



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 ADi. D.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. 3925 del 18.10.2023.

Presidente: dott.ssa Lucia Pulvirenti

Segretaria: dott.ssa Paola Leone

Componente: dott. Francesco Giuseppe D'Asero

A. Prova scritta: prevista non prevista

Elenco tracce prova scritta se prevista (da pubblicare al termine della procedura).

- 1.
- 2.
- 3.

B. Prova orale: prevista non prevista

Elenco tracce prova orale

Competenze:

1. descriva il candidato la procedura relativa al rilascio del doppio titolo
2. descriva il candidato la procedura relativa ai contratti di collaborazione per l'incentivazione delle attività di tutorato, dalla richiesta dipartimentale alla liquidazione del compenso dovuto
3. descriva il candidato la procedura di istituzione ed attivazione di un corso di studi
4. descriva il candidato la procedura per il rilascio delle certificazioni in lingua inglese
5. 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
6. descriva il candidato le procedure per l'attivazione di un corso di studi internazionale e le relative caratteristiche
7. descriva il candidato il procedimento di adozione del Regolamento didattico di Ateneo

Conoscenze

1. quali sono i compiti del responsabile del procedimento amministrativo?
2. il sistema contabile dell'Università e i documenti contabili all'interno del bilancio universitario
3. quali sono le caratteristiche del lavoro subordinato e in cosa si distingue dal lavoro autonomo?
4. il Ministero dell'Università e della Ricerca e le sue funzioni



5. cosa si intende per trattamento dati e quali sono i dati che possono essere trattati?
6. Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento amministrativo e conseguenze in caso di omessa comunicazione
7. Il personale docente e lo status giuridico dei professori universitari

Capacità

1. Situazione: durante una riunione di lavoro una collega, facente parte dell'ufficio, dichiara di non condividere le tue opinioni né la metodologia che tu hai elaborato. Ritiene che non sia funzionale alle attività che svolge. Non ha un atteggiamento aggressivo, ma molto argomentativo.
Il candidato indichi la condotta più efficace e quella che sicuramente è da evitare.
2. Situazione: un utente esterno del vostro ufficio sta protestando su una questione che ti sembra del tutto infondata. Tu stai lavorando lì al front office.
Il candidato indichi la condotta più efficace e quella che sicuramente è da evitare.
3. Situazione: dopo aver ascoltato le opinioni di un tuo collega in merito a possibili soluzioni innovative ti accorgi di avere un'idea della questione molto diversa.
Il candidato indichi la condotta più efficace e quella che sicuramente è da evitare.
4. Situazione: il tuo superiore 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.
Il candidato indichi la condotta più efficace e quella che sicuramente è da evitare.
5. Situazione: i tuoi collaboratori, normalmente capaci di assumersi le proprie responsabilità, non stanno reagendo positivamente alla tua recente riorganizzazione del lavoro d'ufficio.
Il candidato indichi la condotta più efficace e quella che sicuramente è da evitare.
6. Situazione: 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.
Il candidato indichi la condotta più efficace e quella che sicuramente è da evitare.
7. Situazione: nella gestione delle tue attività di ufficio è compresa anche l'attività di report al tuo coordinatore. Quest'ultimo ti chiede di fare un report molto più dettagliato che però rappresenta per te un maggiore carico di lavoro.
Il candidato indichi la condotta più efficace e quella che sicuramente è da evitare.

C. Altre prove: prevista non prevista

Tipo di prova:

Elenco tracce altre prove (da pubblicare al termine della procedura).

- 1.
- 2.
- 3.