SSM
Scuola Superiore Meridionale

CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER N.1 UNITA' DI PERSONALE NELL'AREA DEI COLLABORATORI, SETTORE AMMINISTRATIVO, CON COMPETENZE CONTABILI PER LE ESIGENZE DELLA SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE
(Cod. rif. SSM/2_2026)

VERBALE n.1 del 20.05.2026
- RIUNIONE PRELIMINARE-

L'anno 2026, addì 20 del mese di maggio alle ore 9.00, si riuniscono in presenza presso la sede della Scuola Superiore Meridionale in Napoli alla via Mezzocannone, 4 i componenti della Commissione Giudicatrice preposta alla selezione di cui in epigrafe, nominata con Decreto del Direttore Generale della Scuola Superiore Meridionale n.50 del 18.05.2026, così composta:

Dott. Filippo Nastri — **Presidente**
Dirigente di II fascia
Area Risorse Finanziarie e Patrimoniali
in servizio presso Università di Napoli L'Orientale

Dott. Marco Mesca — **Componente**
Area delle Elevate Professionalità
Settore amministrativo gestionale
in servizio presso la Scuola Superiore Meridionale

Dott.ssa Martina Paradiso — **Componente con funzioni di segretario verbalizzante**
Area dei Funzionari
Settore amministrativo gestionale
in servizio presso la Scuola Superiore Meridionale

Dott.ssa Ramona Minichino — **Membro aggregato**
Area dei Funzionari
Settore amministrativo gestionale
in servizio presso la Scuola Superiore Meridionale

Tutti i componenti della Commissione sono presenti.
La Commissione esamina il bando di concorso pubblico, per esami, per n.1 unità di personale nell'area dei Collaboratori, settore amministrativo, con competenze contabili per le esigenze della Scuola Superiore Meridionale 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. 204 del 14.11.2025.
La Commissione prende atto che dal Decreto Direttoriale di nomina della Commissione, risulta che hanno presentato domanda di partecipazione n.56 candidati/e. La Commissione, successivamente,

OMISSIS

SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE
Protocollo Arrivo N. 2657/2026 del 20-05-2026
Doc. Principale - Class. 3.1 - Copia Documento

passa alla disamina dei contenuti della pec del 18.05.2026 trasmessa dall'ufficio del Personale tecnico Amministrativo, Docente e Ricercatore della Scuola Superiore Meridionale al Presidente della Commissione, secondo la quale:

- il servizio di gestione delle prove concorsuali è stato affidato alla Selexi s.r.l.;
- non sono pervenute istanze di candidati/e che hanno richiesto tempi aggiuntivi o particolari modalità a supporto dell'espletamento della prova concorsuale;
- non vi sono stati decreti di esclusione alla data del presente verbale.

La Commissione, a questo punto, prende atto di quanto previsto all'art. 6 del bando di concorso che - in merito alla prova di esame – stabilisce, tra l'altro, quanto segue: *"Le prove concorsuali si articoleranno in una prova scritta e in una prova orale, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento della Scuola per l'accesso nei ruoli del personale tecnico-amministrativo citato in premessa e secondo le modalità di seguito indicate.*
Le prove saranno volte all'accertamento del possesso delle seguenti competenze:
Competenze tecniche di base:
• *capacità di operare secondo le regole della contabilità generale;*
• *capacità di operare secondo le regole della contabilità economico-patrimoniale;*
• *capacità di collaborare alla predisposizione del bilancio secondo le regole contabili vigenti;*
• *capacità di utilizzo di strumenti di pianificazione, programmazione e del controllo di gestione;*
• *capacità di operare nel rispetto della legislazione universitaria e dell'organizzazione universitaria, in particolare delle Scuole Superiori ad Ordinamento Speciale;*
• *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);*
• *capacità di lettura e traduzione di testi in lingua inglese.*
Competenze teoriche:
• *fondamenti della contabilità generale ed economico-patrimoniale con particolare riguardo alle Scuole Superiori ad Ordinamento Speciale alla luce delle norme attualmente vigenti;*
• *fondamenti degli strumenti di pianificazione, programmazione e del controllo di gestione;*
• *fondamenti dei sistemi di gestione della finanza e della tesoreria delle pubbliche amministrazioni, con particolare riguardo al regime della tesoreria unica e relative implicazioni;*
• *principi generali della contabilità pubblica;*
• *fondamenti del diritto amministrativo;*
• *fondamenti della legislazione universitaria anche con riferimento alle peculiarità delle Scuole Superiori ad Ordinamento Speciale.*
Capacità comportamentali, comunicative e relazionali da applicare in contesti di bassa complessità:
• *capacità di comprendere le regole e le procedure del contesto in cui si 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;*
• *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.*
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 potrà consistere in un elaborato e/o in appositi test a risposta multipla e/o in quesiti a risposta aperta da risolvere in un tempo predeterminato.
La durata nonché la tipologia della prova scritta sarà fissata dalla Commissione esaminatrice.

OMISSIS

SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE
Protocollo Arrivo N. 2657/2026 del 20-05-2026
Doc. Principale - Class. 3.1 - Copia Documento

Durante lo svolgimento della suddetta prova scritta, i/le candidati/e 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/le candidati/e 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/le candidati/e 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. Nel corso della prova sarà, inoltre, accertata la conoscenza delle 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), nonché la conoscenza della lingua inglese, attraverso la lettura e la traduzione di un testo, nonché le capacità comportamentali, comunicative e relazionali dei/lle candidati/e. Relativamente la prova orale volta ad accertare il grado di conoscenza della lingua inglese, la conoscenza delle 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 le capacità comportamentali, comunicative e relazionali, la Commissione esprimerà un giudizio di idoneità.
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/lle candidati/e, 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/delle candidati/e per la prova scritta disponibile sull'Albo Ufficiale on line della Scuola Superiore Meridionale con n. reg. 293/2026 che ha valore di notifica ufficiale a tutti gli effetti di legge, nonché disponibile sul sito istituzionale della medesima nella sezione dedicata alla procedura, in cui è stato rappresentato che la prova scritta si terrà il giorno 05 giugno 2026, alle ore 14.30 presso la sede della Scuola Superiore Meridionale in Napoli alla via Mezzocannone, 4, piano II, Aula Magna.
La Commissione prende atto, inoltre, che i/le candidati/e 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/lla candidato/a alla prova scritta 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/le candidati/e 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. Si invitano, pertanto, tutti/e i/le candidati/e a consultare il sito web all'indirizzo sopraindicato."
La Commissione apprende che durante la prova scritta, la 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/delle candidati/e.
La Commissione, inoltre, dopo ampia e approfondita discussione, conclude che la prova scritta consisterà nello svolgimento di numero 3 (tre) quesiti a risposta aperta volti ad accertare le competenze tecniche di base e teoriche indicate nell'art. 6 del bando e sopra richiamate, ad esclusione delle abilità

OMISSIS

SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE
Protocollo Arrivo N. 2657/2026 del 20-05-2026
Doc. Principale - Class. 3.1 - Copia Documento

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), della capacità di lettura e traduzione di testi in lingua inglese ed altresì delle competenze comportamentali, comunicative e relazionali da applicare in contesti di bassa complessità che saranno oggetto della prova orale.
La Commissione stabilisce che la durata della prova scritta è fissata in 60 minuti.
Successivamente al presente verbale, 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 05 giugno 2026 la Commissione, prima dell'espletamento della prova medesima, provvederà alla stesura di nove quesiti, tre per ciascun gruppo di quesiti, che saranno posti in tre buste anonime siglate sui lembi di chiusura da tutti i componenti della Commissione. I gruppi di quesiti saranno comunicati dal Presidente della Commissione alla società Selexi s.r.l. incaricata e la Commissione, relativamente alla trasmissione dei quesiti della prova scritta, si atterrà a tutte le indicazioni che saranno fornite dalla Selexi s.r.l., cui è stato affidato dalla Scuola Superiore Meridionale il servizio di gestione telematica delle prove.
Per la prova scritta, al fine di garantire la casualità della scelta, la busta contenente il gruppo di quesiti sarà sorteggiata - tra quelle predisposte dalla Commissione - da un/una candidato/a nel giorno fissato per lo svolgimento della prova. Solo il gruppo di quesiti estratti sarà reso 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/le candidati/e che avranno riportato nella prova scritta il punteggio minimo di ventuno trentesimi. Il punteggio complessivo dei/della 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/a candidato/a, sulla base della prova scritta, sarà determinato alla luce dei criteri di seguito elencati:

- grado di conoscenza, da parte del/lla candidato/a, degli aspetti generali e di inquadramento teorico delle tematiche oggetto della prova scritta;
- grado di conoscenza, da parte del/lla candidato/a, degli aspetti normativi, tecnici e di prassi 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 ed in maniera sintetica.

La Commissione procederà collegialmente alla valutazione della prova scritta di ciascun/a candidato/a, applicando i criteri sopracitati e, pertanto, il voto numerico in trentesimi sintetizza il giudizio tecnico discrezionale della Commissione.
Con riferimento alla prova orale la Commissione, dopo ampia discussione, conclude che questa verterà su tutte le competenze indicate nell'art. 6 del bando e suddivise in: competenze tecniche di base, competenze teoriche e competenze comportamentali comunicative e relazionali da applicare in contesti di bassa complessità e consisterà quindi nel sottoporre al/alla candidato/a n. 5 (cinque) quesiti, così suddivisi:
- n.2 quesiti verteranno sugli argomenti previsti per la prova scritta;
- n.1 quesito verterà sull'accertamento della conoscenza della lingua inglese avente ad oggetto la lettura e la traduzione di un testo;
- n.1 quesito verterà sull'operazione pratica da effettuare sulle applicazioni e sulle apparecchiature informatiche più diffuse con particolare riguardo ai software applicativi della Suite MS Office (Word, Excel, PowerPoint) e dei sistemi operativi Windows;

OMISSIS

SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE
Protocollo Arrivo N. 2657/2026 del 20-05-2026
Doc. Principale - Class. 3.1 - Copia Documento

- n.1 quesito situazionale sarà volto alla verifica delle capacità comportamentali, comunicative e relazionali da applicare in contesti di bassa complessità.
Le domande da rivolgere ai/alle candidati/e sui temi oggetto della prova orale saranno predisposte dalla Commissione prima dello svolgimento della stessa, e immesse in buste chiuse anonime, riportanti sui lembi di chiusura la sigla dei componenti, ciascuna contenente n. 5 quesiti.
Il numero delle buste dovrà essere sufficiente in ragione del numero dei/delle candidati/e che saranno stati ammessi allo svolgimento della prova orale e, comunque, tale da consentire a ciascun/a candidato/a di scegliere tra almeno n. 3 (tre) buste.
Il punteggio di massimo 30 (trenta) punti da assegnare, a ciascun/a candidato/a, in ordine alla prova orale, sarà attribuito sulla base dei seguenti criteri:
- grado di conoscenza, da parte del/lla candidato/a, dell'argomento casualmente selezionato;
- pertinenza e completezza delle risposte del/lla candidato/a;
- capacità espositiva del/della candidato/a di svolgere le proprie argomentazioni con linguaggio appropriato ed efficacia espositiva;
- grado di conoscenza d'uso, da parte del/lla candidato/a delle applicazioni informatiche richieste nel bando;
- grado di conoscenza, da parte del/lla candidato/a, della lingua inglese;
-capacità comportamentali, comunicative e relazionali del/lla candidato/a emerse dalle risposte al quesito posto.
La Commissione procederà collegialmente alla valutazione della prova orale formulando, per ciascun/a candidato/a, un voto numerico in trentesimi che sintetizza il giudizio tecnico discrezionale della Commissione.
La Commissione ricorda come disposto all'art. 6 del bando che esprimerà un giudizio di idoneità per l'accertamento del grado di conoscenza della lingua inglese, del grado di conoscenza delle 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 per la valutazione delle capacità comportamentali, comunicative e relazionali in contesti di bassa complessità.
Al termine della seduta relativa alla prova orale, la Commissione esaminatrice predispone l'elenco dei/delle candidati/e, con l'indicazione della votazione di ciascuno/a riportata in tale prova e ne affigge copia, sottoscritta dal Presidente, presso la sede di esame, successivamente il Segretario verbalizzante ne darà comunicazione all'Ufficio del Personale Tecnico Amministrativo, Docente e Ricercatore della Scuola Superiore Meridionale ai fini della pubblicazione nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale della Scuola nonché sul sito web istituzionale della medesima.
Il Presidente dà lettura dei contenuti del verbale e tutti i componenti della Commissione, all'unanimità approvano e sottoscrivono seduta stante. Il Presidente dà, quindi, mandato al componente con funzioni di segretario verbalizzante di trasmettere senza indugio il verbale al Responsabile del procedimento all'indirizzo di posta elettronica certificata uptad@pec.ssmeridionale.it, ai fini della pubblicazione sull'Albo Ufficiale della Scuola nonché sul sito istituzionale della medesima.

La riunione termina alle h. 10.00
Del che è verbale
Letto, approvato e sottoscritto

OMISSIS

Dott. Filippo Nastri **Dirigente di II fascia** **Area Risorse Finanziarie e Patrimoniali** in servizio presso Università di Napoli L'Orientale	
Dott. Marco Mesca **Area delle Elevate Professionalità** **Settore amministrativo gestionale**	OMISSIS

OMISSIS

SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE
Protocollo Arrivo N. 2657/2026 del 20-05-2026
Doc. Principale - Class. 3.1 - Copia Documento

in servizio presso la Scuola Superiore	
Dott.ssa Martina Paradiso **Area dei Funzionari** **Settore amministrativo gestionale** in servizio presso la Scuola Superiore Meridionale	OMISSIS
Dott.ssa Ramona Minichino **Area dei Funzionari** **Settore amministrativo gestionale** in servizio presso la Scuola Superiore Meridionale	OMISSIS

OMISSIS

SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE
Protocollo Arrivo N. 2657/2026 del 20-05-2026
Doc. Principale - Class. 3.1 - Copia Documento