

CONCORSO PUBBLICO concorso pubblico per esami, per il reclutamento di una unità di personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno (36 ore settimanali) di categoria C posizione economica C1 Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, per le esigenze del Servizio Pianificazione e Controllo, in staff alla Direzione Generale (codice BTA44)

RELAZIONE FINALE

La Commissione Giudicatrice della suddetta procedura concorsuale composta da:

| | |
|-----------------------------|--|
| Dott.ssa Alessandra Bezzi | Dirigente Università degli studi dell'Insubria Presidente |
| Dott. Luca Mondini | Personale tecnico-amministrativo Università degli studi dell'Insubria Componente |
| Dott.ssa Gabriella Margaria | Personale tecnico-amministrativo Università degli Studi dell'Insubria Componente |
| Dott.ssa Maristella Mastore | Personale tecnico-amministrativo Università degli studi dell'Insubria Segretario |

si riunisce il giorno 20 ottobre 2020 alle ore 12.35 presso la sala riunioni (piano terra) dell'Università degli Studi dell'Insubria – via Ravasi n. 2, Varese per redigere la seguente relazione finale che sarà pubblicata sul sito di Ateneo www.uninsubria.it/concorsi - Personale tecnico-amministrativo.

La Commissione ha iniziato i lavori il 6 ottobre 2020, concludendoli il 20 ottobre 2020.

Nella riunione del 6 ottobre 2020, svoltasi presso l'aula 1S Padiglione Seppilli dell'Università degli Studi dell'Insubria – Via Ottorino Rossi n°9 – Varese, i componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei candidati trasmesso dall'Amministrazione, hanno dichiarato che non sussistono situazioni di incompatibilità tra loro e nei confronti dei candidati, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile e di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi con gli stessi, tali da compromettere l'imparzialità di giudizio, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 (Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001).

Hanno dichiarato, altresì, sotto la propria responsabilità, di non appartenere ad organi di direzione politica dell'Amministrazione, di non ricoprire cariche politiche, di non essere rappresentanti sindacali né di essere designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, ai sensi dell'art. 35 comma 3 lettera e) del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n 165 e s.m.i., nonché l'assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la Pubblica Amministrazione in ottemperanza all'art. 35 bis del suddetto decreto introdotto dalla Legge n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

La Commissione ha preso atto della normativa vigente in materia di accesso al pubblico impiego, con particolare riferimento al Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i., al Decreto legislativo 30 marzo 2001 n 165 e s.m.i., del bando di concorso e ai sensi dell'art. 11 comma 5 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e s.m.i., ha stabilito che il procedimento concorsuale si concluderà entro sei mesi a decorrere dalla data di effettuazione delle prove scritte.

La Commissione ha rilevato inoltre che in base all'art. 7 lett. a) del D.P.R. n. 487/94, saranno ammessi alla prova orale i candidati che avranno riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30; la prova orale si intende superata se il candidato ha ottenuto una votazione di almeno 21/30. La votazione complessiva è determinata dalla media dei voti conseguiti nella prova scritta e nella prova orale.

La Commissione ha determinato i seguenti criteri per la valutazione delle prove d'esame:

PROVA SCRITTA

- padronanza sia in termini generali che del contesto specifico;
- coerenza dell'esposizione rispetto all'argomento trattato e al grado di approfondimento;
- capacità di sintesi ed analisi e di contestualizzazione dell'argomento trattato (Cfr verbale 1).

PROVA ORALE

Il candidato dovrà dimostrare buona conoscenza degli argomenti, esponendoli in modo chiaro, approfondito e corretto. La capacità di esposizione, di comunicazione, di ragionamento e dell'uso di terminologia adeguata costituirà elemento di giudizio da parte della Commissione.

Nella prova di lingua si darà rilievo alla corretta comprensione dei testi da leggere e tradurre.

La conoscenza dell'utilizzo dei sistemi informatici verrà verificata attraverso quesiti sull'uso di soluzioni di office automation (Cfr verbale 1).

La Commissione Giudicatrice, dopo ampio ed approfondito dibattito, ha dettagliato come di seguito specificato, i criteri e il relativo peso, utilizzati per la valutazione della prova scritta e della prova orale **(Cfr verbale 1)**:

- 1) Grado di conoscenza della materia (2 - 20)
- 2) Capacità di sintesi (2 - 10)

1) GRADO DI CONOSCENZA DELLA MATERIA (TOTALE MAX 20 PUNTI)

| | | |
|--|---|----|
| Conoscenza complessiva della materia e del relativo contesto | Il candidato conosce in maniera completa sia la materia che il relativo contesto. | 10 |
| | Il candidato conosce in maniera compiuta sia la materia che il relativo contesto. | 8 |
| | Il candidato conosce in maniera globale sia la materia che il relativo contesto. | 6 |
| | Il candidato conosce in maniera essenziale sia la materia che il relativo contesto. | 4 |
| | Il candidato conosce in modo approssimativo sia la materia che il relativo contesto. | 2 |
| Coerenza rispetto all'argomento trattato e grado di approfondimento dello stesso | Coerenza completa con l'argomento trattato e approfondimento ricco e minuzioso dello stesso | 10 |
| | Coerenza compiuta dell'argomento trattato e buon grado di approfondimento dello stesso | 8 |
| | Coerenza di insieme con l'argomento trattato e sufficiente approfondimento dello stesso | 6 |
| | Coerenza appena essenziale con l'argomento trattato e brevi cenni di approfondimento dello stesso | 4 |
| | Coerenza approssimativa con l'argomento trattato e assenza di qualsiasi forma di approfondimento | 2 |

2) CAPACITA' DI SINTESI E ANALISI (TOTALE MAX 10 PUNTI)

| Indicatori | Descrittori di giudizio | Voto Numerico |
|--|--|---------------|
| Capacità di contestualizzare l'argomento | Il candidato contestualizza l'argomento in maniera completa ed essenziale. | 10 |
| | Il candidato contestualizza l'argomento in maniera compiuta. | 8 |
| | Il candidato contestualizza l'argomento in maniera chiara. | 6 |
| | Il candidato contestualizza l'argomento in modo semplice ed essenziale. | 4 |
| | Il candidato contestualizza l'argomento in modo approssimativo ed insufficiente. | 2 |

Nella riunione del 6 ottobre 2020, la Commissione Giudicatrice si è riunita presso l'aula 1S Padiglione Seppilli dell'Università degli Studi dell'Insubria – Via Ottorino Rossi n°9 – Varese, per procedere all'espletamento della prova scritta.

La Commissione ha predisposto, a norma dell'art. 11 del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n. 487 e s.m.i. le seguenti tre tracce per l'espletamento della prova:

Traccia n. 1

Domanda 1

L'Ateneo ha medie dimensioni ed è articolato in una amministrazione centrale e diversi dipartimenti dotati di autonomia amministrativa e gestionale. L'Ateneo ha adottato un sistema integrato attraverso cui viene gestita la fase di predisposizione del budget, la gestione delle scritture contabili e la gestione delle procedure d'acquisto. Il flusso informativo per la raccolta delle richieste d'acquisto gestito attraverso il sistema deve garantire che centralmente possa essere operato un controllo per evitare il frazionamento degli acquisti di prodotti simili (es. reagenti, cancelleria ecc.), permettere di aggregare la domanda e gestire procedure di acquisto differenti.

Il candidato descriva le attività da porre in essere e individui gli attori che devono essere coinvolti in questo processo.

Domanda 2

L'Ateneo ha un sistema di gestione della occupazione delle aule. L'Ateneo è distribuito geograficamente in tre sedi, con oltre 15 edifici, ogni edificio dispone di circa 20 aule con differente capienza. L'Ateneo usa mutuare insegnamenti (quindi un insegnamento può essere condiviso tra più corsi di studi) e questo aspetto deve essere considerato per l'attribuzione delle aule in base alla capienza di ognuna. Diversi corsi vengono erogati in videoconferenza tra più sedi.

Il candidato descriva le attività che si immagina debbano essere messe in opera per supportare gli attori coinvolti (logistica, segreterie didattiche, segreterie studenti) e ottimizzare l'occupazione delle aule.

Domanda 3

Durante l'emergenza Covid-19 l'Ateneo ha dovuto supportare la didattica a distanza. Adesso deve garantire la didattica in "modalità mista". I corsi prevedono che gli studenti possano seguire le lezioni sia la presenza presso le sedi che attraverso collegamento remoto dal proprio domicilio. La didattica quindi deve essere garantita in sincrono sia in sede, gestendo il distanziamento sociale, che da remoto attraverso strumenti interattivi audio/video.

Il candidato descriva le attività di supporto all'utenza finale (docenti, studenti e personale tecnico amministrativo coinvolto) necessarie per ottimizzare la fruizione delle lezioni di tipo sincrono.

Traccia n. 2

Domanda 1

L'Ateneo ha adottato un sistema di valutazione della didattica attraverso il quale vengono somministrati questionari agli studenti. I questionari sono somministrati per ogni insegnamento e devono essere compilati da tutti gli studenti frequentanti. Deve essere introdotto un sistema per aggregare le valutazioni ricevute da ogni insegnamento e caricarle su un sistema terzo.

Il candidato descriva le attività da porre per verificare la coerenza a livello di tracciato tra i sistemi e individuare potenziali problematiche (incompletezza, duplicazione dei dati ecc.).

Domanda 2

L'Ateneo ha un sistema di gestione della occupazione delle aule. L'Ateneo è distribuito geograficamente in tre sedi, con oltre 15 edifici, ogni edificio dispone di circa 20 aule con differente capienza. L'Ateneo usa mutuale insegnamenti (quindi un insegnamento può essere condiviso tra più corsi di studi) e questo aspetto deve essere considerato per l'attribuzione delle aule in base alla capienza di ognuna. Diversi corsi vengono erogati in videoconferenza tra più sedi.

Il candidato descriva le attività che si immagina debbano essere messe in opera per supportare gli attori coinvolti (logistica, segreterie didattiche, segreterie studenti) e ottimizzare l'occupazione delle aule.

Domanda 3

Durante l'emergenza Covid-19 l'Ateneo ha dovuto supportare la didattica a distanza. Adesso deve garantire la didattica in "modalità mista". I corsi prevedono che gli studenti possano seguire le lezioni sia la presenza presso le sedi che attraverso collegamento remoto dal proprio domicilio. La didattica quindi deve essere garantita in sincrono sia in sede, gestendo il distanziamento sociale, che da remoto attraverso strumenti interattivi audio/video.

Il candidato descriva le attività di supporto all'utenza finale (docenti, studenti e personale tecnico amministrativo coinvolto) necessarie per ottimizzare la fruizione delle lezioni di tipo sincrono.

Traccia n. 3

Domanda 1

L'Ateneo ha adottato un sistema per la gestione delle carriere del personale sia sotto il profilo giuridico che economico. Si vuole introdurre un sistema di simulazione dei costi stipendiali futuri (nuove assunzioni, cessazioni, pensionamenti, progressioni stipendiali ecc.).

Il candidato descriva le attività da porre in essere per verificare la coerenza tra la situazione estratta dal sistema di carriere (as is) e le simulazioni (to be).

Domanda 2

L'Ateneo ha un sistema di gestione della occupazione delle aule. L'Ateneo è distribuito geograficamente in tre sedi, con oltre 15 edifici, ogni edificio dispone di circa 20 aule con differente capienza. L'Ateneo

usa mutuare insegnamenti (quindi un insegnamento può essere condiviso tra più corsi di studi) e questo aspetto deve essere considerato per l'attribuzione delle aule in base alla capienza di ognuna. Diversi corsi vengono erogati in videoconferenza tra più sedi.

Il candidato descriva le attività che si immagina debbano essere messe in opera per supportare gli attori coinvolti (logistica, segreterie didattiche, segreterie studenti) e ottimizzare l'occupazione delle aule.

Domanda 3

Durante l'emergenza Covid-19 l'Ateneo ha dovuto supportare la didattica a distanza. Adesso deve garantire la didattica in "modalità mista". I corsi prevedono che gli studenti possano seguire le lezioni sia la presenza presso le sedi che attraverso collegamento remoto dal proprio domicilio. La didattica quindi deve essere garantita in sincrono sia in sede, gestendo il distanziamento sociale, che da remoto attraverso strumenti interattivi audio/video.

Il candidato descriva le attività di supporto all'utenza finale (docenti, studenti e personale tecnico amministrativo coinvolto) necessarie per ottimizzare la fruizione delle lezioni di tipo sincrono.

Alla prova erano presenti i candidati di cui all'allegato n. 4 al verbale 2.

Il Presidente ha letto i criteri predeterminati dalla Commissione nel corso della prima riunione del giorno 6 ottobre 2020 per la valutazione della prova d'esame e ha comunicato ai candidati che i criteri di valutazione delle prove, le tracce della prova scritta, la valutazione degli elaborati e dell'orale e la graduatoria finale, saranno pubblicati nel sito web di Ateneo alla pagina www.uninsubria.it/concorsi – Personale Tecnico amministrativo.

Il Presidente, fatta constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi contenenti le tracce, ha invitato uno dei candidati a presentarsi per il sorteggio della traccia da svolgere; è stata sorteggiata la busta contenente la traccia n. 2 (allegato n. 2 del verbale 2)

Il Presidente ha letto il testo delle tracce non estratte.

I candidati, ultimato il proprio elaborato, hanno consegnato la busta grande contenente l'elaborato e la busta piccola con le generalità, controllate dal Segretario. Le buste sono state sigillate e sui lembi di chiusura sono state apposte trasversalmente le firme dei Commissari, la data e la dicitura "prova scritta".

Alle ore 13:20 il Presidente, constatato che tutti i candidati hanno consegnato il proprio elaborato, ha fatto conservare gli stessi in un unico plico, che viene prima sigillato poi siglato da tutti i componenti della Commissione Giudicatrice e dal Segretario. Il plico è stato affidato alla custodia del Segretario.

Nella riunione del 6 ottobre 2020, la Commissione Giudicatrice si è riunita presso la sala riunione (quarto piano)- dell'Università degli Studi dell'Insubria – Via Ravasi n.2 – Varese, per la correzione degli elaborati relativi alla prova scritta.

La Commissione ha proceduto collegialmente alla lettura e all'analisi degli elaborati e alla valutazione degli stessi, nel rispetto dei criteri e delle modalità preventivamente stabiliti nella seduta preliminare.

Considerato il risultato della prova scritta, la Commissione dichiara ammessi alla prova orale i candidati di cui all'allegato n. 4 al verbale 3.

La Commissione, tramite il Segretario, ha trasmesso l'esito della correzione degli elaborati al Responsabile del procedimento per la pubblicazione nel sito web di Ateneo alla pagina www.uninsubria.it/concorsi – Personale Tecnico amministrativo (allegato n. 4 al verbale 3).

Nella riunione del 20 ottobre 2020, la Commissione Giudicatrice si è riunita presso la sala riunioni (piano terra) dell'Università degli Studi dell'Insubria - Varese, per l'espletamento della prova orale, la formulazione della graduatoria e la redazione della relazione finale.

La Commissione ha predisposto i quesiti da porre ai candidati convocati per la prova orale (allegati n. 1 e n. 2 al verbale 4).

Sono predisposte n. 2 schede numerate (essendo solo un candidato ammesso alla prova orale) contenenti ciascuna:

- n. 2 domande sugli argomenti riportati nel bando di concorso (cfr. Verbale 1).
- n. 1 brano di lingua inglese tratto da “Microsoft SQL Server 2000 Administrator's Companion, Steve Adrien DeLuca, Marci Frohock Garcia, Jamie A. Reding and Edward Whalen (2000, ed. Garcia Reding)” per l'accertamento della conoscenza della lingua, espletata attraverso la lettura e la traduzione del testo evidenziato.
- n. 2 domande per valutare le competenze informatiche.

Ciascuna delle schede è stata inserita in una busta sigillata, priva di segni esteriori fatta eccezione delle sigle dei componenti della Commissione Giudicatrice e del Segretario sui lembi di chiusura (allegati n. 1 e 2 al Verbale 4).

Alla prova orale è presente l'unico candidato ammesso alla prova orale di cui all'allegato n. 3 al verbale 4.

Il Presidente ha letto i criteri predeterminati dalla Commissione nel corso della prima riunione del giorno 6 ottobre 2020 per la valutazione della prova orale e ha proceduto in seduta pubblica all'espletamento della prova.

La Commissione esaminato il candidato, ha redatto un elenco con il punteggio conseguito (allegato n. 6 al verbale 4) e lo ha trasmesso al Responsabile del procedimento per la pubblicazione nel sito web di Ateneo alla pagina www.uninsubria.it/concorsi – Personale Tecnico amministrativo.

In riferimento alla votazione conseguita nelle prove d'esame, la Commissione, non procede a predisporre la graduatoria di merito in quanto il candidato non ha superato la prova orale.

Terminati i propri lavori, la Commissione Giudicatrice, raccoglie tutti gli atti concorsuali in un plico chiuso e sigillato con l'apposizione sui lembi di chiusura delle firme di tutti i Commissari e del Segretario. Il plico, contenente gli originali dei verbali delle singole riunioni, l'originale della relazione finale ed il materiale fornito dal Servizio Personale tecnico amministrativo, viene trasmesso al Responsabile del procedimento.

Si mette a verbale che durante l'esecuzione di tutte le prove e delle rispettive sedute per la correzione di queste, sono state rispettate tutte le misure anti-contagio e che ciascun candidato e la commissione hanno compilato la prescritta autocertificazione messa agli atti.

Letto, approvato e sottoscritto.

Varese, 20 ottobre 2020

LA COMMISSIONE

Dott.ssa Alessandra Bezzi

PRESIDENTE

f.to Alessandra Bezzi

Dott. Luca Mondini

COMPONENTE

f.to Luca Mondini

Dott. Gabriella Margaria

COMPONENTE

f.to Gabriella Margaria

Dott.ssa Maristella Mastore

SEGRETARIO

f.to Maristella Mastore