



**Art. 19 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. - Obblighi di pubblicazione concernenti i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale.**

**Bando: D.D. rep. 3264 del 31.8.2023 - D.D. rep. 3383 dell'8.9.2023 - Codice procedura A.DI.EP.1**

**Oggetto del bando:**

Procedure comparative, per titoli e prova orale, per l'accesso alla categoria immediatamente superiore da parte del personale tecnico-amministrativo in servizio a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Catania, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., per n. 41 posti di categoria C, di n. 64 posti di categoria D e di n. 10 posti di categoria EP.

Commissione d'esami nominata con Decreto direttoriale n. 3936 del 18 ottobre 2023, prot. 206108

**Presidente: Giancarlo Antonio Ferro**

**Segretaria: Dott.ssa Elvira Cardillo**

**Componente: Dott.ssa Lucia Pulvirenti**

**A. Prova scritta: non prevista x**

**B. Prova orale: prevista X**

Elenco tracce prova orale (suddivise per gruppi tematici, come da scheda allegata al Bando):

**Quesiti gruppo 1 (Accertamento delle competenze)**

1. Descriva la procedura relativa al rilascio del doppio titolo
2. Descriva la procedura per il riconoscimento accademico di un titolo rilasciato da una università straniera (equipollenza)
3. Descriva la procedura di istituzione e di attivazione dei corsi di perfezionamento universitari
4. Descriva la procedura per il conferimento di una laurea honoris causa
5. Descriva il candidato la procedura di accreditamento dei corsi di dottorato di ricerca
6. Descriva il candidato le modalità della doppia iscrizione degli studenti a due diversi corsi di studio, di cui almeno uno presso l'Ateneo di Catania con riferimento anche alle disposizioni in materia di diritto allo studio e di tasse e contributi
7. Descriva il candidato la strutturazione della scheda SUA - CdS
8. Descriva il candidato le procedure di trasferimento in entrata e in uscita relativamente ai corsi di studio di I e II livello
9. Descriva il candidato la procedura di immatricolazione ad un corso di laurea triennale o magistrale a ciclo unico a numero programmato locale e a numero programmato nazionale
10. Descriva le fasi attraverso le quali si sviluppa il processo di progettazione dell'offerta formativa
11. Descriva le procedure per l'attivazione di un corso di studi internazionale e le relative caratteristiche
12. Descriva le differenze tra didattica programmata e didattica erogata e si soffermi sulla procedura di copertura degli insegnamenti dei corsi di laurea e di laurea magistrale
13. Descriva la procedura di attivazione dei corsi di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno didattico agli alunni con disabilità con particolare riferimento alla strutturazione della relativa Banca dati
14. Descriva la procedura di istituzione e di attivazione dei master



15. Descriva i casi e le procedure di modifica della carriera studentesca per sospensione e successiva ripresa degli studi
16. Indichi il candidato la procedura di attivazione della carriera alias, ai sensi del vigente regolamento
17. Parli della interoperabilità tra banche dati in tema di gestione della didattica
18. Indichi il candidato la procedura di adozione dei Regolamenti didattici dei corsi di studio
19. Descriva il candidato la procedura di attivazione dei tirocini formativi curriculari
20. Descriva la procedura di accreditamento iniziale dei corsi di studio, con particolare riferimento ai documenti che l'Ateneo deve produrre e inserire nella piattaforma SUA-Cds per l'invio al Ministero
21. Descriva la procedura relativa alla stipula delle convenzioni di tirocinio nell'ambito dei corsi di sostegno ed alla liquidazione del contributo dovuto alle Istituzioni scolastiche
22. Parli delle procedure di trasferimento in entrata e in uscita e dei passaggi relativi alle scuole di specializzazione di area medica e non medica
23. Descriva la procedura di assegnazione dei premi di studio messi a disposizione dall'Ateneo in favore degli studenti
24. Descriva le peculiarità della procedura di accreditamento dei corsi di studio di: "Medicina e Chirurgia"; "Odontoiatria e protesi dentaria" e "Medicina veterinaria" con particolare riferimento ai documenti da produrre.
25. Premessi cenni sui corsi interateneo con Atenei stranieri e sui corsi con mobilità internazionale strutturata, descriva la procedura di attivazione degli stessi e la procedura per il riconoscimento degli studi compiuti all'estero
26. Descriva la procedura di istituzione, accreditamento e attivazione di una scuola di specializzazione
27. Premessi cenni sulla contribuzione studentesca con riferimento ai corsi di studio di I, II e III livello, descriva il procedimento di accertamento e adozione di atti conclusivi in seno alla commissione di controllo
28. Descriva il candidato la procedura relativa all'assegnazione di borse di studio di Scuole di Specializzazione di area "non medica" ai sensi della legge regionale 11 agosto 2017 n.16

### **Quesiti gruppo 2 (Accertamento delle conoscenze)**

1. Illustri le caratteristiche e le peculiarità dei Dipartimenti di eccellenza
2. Illustri le differenze tra ordinamento didattico e regolamento didattico
3. Silenzio assenso e silenzio rigetto
4. La trasparenza dell'attività delle Pubbliche amministrazioni: definizione e limiti
5. L'accesso al pubblico impiego, con particolare riguardo ai principi in materia di reclutamento
6. Esponga quali sono i principali strumenti di finanziamento delle Università.
7. Parli della differenza tra nullità e annullabilità del provvedimento amministrativo.
8. Parli dell'interesse legittimo e del diritto soggettivo evidenziandone le differenze.
9. Parli della differenza tra contabilità finanziaria e contabilità economico-patrimoniale.
10. La comunicazione di avvio del procedimento amministrativo
11. Accesso documentale e accesso civico generalizzato: differenze
12. I soggetti del trattamento e della protezione dei dati personali
13. Rapporti tra Privacy e Trasparenza (obblighi di pubblicazione e privacy)
14. I contenuti essenziali del contratto di lavoro individuale



15. L'estinzione del rapporto di lavoro alle dipendenze di pubbliche amministrazioni
16. Esponga il/la candidato/a quali sono i principali strumenti di finanziamento delle Università.
17. La revoca del provvedimento amministrativo
18. Esponga i contenuti principali del PIAO
19. Ruolo e funzioni del responsabile del procedimento
20. Riadozione di atti amministrativi annullati a seguito di sentenza passata in giudicato per vizi inerenti ad uno o più atti endoprocedimentali (L. n. 241/1990, art. 21-decies)
21. Premessi cenni sulle conferenze di servizi, si soffermi sulla conferenza di servizi semplificata
22. Quali sono le principali novità del DPCM del 4 Agosto 2023 relativo alla "Definizione del percorso universitario e accademico di formazione iniziale dei docenti delle scuole secondarie di primo e secondo grado, ai fini del rispetto degli obiettivi del Piano nazionale di ripresa e resilienza"?
23. Il *Data Breach Notification* nel GDPR
24. Il DPIA (*Data protection Impact Assessment*) nel GDPR
25. Il rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare
26. I diritti patrimoniali e non patrimoniali dei dipendenti pubblici
27. Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico
28. Il preavviso di rigetto del provvedimento amministrativo

### **Quesiti gruppo 3 (Accertamento delle capacità)**

1. Ti è stato affidato il ruolo di coordinatore dell'Unità operativa in cui riscontri un basso livello di interazione. Il precedente responsabile controllava le cose in modo molto stretto. Tu vuoi conservare la produttività, ma vuoi rendere più umano e stimolante l'ambiente.  
Indichi la condotta più efficace e quella che sicuramente è da evitare.
2. Ti è stato affidato il ruolo di coordinatore dell'Unità operativa. La performance dell'ufficio è buona; le relazioni interpersonali sono buone, ma lo stato di avanzamento del lavoro sembra lento.  
Indichi quali iniziative ritiene opportuno adottare per accelerare il ritmo di lavoro
3. Mentre sei in pausa pranzo, per caso senti alcuni tuoi collaboratori lamentarsi dell'eccessivo carico di lavoro che stai affidando loro. Come ti comporti?  
Indichi la condotta più efficace e quella che sicuramente è da evitare.
4. Il tuo dirigente ti ha incaricato di scrivere un report molto dettagliato. Una collega che fa parte dello stesso ufficio, con qualifica funzionale inferiore alla tua, ti fa notare errori e lacune. La collega ha molta più esperienza di te.  
Indichi la condotta più efficace e quella che sicuramente è da evitare.
5. Ti viene assegnato il compito di organizzare una breve sessione di formazione ai nuovi assunti. Ti vengono illustrati gli obiettivi della formazione che consistono nella spiegazione del lavoro che dovranno svolgere. Nessun'altra informazione ti viene fornita.  
Indichi la condotta più efficace e quella che sicuramente è da evitare.
6. Un tuo collaboratore è evidentemente sotto pressione per la realizzazione di un lavoro che richiede la massima priorità. Perde concentrazione e non riesce a gestire l'ansia, pur dimostrando grande senso di responsabilità.  
Indichi la condotta più efficace e quella che sicuramente è da evitare.
7. Durante la pausa pranzo, noti che due colleghi si sono appartati e si scambiano effusioni. Cosa fai?



- Indichi la condotta più efficace e quella che sicuramente è da evitare.
- 8.** Il tuo dirigente ti chiede spesso di rimanere ben oltre l'orario di lavoro. Cosa fai?  
Indichi la condotta più efficace e quella che sicuramente è da evitare.
- 9.** L'ufficio che stai coordinando ha lavorato bene e si è impegnato molto. Il raggiungimento degli obiettivi ha però creato una forte tensione emotiva e anche problematiche interpersonali.  
Indichi la condotta più efficace e quella che sicuramente è da evitare.
- 10.** Ricevi una nota del Direttore generale. Ti accorgi di errori non solo formali ma, soprattutto, di merito.  
Quale comportamento assumeresti? E quale, invece, eviteresti?
- 11.** Uno dei tuoi collaboratori ti rappresenta in modo dettagliato l'inefficienza lavorativa della collega Caia. Aggiunge in quella sede osservazioni di carattere personale su comportamenti e frequentazioni extralavorative di Caia, rivelandoti, al contempo, la *liaison* con Sempronio, appartenente ad altro Ufficio. Quale comportamento assumeresti? E quale, invece, eviteresti?
- 12.** Il Direttore generale ti convoca per complimentarsi del tuo operato complessivo. Nella stessa sede, tuttavia, censura con animosità l'attività svolta dal tuo collaboratore Tizio. Nel corso della discussione emerge un conflitto personale ed extralavorativo del Direttore con Tizio.  
Quale comportamento assumeresti? E quale, invece, eviteresti?
- 13.** Assegni a Tizio, tuo collaboratore, un compito d'ufficio da svolgere in brevissimo tempo. Ti accorgi che, da qualche giorno, Tizio è poco concentrato e in evidente stato d'ansia, pur avendoti garantito l'adempimento richiesto. Quale comportamento assumeresti? E quale, invece, eviteresti?
- 14.** Il tuo dirigente ti ha incaricato di coordinare un gruppo di lavoro che deve produrre raccomandazioni e suggerimenti su un cambiamento organizzativo. Il gruppo però è molto indietro in questa attività perché sembra non aver chiari gli obiettivi. La partecipazione alle riunioni è stata scarsa. Le riunioni si sono trasformate in incontri sociali. Potenzialmente hanno le capacità per svolgere bene i loro compiti.  
Indichi la condotta più efficace e quella che sicuramente è da evitare.
- 15.** Hai il compito di portare a termine un lavoro molto complesso e hai una scadenza di consegna piuttosto ravvicinata. Sono coinvolti altri colleghi, che però non sembrano attivarsi per il loro contributo.  
Indichi la condotta più efficace e quella che sicuramente è da evitare.
- 16.** I componenti del tuo ufficio non riescono a risolvere uno specifico problema. Di solito, lasci che trovino le soluzioni da soli, anche perché il generale clima e le relazioni interpersonali sono buone, ma in questo caso qualcosa osta al raggiungimento dell'obiettivo.  
Indichi la condotta più efficace e quella che sicuramente è da evitare.
- 17.** Vieni incaricato/a dal Direttore generale di elaborare una proposta per il trasferimento degli uffici da te coordinati presso altri locali dell'Amministrazione, ubicati nella periferia della città.  
Quale strategia metteresti in atto per la formulazione della proposta? E quale, invece, eviteresti?
- 18.** Il tuo Dirigente ti chiede lo svolgimento di compiti che non rientrano nelle tue competenze normativamente previste. Hai sempre avuto buoni rapporti e hai sempre dato seguito alle sue richieste. Ti accorgi, però, che non riesci più a completare il tuo lavoro, atteso l'eccessivo carico. Quale comportamento assumeresti? E quale, invece, eviteresti?
- 19.** Situazione: due dei tuoi collaboratori litigano quotidianamente per divergenze di vedute sul metodo di lavoro da adottare per gestire le pratiche. Indichi la condotta più efficace e quella che sicuramente è da evitare.



20. I componenti dell'ufficio che coordini hanno sempre mostrato grandi capacità di problem solving e uno spiccato senso di responsabilità. Tuttavia, sottoponi loro una complicata questione relativa alla convenzione con un Ateneo straniero e nessuno riesce a offrirti una

soluzione percorribile o, comunque, adeguata. Quale comportamento assumeresti? E quale, invece, eviteresti?

21. Sei responsabile di un Ufficio. I rapporti interpersonali sono collaborativi. La performance è eccellente. Tuttavia, ti accorgi che Caia, tua collaboratrice, è isolata e discriminata dai colleghi a causa di frequenti problemi di salute. Anche la performance di Caia è buona. Ritieni di dover favorire la sua integrazione con i colleghi. Quali interventi promuoveresti? E quali, invece, eviteresti?

22. Sei responsabile di un Ufficio afferente all'Area della didattica. Un docente del Dipartimento X si lamenta con il tuo dirigente per la mancata adozione di un provvedimento di competenza del tuo ufficio entro i termini da egli stesso richiesti. Vieni, pertanto, convocato dal dirigente per chiarimenti. Quale comportamento assumeresti? E quale, invece, eviteresti?

23. Un utente esterno del vostro ufficio sta protestando su una questione che ti sembra del tutto infondata. Ti rendi conto che il tuo collaboratore addetto al front office è in difficoltà. Indichi la condotta più efficace e quella che sicuramente è da evitare.

24. Sei responsabile di un Ufficio e adotti un provvedimento di redistribuzione del carico di lavoro. Tizia, tua collaboratrice, ti manifesta il proprio dissenso e ti segnala di essere portatrice di disabilità non grave, che comunque le rende difficile lo svolgimento degli specifici compiti da te assegnati. Quali misure adatteresti? E quali, invece, eviteresti?

25. Coordini un Ufficio, che ha sempre ottenuto eccellenti valutazioni sulla performance. Ti accorgi, ad un certo punto, che Tizio e Caia – tra i tuoi migliori collaboratori – pongono in essere atteggiamenti discriminatori nei confronti di Mevia, altra collaboratrice dichiaratamente in transizione di genere. Quale comportamento assumeresti? E quale, invece, eviteresti?

26. Devi concludere un procedimento e adottare il relativo provvedimento in tempi brevissimi. I tuoi collaboratori, qualche giorno prima della scadenza del termine fissato, iniziano ad assentarsi – per i più svariati motivi – dal lavoro. Quale comportamento assumeresti? E quale, invece, eviteresti?

27. Vieni incaricato di coordinare un gruppo di lavoro per la predisposizione di nuove proposte organizzative del tuo Ufficio. Alle riunioni vi è grande partecipazione e ti accorgi che la tua idea iniziale risulta essere non solo minoritaria ma anche garbatamente sottoposta a serrate critiche da parte di un componente. Quale comportamento assumeresti? E quale, invece, eviteresti?

28. In Ateneo si intende potenziare l'attrattività per studenti extra-UE. Ritieni di avere buone idee in proposito. In quali forme e con quali metodi procederesti alla formulazione di eventuali proposte? Quali strategie metteresti in campo?

C. Altre prove: prevista  non prevista