di problem solving anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative ed ottima disposizione per innovatività, pianificazione e gestione del tempo, perseguimento degli obiettivi, gestione di progetti, sarà attribuito sulla base dei seguenti criteri:

- grado di conoscenza, da parte del candidato, degli argomenti e degli aspetti teorici e delle implicazioni pratiche dell'argomento casualmente selezionato;
- pertinenza e completezza delle risposte del candidato;
- capacità espositiva del candidato di svolgere le proprie argomentazioni con linguaggio appropriato ed efficacia espositiva;
- grado di conoscenza d'uso, da parte del candidato delle applicazioni informatiche richieste nel bando;
- grado di conoscenza, da parte del candidato, della lingua inglese.

La Commissione procederà collegialmente alla valutazione della prova orale formulando, per ciascun candidato, un giudizio tecnico espresso e sintetizzato da un voto numerico in trentesimi. Relativamente la prova volta ad accertare il grado di conoscenza della lingua inglese e la prova volta ad accertare conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle apparecchiature più diffuse come sopra indicato, la Commissione esprimerà un giudizio di idoneità.

Al termine della seduta relativa alla prova orale, la Commissione esaminatrice predispone l'elenco dei candidati, con l'indicazione della votazione da ciascuno riportata in tale prova e ne affigge copia, sottoscritta dal Presidente, presso la sede di esame.

Ciascuna prova si intenderà superata solo se il candidato avrà riportato un punteggio di almeno 21/30. La votazione complessiva da attribuire al candidato è determinata dalla somma dei voti conseguiti alla prova scritta e alla prova orale.

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

La seduta della prova orale è pubblica.

La Commissione chiude i lavori alle ore 12:30 ed il Presidente incarica il Segretario di trasmettere il presente verbale al Direttore Generale della Scuola Superiore Meridionale per gli adempimenti di competenza

Del che è verbale.

Letto, approvato e sottoscritto.

<p>Dott.ssa Francesca D'Oriano Dirigente di seconda fascia a tempo indeterminato della Scuola Superiore Meridionale, Capo della Ripartizione Affari Istituzionali, Didattica e Risorse Umane</p>	
<p>Dott. Filippo Nastri Dirigente di II Fascia a tempo indeterminato dell'Università degli Studi di Napoli L'Orientale, Responsabile dell'Area Risorse Finanziarie e Patrimoniali Responsabile ad interim dell'Area Risorse Umane e Affari Istituzionali</p>	
<p>Dott. Antonio Sinno Dirigente di II fascia a tempo indeterminato dell'Università degli Studi di Napoli L'Orientale Responsabile dell'Area Servizi alla didattica ed alla Ricerca</p>	
<p>Michela Mazzarella Cat. C area amministrativa, Ufficio Ricerca, Internazionalizzazione, Didattica, Accreditemento e Valutazione della Scuola Superiore Meridionale</p>	