SSM
Scuola Superiore Meridionale

CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER N.1 UNITÀ DI PERSONALE NELL'AREA DEI FUNZIONARI, SETTORE TECNICO INFORMATICO, PER LE ESIGENZE DELLA SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE
(COD. RIF. SSM/5_2026)

VERBALE n.1 del 21 OTTOBRE 2026
-RIUNIONE PRELIMINARE-

L'anno 2026, addì 21 del mese di ottobre alle ore 11.30, si riuniscono presso gli Uffici dell'Università degli Studi di Napoli Parthenope in Napoli, alla Via Acton n. 38, i componenti della Commissione Giudicatrice preposta alla selezione di cui in epigrafe, nominata con Decreto del Direttore Generale della Scuola Superiore Meridionale n.97 del 13/10/2026 così composta:

ing. Raffaele Albano	Presidente - Dirigente della Ripartizione Edilizia, legale, gare e contratti in servizio presso l'Università degli Studi di Napoli "Parthenope"
ing. Tommaso Pio Visone	Componente - Capo dell'ufficio per la digitalizzazione delle opere pubbliche (BIM) in servizio presso l'Università degli Studi di Napoli "Parthenope"
dott.ssa Marialaura d'Amore	Componente - segretario verbalizzante - Capo dell'ufficio del contenzioso in servizio presso l'Università degli Studi di Napoli "Parthenope"

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 Funzionari, settore tecnico informatico, per le esigenze della Scuola Superiore Meridionale (Cod. rif. SSM/5_2026), 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. 37 candidati/e. La Commissione, successivamente, passa alla disamina dei contenuti della mail del 14/10/2026 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;
- vi è stato un decreto di esclusione alla data del presente verbale. Nello specifico con decreto del Direttore Generale n.90 del 21.09.2026 sono stati/e esclusi/e i/le seguenti candidati/e N.ID 2750634 e N.ID 2749192.

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, 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:*

Omissis

SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE
Protocollo Arrivo N. 5809/2026 del 22-10-2026
Doc. Principale - Class. 3.1 - Copia Documento

Competenze tecnico professionali:

•Conoscenza e capacità di applicazione delle normative di settore;

•Capacità di applicazione degli specifici applicativi ai seguenti processi: progettazione, realizzazione di interventi architettonici, di conservazione, di manutenzione del patrimonio immobiliare della Scuola; gestione e allestimento degli spazi della SSM; effettuazione di esami, verifiche, misurazioni o valutazioni sul corretto funzionamento dei dispositivi di protezione, attività di formalizzazione e aggiornamento continuo del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro della Scuola e la definizione di processi e procedure e standard per la gestione e formalizzazione delle attività di SSL della Scuola, pianificazione e realizzazione delle attività di audit interno in materia di salute e sicurezza sul lavoro e realizzazione della reportistica ai fini dell'alta vigilanza, fornendo supporto tecnico in materia di sicurezza; supporto per l'individuazione dei fattori di rischio e individuazione degli interventi per migliorare la sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro; gestione e manutenzione dell'infrastruttura tecnica, intesa come apparati speciali, antincendio e audio-video; manutenzione e gestione dell'impianto di videosorveglianza e antiintrusione; realizzazione delle infrastrutture informatiche e telematiche a supporto delle attività amministrative, didattiche e di ricerca della Scuola; gestione e presidio delle tecnologie informatiche e telematiche della Scuola; gestione e manutenzione degli applicativi informatici della scuola; gestione dei processi logistici;

•Capacità di programmazione, gestione e monitoraggio della manutenzione delle infrastrutture edilizie e tecniche;

•Capacità di presidiare, gestire e condurre la fase esecutiva connessa a contratti di lavori, servizi e forniture;

•Capacità di gestione del patrimonio immobiliare.

Competenze teoriche:

•Codice dei Contratti in materia di appalti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.lgs.36/2023 e ss.mm.ii. anche con riferimento alla normativa in materia di trasparenza e tutela dei dati personali;

•Normativa riguardante la progettazione, la gestione, il restauro e la realizzazione di Opere Pubbliche;

•Ruoli e responsabilità del RUP, dell'Ufficio di Direzione Lavori, del collaudatore per l'esecuzione di lavori pubblici e accordi quadro;

•Normativa in materia di conservazione dei beni culturali ed architettonici;

•Normativa in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;

• 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 trasversali:

•Assumere un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri;

•Assumere la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori;

•Operare in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori;

•Garantire lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi;

•Proporre attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo;

•Accogliere positivamente incarichi impegnativi;

•Proporre continuativamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza;

•Trovare autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro;

•Riconoscere le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro;

•Raccogliere informazioni utili a comprendere meglio il problema;

•Identificare una possibile soluzione pratica al problema;

•Essere tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione;

•Comprendere le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti;

•Creare continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti;

•Elaborare e concordare soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente;

•Monitorare il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti;

•Investire energia e impegno nelle attività di propria competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario;

•Garantire il conseguimento dell'obiettivo assegnato;

•Mantenere l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato;

•Lavorare per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione.

Omissis

SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE
Protocollo Arrivo N. 5809/2026 del 22-10-2026
Doc. Principale - Class. 3.1 - Copia Documento

La prova scritta si svolgerà con l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, con l'ausilio di una 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.
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/e 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); la conoscenza della lingua inglese, attraverso la lettura e la traduzione di un testo; nonché la valutazione delle competenze trasversali. Relativamente la prova orale volta ad accertare il grado di conoscenza della lingua inglese; volta ad accertare 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 valutazione delle competenze trasversali 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, rettificato in data 15 ottobre 2026, con n. reg.704/2026, con 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 11 novembre 2026, alle ore 10.00** 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 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/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

Omissis

SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE
Protocollo Arrivo N. 5809/2026 del 22-10-2026
Doc. Principale - Class. 3.1 - Copia Documento

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 un elaborato teso ad accertare le competenze tecniche di base e teoriche indicate nell'art. 6 del bando e sopra richiamate, ad esclusione delle 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), della capacità di lettura e traduzione di testi in lingua inglese ed altresì delle competenze trasversali che saranno oggetto della prova orale.
La Commissione stabilisce che la durata della prova scritta è fissata in 120 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 11 novembre 2026 la Commissione, prima dell'espletamento della prova medesima, provvederà alla stesura di tre tracce che saranno poste in tre buste anonime siglate sui lembi di chiusura da tutti i componenti della Commissione. Le tre tracce saranno comunicate dal Presidente della Commissione alla società Selexi s.r.l. incaricata e la Commissione, relativamente alla trasmissione delle tre tracce 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 della prova.
Per la prova scritta, al fine di garantire la casualità della scelta, sarà sorteggiata una busta tra quelle predisposte dalla Commissione da un/una candidato/a nel giorno fissato per lo svolgimento della prova scritta. Solo la traccia estratta sarà resa visibile sui PC dei/delle candidati/e.
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.
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 trasversali e consisterà quindi nel sottoporre al/alla candidato/a n. 6 (sei) quesiti, così suddivisi:

- n.3 domande aventi ad oggetto le materie indicate nelle competenze tecnico professionali e teoriche elencate nell'art. 6 del bando;
- n. 1 domanda avente ad oggetto la lettura e la traduzione di un testo volta ad accertare il grado di conoscenza della lingua inglese;

Omissis

SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE
Protocollo Arrivo N. 5809/2026 del 22-10-2026
Doc. Principale - Class. 3.1 - Copia Documento

- 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);
- n. 1 quesito attinente le competenze trasversali.

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 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.

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 competenze trasversali.

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 componente con funzioni di 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 u.personale@ssmeridionale.it, ai fini della pubblicazione sull'Albo Ufficiale della Scuola nonché sul sito istituzionale della medesima.

La riunione termina alle h.12.30

Del che è verbale

Letto, approvato e sottoscritto

ing. Raffaele Albano Dirigente della Ripartizione Edilizia, legale, gare e contratti in servizio presso l'Università degli Studi di Napoli "Parthenope" - Presidente	Omissis
ing. Tommaso Pio Visone Capo dell'ufficio per la digitalizzazione delle opere pubbliche (BIM) in servizio presso l'Università degli Studi di Napoli "Parthenope"- Componente	Omissis
dott.ssa Marialaura d'Amore Capo dell'ufficio del contenzioso in servizio presso l'Università degli Studi di Napoli "Parthenope"- Componente segretario verbalizzante	Omissis

SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE
Protocollo Arrivo N. 5809/2026 del 22-10-2026
Doc. Principale - Class. 3.1 - Copia Documento