

**AVVISO DI MOBILITÀ INTERCOMPARTIMENTALE E COMPARTIMENTALE EX
ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 S.M.I. PER N. 2 POSTI NELL'AREA DEI
COLLABORATORI, SETTORE AMMINISTRATIVO, PER LE ESIGENZE DELLA
SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE, CON CONTRATTO DI LAVORO
SUBORDINATO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO
(Cod. rif. MOB_SSM_2026)**

**VERBALE n. 1 del 10.07.2026
- RIUNIONE PRELIMINARE-**

L'anno 2026, addì 10 del mese di luglio alle ore 10:35, si riuniscono in presenza presso gli Uffici dell'Università degli Studi di Napoli "Parthenope", sita in via Acton n. 38, 80133, Napoli, i componenti della Commissione Giudicatrice preposta alla selezione di cui in epigrafe, nominata con Decreto del Direttore Generale della Scuola Superiore Meridionale n. 69 del 07/07/2026, così composta:

Dott.ssa Alessia Ricciardi	Presidente - Dirigente della Ripartizione Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Direzione Generale in servizio presso l'Università degli Studi di Napoli "Parthenope"
Dott. Marco Iermano	Componente - Capo dell'Ufficio di Segreteria del Rettore in servizio presso l'Università degli Studi di Napoli "Parthenope"
Dott.ssa Rosanna Colucci	Componente con funzioni di Segretario Verbalizzante - Capo dell'Ufficio di Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in servizio presso l'Università degli Studi di Napoli "Parthenope"

Tutti i componenti della Commissione sono presenti.

La Commissione esamina le comunicazioni trasmesse, tramite posta elettronica, in data 07/07/2026 e 08/07/2026, dall'Ufficio del Personale Tecnico Amministrativo, Docente e Ricercatore della Scuola Superiore Meridionale, dalle quali risulta che:

- hanno presentato domanda di partecipazione n. 8 candidati/e (All. 1);
- con D.D.G. n. 68 del 07/07/2026 è stato escluso dalla procedura il candidato con ID. 2644044;
- non sono pervenute istanze di candidati/e che hanno richiesto tempi aggiuntivi o particolari modalità a supporto dell'espletamento della prova.

Presa visione del predetto elenco, di cui All. 1, il Presidente e ciascun componente dichiarano che non sussistono situazioni di incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile, di cui agli Allegati 2, 3 e 4.

La Commissione procede, quindi, alla disamina dell'avviso pubblico inerente la procedura di mobilità intercompartimentale e compartimentale ex art. 30 del d.lgs. 165/2001 s.m.i. per n. 2 posti nell'area dei Collaboratori, settore amministrativo, per le esigenze della Scuola Superiore Meridionale, con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato, emanato con D.D.G. n. 59 del 03/06/2026. In particolare, prende atto di quanto previsto all'art. 1 dell'avviso pubblico che - in merito ai requisiti e competenze - stabilisce quanto segue:

«Titolo di studio: Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale.

Requisiti:

- essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in un'amministrazione di cui all'art. 1 del D.lgs. 165/2001;

OMISSIS ✓

OMISSIS

- essere attualmente inquadrati nell'area e settore corrispondente al profilo indicato (in caso di appartenenza al settore Università) o equivalenti (in caso di appartenenza ad altro settore). La valutazione dell'equipollenza verrà effettuata ai sensi delle disposizioni vigenti al momento dell'immissione nel ruolo;
- aver superato il periodo di prova;
- non aver avuto provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni di servizio e non avere attualmente in corso procedimenti disciplinari.

Competenze tecniche di base:

- capacità di applicazione di procedure amministrative (delibere, determine, decreti, bandi);
- capacità di supporto alla gestione dei contratti;
- capacità di supporto amministrativo a progetti di ricerca;
- capacità di front office utenza interna ed esterna
- capacità di svolgere pratiche burocratiche per la predisposizione di documenti e archiviazione;
- 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 di 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.

La Commissione prende atto, altresì, di quanto stabilito all'art. 3 dell'avviso pubblico per quanto attiene la valutazione dei candidati «(...) la Commissione valuterà la professionalità posseduta dai/dalle richiedenti mediante colloqui volti ad accertare le competenze tecniche di base e teoriche e l'idoneità all'espletamento delle mansioni richieste nonché, sulla base del curriculum, gli aspetti attitudinali e motivazionali, le esperienze professionali e la capacità di interazione con l'ambiente lavorativo. (...) Al termine del colloquio la Commissione provvederà ad emettere il giudizio di idoneità o di non idoneità avvalendosi di un punteggio numerico e stilando per i/le candidati/e idonei la graduatoria. Il colloquio si intende superato qualora i/le candidati/e conseguano una valutazione minima di 21 punti su un massimo di 30 punti. A parità di punteggio precede il/la candidato/a con la minore età (...)».

Dopo aver esaminato l'avviso di selezione, la Commissione procede a determinare le modalità di svolgimento ed i criteri di valutazione del colloquio.

La Commissione, ai sensi di quanto citato, valuterà le professionalità richieste mediante un colloquio avente ad oggetto l'accertamento delle competenze tecniche di base e teoriche e l'idoneità all'espletamento delle mansioni richieste nonché, sulla base del curriculum, gli aspetti attitudinali e motivazionali, le esperienze professionali e la capacità di interazione con l'ambiente lavorativo.

Nell'ambito del colloquio, la conoscenza della lingua inglese sarà accertata attraverso la lettura e la traduzione di un testo selezionato dalla Commissione; la conoscenza 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) - sarà valutata mediante una verifica pratica, nonché le capacità comportamentali, comunicative e relazionali da applicare in contesti di bassa complessità attraverso un quesito situazionale.

OMISSIS

La Commissione, pertanto, determina, all'unanimità, di adottare i seguenti criteri per le predette valutazioni:

- grado di conoscenza, da parte del/lla candidato/a, delle competenze tecniche di base e teoriche;
- pertinenza e completezza delle risposte del/lla candidato/a;
- capacità espositiva del/della candidato/a di sviluppare le proprie argomentazioni in modo chiaro, coerente ed efficace, utilizzando un linguaggio appropriato;
- attinenza del profilo del/lla candidato/a alle mansioni previste;
- grado di conoscenza d'uso, da parte del/lla candidato/a delle applicazioni informatiche richieste nell'avviso;
- grado di conoscenza, da parte del/lla candidato/a, della lingua inglese;
- capacità comportamentali, comunicative e relazionali da applicare in contesti di bassa complessità del/lla candidato/a emerse dalle risposte al quesito posto.

La Commissione, come previsto dall'avviso, provvederà al termine del colloquio ad emettere il giudizio di idoneità o di non idoneità avvalendosi di un punteggio numerico e stilando, per i/le candidati/e idonei, la graduatoria. Il colloquio si intende superato qualora i/le candidati/e conseguano una valutazione minima di 21 punti su un massimo di 30 punti.

Al termine della seduta relativa al colloquio, la Commissione predisporrà l'elenco dei/delle candidati/e presenti, con l'indicazione della votazione da ciascuno/a riportata, e ne affiggerà copia, sottoscritta dal Presidente, presso la sede di esame. L'esito delle valutazioni sarà, altresì, trasmesso all'Amministrazione per la relativa pubblicazione sull'Albo Ufficiale on line, nonché sul sito web.

Con riguardo alla data, ora ed al luogo di svolgimento del colloquio, la Commissione prende atto che con Avviso del Direttore Generale del 07/07/2026, pubblicato nell'Albo Ufficiale on line della Scuola e nella pagina dedicata alla procedura della sezione Amministrazione trasparente, i candidati/e ammessi/e alla procedura sono stati convocati il giorno 24/07/2026, alle ore 09:00, presso la sede della Scuola Superiore Meridionale, in Napoli, alla via Mezzocannone, 4, piano I, Aula 3.

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 di trasmettere il verbale al Responsabile del procedimento, ai fini della pubblicazione sull'Albo Ufficiale della Scuola, nonché sul sito istituzionale della medesima.

La riunione termina alle h. 11.20.

Del che è verbale

Letto, approvato e sottoscritto

Dott.ssa Alessia Ricciardi Dirigente della Ripartizione Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Direzione Generale in servizio presso l'Università degli Studi di Napoli "Parthenope"	Presidente OMISSIS
Dott. Marco Iermano Capo dell'Ufficio di Segreteria del Rettore in servizio presso l'Università degli Studi di Napoli "Parthenope"	Componente OMISSIS
Dott.ssa Rosanna Colucci Capo dell'Ufficio di Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in servizio presso l'Università degli Studi di Napoli "Parthenope"	Componente con funzioni di Segretario verbalizzante OMISSIS