



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.3

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 di immatricolazione ad un corso di laurea triennale o magistrale a ciclo unico a numero programmato locale
2. Descriva il candidato le procedure di immatricolazione ai corsi di laurea triennale o magistrale a ciclo unico a numero programmato nazionale
3. Indichi il candidato i casi di sospensione della carriera e ne descriva la procedura unitamente a quella di ripresa degli studi
4. Descriva il candidato la procedura di riconoscimento dello status di studente lavoratore, studente atleta, studente in situazione di difficoltà e studente con disabilità
5. Descriva il candidato le modalità operative del flusso tesi e domanda di conseguimento titolo – lato studente
6. Descriva il candidato la procedura per il riconoscimento accademico di un titolo rilasciato da una università straniera (equipollenza)
7. Descriva il candidato la procedura per "l'acquisto" di corsi singoli, indicando i casi in cui non è possibile richiederli ed evidenziandone le differenze rispetto ai corsi extracurricolari
8. Descriva il candidato la procedura di immatricolazione ai corsi di laurea magistrale a numero non programmato con particolare riferimento alle ipotesi di immatricolazione con riserva



9. Descriva il candidato la procedura per l'ammissione alla prova finale per studenti di corsi di laurea non più attivi
10. Descriva il candidato la procedura per il rilascio di un certificato storico di laurea vecchio ordinamento (antecedente 509/1999) con carriera non informatizzata, con particolare riferimento alla corrispondenza in CFU dei relativi insegnamenti
11. Descriva il candidato la procedura per l'eliminazione nella carriera degli studenti degli errori relativi all'Anagrafe Nazionale degli Studenti (ANS) indicandone le tipologie più frequenti
12. Descriva il candidato le procedure di trasferimento e passaggio
13. Descriva il candidato le procedure relative all'interruzione di fatto della carriera ed alla chiusura della carriera

Conoscenze

1. Parli il candidato delle "altre attività formative" di cui all'art. 21 del Regolamento didattico d'Ateneo
2. Parli il candidato degli status di "studenti regolari, irregolari, fuori corso e laureandi" anche con riferimento ai profili concernenti la contribuzione
3. Parli il candidato dei casi di esonero dal pagamento del contributo onnicomprensivo annuale e della tassa regionale per il diritto allo studio
4. Parli il candidato degli organi monocratici di Ateneo
5. Parli il candidato del diritto di accesso documentale
6. Parli il candidato delle diverse ipotesi di licenziamento del lavoratore
7. Parli il candidato della differenza tra nullità e annullabilità del provvedimento amministrativo
8. Parli il candidato dell'interesse legittimo e del diritto soggettivo evidenziandone le differenze
9. Parli il candidato della differenza tra contabilità finanziaria e contabilità economico-patrimoniale
10. Parli il candidato dei documenti contabili pubblici preventivi e consuntivi dell'Ateneo
11. Parli il candidato del congedo di maternità e del congedo parentale
12. Parli il candidato dei dati personali, identificativi, sensibili e giudiziari
13. Parli il candidato dell'organizzazione amministrativa dell'Ateneo

Capacità

1. Situazione: lavori all'interno di un coordinamento gestito con efficienza, ma con un basso livello di interazione. Il precedente responsabile d'ufficio controllava le cose in modo molto stretto. Tu vuoi conservare la produttività, ma vuoi rendere più umano e stimolante l'ambiente.
Il candidato indichi la condotta più efficace e quella che sicuramente è da evitare.
2. Situazione: la performance dell'ufficio è buona; le relazioni interpersonali sono buone, ma lo stato di avanzamento del lavoro sembra lento. Ti senti in qualche modo insicuro rispetto alla realizzazione degli obiettivi nei tempi pianificati.
Il candidato indichi la condotta più efficace e quella che sicuramente è da evitare.
3. Situazione: mentre sei in pausa pranzo, per caso senti alcuni tuoi collaboratori lamentarsi dell'eccessivo carico di lavoro che stai affidando loro. Come ti comporti?
Il candidato indichi la condotta più efficace e quella che sicuramente è da evitare.
4. Situazione: il tuo responsabile ti ha incaricato di scrivere un report molto dettagliato. Una collega che fa parte dello stesso ufficio ti fa notare errori e lacune. La collega ha molta più esperienza di te.
Il candidato indichi la condotta più efficace e quella che sicuramente è da evitare.



5. Situazione: 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.
Il candidato indichi la condotta più efficace e quella che sicuramente è da evitare.
6. Situazione: 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.
Il candidato indichi la condotta più efficace e quella che sicuramente è da evitare.
7. Situazione: durante la pausa pranzo, noti che due colleghi si sono appartati e si scambiano effusioni. Cosa fai?
Il candidato indichi la condotta più efficace e quella che sicuramente è da evitare.
8. Situazione: assegnato in un nuovo ufficio ti accorgi che il tuo modo di lavorare differisce dagli altri. In particolare utilizzate modulistiche in parte diverse ma le tue sono più aggiornate.
Il candidato indichi la condotta più efficace e quella che sicuramente è da evitare.
9. Situazione: devi spiegare ad un collega la validità di alcuni provvedimenti che hai intrapreso nella gestione di una specifica attività lavorativa.
Il candidato indichi la condotta più efficace e quella che sicuramente è da evitare.
10. Situazione: un tuo collega continua a chiederti aiuto su ogni lavoro affidatogli, ma questo toglie tempo al tuo lavoro. Cosa fai?
Il candidato indichi la condotta più efficace e quella che sicuramente è da evitare.
11. Situazione: il tuo coordinatore ti chiede spesso di rimanere ben oltre l'orario di lavoro. Cosa fai?
Il candidato indichi la condotta più efficace e quella che sicuramente è da evitare.
12. Situazione: 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.
Il candidato indichi la condotta più efficace e quella che sicuramente è da evitare.
13. Situazione: siete tenuti ad indicare un lavoratore del vostro ufficio che conduca un'azione di report delle vostre attività presso un altro ufficio con cui lavorerete a stretto contatto.
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.