SSM
Scuola Superiore Meridionale

**CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER N.1 UNITÀ DI PERSONALE NELL'AREA DEI FUNZIONARI, SETTORE AMMINISTRATIVO-GESTIONALE, CON COMPETENZE CONTABILI E DI RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI, PER LE ESIGENZE DELLA SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE (COD. RIF. SSM/3_2026)**

**VERBALE n.1 del 27.10.2026**
**-RIUNIUNIONE PRELIMINARE-**

L'anno 2026, addì 27 del mese di ottobre 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.91 del 21.09.2026 così composta:

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

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

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

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 amministrativo-gestionale, con competenze contabili e di rendicontazione dei progetti, per le esigenze della Scuola Superiore Meridionale (Cod. rif. SSM/3_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.36 candidati/e. La Commissione, successivamente, passa alla disamina dei contenuti della pec del 21.09.2026 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;

omissis



SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE
Protocollo Arrivo N. 5927/2026 del 27-10-2026
Doc. Principale - Class. 3.1 - Copia Documento

- vi è un decreto del Direttore Generale n.89 del 21.09.2026 con il quale alla data del presente verbale sono stati esclusi i/le candidati/e con il seguente N.ID2779000; N.ID 2777934; N.ID 2749804.

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:*

*Competenze tecnico professionali:*

- *Conoscenza e capacità di applicazione della normativa in materia di contabilità nelle Pubbliche Amministrazioni;*
- *Conoscenza e capacità di applicazione della normativa in materia di Bilancio nelle Pubbliche Amministrazioni;*
- *Conoscenza delle procedure di controllo relative alla rendicontazione delle spese relative a progetti finanziati da soggetti esterni;*
- *Conoscenza nella normativa e capacità di applicazione in relazione agli adempimenti relativi al trattamento retribuivo e di quiescenza;*
- *Conoscenza nella normativa e capacità di applicazione in relazione alla gestione degli adempimenti fiscali.*

*Competenze teoriche:*

- *Sistemi contabili e di bilancio delle Pubbliche Amministrazioni e delle Scuole Superiori ad Ordinamento Speciale (sistemi di contabilità generale od economico-patrimoniale, sistemi di contabilità analitica), alla luce delle norme attualmente vigenti;*
- *Principi e strumenti di pianificazione e controllo della gestione, con particolare riguardo alla programmazione di medio-lungo e breve periodo, di budgeting, di costing, di reporting e di analisi degli scostamenti;*
- *Principi e strumenti di tenuta della contabilità generale ed economico patrimoniale, in particolare analisi e rilevazione dei fatti tipici di gestione delle Pubbliche Amministrazioni ed in particolare delle Scuole ad Ordinamento Speciale, impostazione delle rilevazioni di assestamento e di sintesi periodica, nonché di consolidamento;*
- *Principi normativi e contabili di redazione dei bilanci consuntivi ordinari e consolidati in contabilità economico-patrimoniale delle Pubbliche Amministrazioni e delle Scuole Superiori ad Ordinamento Speciale;*
- *Principi e strumenti della contabilità di Stato;*
- *Sistemi di gestione della finanza e della tesoreria delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riguardo al regime della tesoreria unica e relative implicazioni;*
- *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:*

- *Apprendere dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo;*
- *Accogliere positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato;*
- *Ricercare attivamente opportunità di apprendere cose nuove;*
- *Strutturare un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo;*
- *Programmare le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di breve-medio periodo;*
- *Definire modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere;*
- *Elaborare piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura;*
- *Individuare ed utilizzare indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro;*
- *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;*
- *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;*

SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE
Protocollo Arrivo N. 5927/2026 del 27-10-2026
Doc. Principale - Class. 3.1 - Copia Documento



omissis

- *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;*
- *Promuovere la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi;*
- *Incoraggiare il contributo dei colleghi e valorizzare l'apporto al lavoro comune;*
- *Ricercare e promuovere sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise;*
- *Adoperarsi per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista.*

*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 con n. reg. 586/2026 pubblicato in data 22/09/2026, 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 03 novembre 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 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(…).*

omissis



SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE
Protocollo Arrivo N. 5927/2026 del 27-10-2026
Doc. Principale - Class. 3.1 - Copia Documento

*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 un elaborato volto ad accertare le competenze tecnico professionali 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 03 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. Nel medesimo giorno 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 delle prove.

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/delle candidati/e 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.



omissis

SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE
Protocollo Arrivo N. 5927/2026 del 27-10-2026
Doc. Principale - Class. 3.1 - Copia Documento

Con riferimento alla prova orale la Commissione, dopo ampia discussione, conclude che questa verterà sulle 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;
- 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.

La Commissione ricorda che i quesiti attinenti le competenze trasversali saranno predisposti con il supporto di un esperto.

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 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. 9:45.
Del che è verbale
Letto, approvato e sottoscritto

omissis



SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE
Protocollo Arrivo N. 5927/2026 del 27-10-2026
Doc. Principale - Class. 3.1 - Copia Documento

SSM
Scuola Superiore Meridionale

| | | |
|---|---|---|
| **Dott. Filippo Nastri**<br>**Dirigente di II fascia**<br>**Area Risorse Finanziarie e Patrimoniali**<br>in servizio presso Università di Napoli L'Orientale | omissis | |
| **Dott. Marco Mesca**<br>**Area delle Elevate Professionalità**<br>**Settore amministrativo gestionale**<br>in servizio presso la Scuola Superiore | | |
| **Dott.ssa Martina Paradiso**<br>**Area dei Funzionari**<br>**Settore amministrativo gestionale**<br>in servizio presso la Scuola Superiore Meridionale | | |

SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE
Protocollo Arrivo N. 5927/2026 del 27-10-2026
Doc. Principale - Class. 3.1 - Copia Documento