

Allegato 1)

Quesiti attitudinali e motivazionali PEV (B→C)

NUMERO 1

- Ricevi una telefonata da parte di un collega che non riesce a trovare dei documenti e ti chiede un aiuto. In quel momento, tu stai svolgendo un compito importante che ti ha assegnato il tuo responsabile. Cosa fai?
- Ci potresti raccontare una situazione in cui hai dovuto risolvere un problema?

NUMERO 2

- Sei stato assegnato ad un nuovo ufficio. Cosa faresti per inserirti nel gruppo di lavoro durante la prima settimana?
- Ci potresti raccontare una situazione in cui hai dovuto risolvere un problema lavorando in gruppo?

NUMERO 3

- Ricevi una telefonata da parte di un utente che cerca un tuo collega per risolvere una situazione urgente ma il tuo collega è in riunione. Cosa fai?
- Ci potresti raccontare una situazione in cui hai avuto difficoltà a lavorare con un collega e come hai risolto?

NUMERO 4

- Arriva una e-mail sulla posta dell'ufficio in cui un collega si lamenta perché non ha ricevuto risposta alla sua richiesta inviata dieci giorni prima. Cosa fai?
- Ci potresti raccontare una situazione in cui hai dovuto prendere una decisione durante il lavoro?

NUMERO 5

- Un collega ti telefona perché non riesce a compilare i moduli del tuo ufficio, presenti sulla Intranet. Cosa fai?
- Ci potresti raccontare una situazione in cui hai superato una difficoltà sul lavoro?

NUMERO 6

- Il responsabile di un'altra struttura telefona per segnalare alcuni errori nella documentazione messa a disposizione dal tuo ufficio. Cosa fai?
- Potresti raccontarci un episodio in cui sei riuscito a risolvere un problema che ti era stato posto da un collega?

NUMERO 7

- Un tuo collega arriva ogni giorno in ritardo e tu non riesci ad allinearti con lui per le attività da svolgere. Cosa fai?
- Ci potresti raccontare una situazione in cui eri in disaccordo con il tuo capo?

NUMERO 8

- Il tuo responsabile ti chiede spiegazioni per il mancato svolgimento di alcune attività che però non dipendono da te. Cosa fai?
- Ci potresti raccontare una situazione in cui ti sei sentito gratificato nello svolgere un'attività?

NUMERO 9

- Ricevi una telefonata da parte di un responsabile di un altro ufficio che segnala un disservizio da parte del tuo ufficio. Cosa fai?
- Ci potresti raccontare una situazione in cui ti sei sentito soddisfatto del lavoro svolto?

NUMERO 10

- Ricevi una telefonata di un collega di altro ufficio che ti chiede della documentazione contenente dati riservati che riguardano un altro collega, spiegandoti che lo vuole aiutare. Cosa fai?
- Ci potresti raccontare una situazione in cui un collega ha rallentato il tuo lavoro e come hai risolto?

NUMERO 11

- Un collega si è assentato dal servizio per un lungo periodo. Quali azioni pensi possano essere utili al suo reinserimento?
- Ci potresti raccontare una situazione in cui avevi molte attività da svolgere contemporaneamente?

NUMERO 12

- Dovrai assentarti per un periodo e hai in carico alcune attività importanti in scadenza. Cosa fai?
- Ci potresti raccontare una situazione in cui hai dovuto elaborare un documento per il quale non avevi informazioni?

NUMERO 13

- Il tuo responsabile ti assegna un'attività di stesura di un documento che spieghi il servizio del tuo ufficio. Tu sei appena arrivato nel nuovo ufficio. Cosa fai?
- Ci potresti raccontare una situazione in cui hai dovuto organizzare il tuo lavoro per rispettare una scadenza?

NUMERO 14

- Stai concludendo un lavoro che ti è stato assegnato dal tuo responsabile ma improvvisamente arriva la richiesta da parte di un'altra struttura di produrre dei dati con urgenza. Cosa fai?
- Ci potresti raccontare una situazione in cui un utente ti ha chiesto un'informazione che tu non avevi?

NUMERO 15

- Ti è stato assegnato un compito urgente ma non conosci bene la procedura da seguire per portarlo a termine. Cosa fai?
- Ci potresti raccontare una situazione in cui hai riscontrato un problema e come lo hai risolto?

NUMERO 16

- All'interno del tuo ufficio arriva un nuovo collega neoassunto e il tuo responsabile ti chiede di aiutarlo a integrarsi e a comprendere le attività. Cosa fai?
- Ci potresti raccontare una situazione in cui non sei stato soddisfatto del tuo lavoro?

NUMERO 17

- All'interno del tuo ufficio arriva un nuovo collega neoassunto che ti chiede cosa deve fare. Cosa fai?
- Ci potresti raccontare una situazione in cui hai dovuto rispettare una scadenza?

NUMERO 18

- Tutti i colleghi si stanno assentando per un periodo di ferie, tu sai di dover restare solo/a per un paio di settimane, cosa proponi per condividere le principali attività?
- Ci potresti raccontare una situazione in cui hai svolto un compito che richiedeva precisione?

NUMERO 19

- Sei stato inserito da poco in un nuovo ufficio e ti accorgi che i colleghi non hanno tempo di spiegarti il lavoro perché stanno svolgendo un'attività urgente. Cosa fai?
- Ci potresti raccontare una situazione in cui hai raggiunto un risultato di cui sei particolarmente orgoglioso?

NUMERO 20

- Sei stato inserito da poco in un nuovo ufficio e un collega ti chiede di aiutarlo in un'attività di cui non ti sei mai occupato. Cosa fai?
- Ci potresti raccontare una situazione in cui ti è stato richiesto di fermarti oltre il tuo orario di lavoro?

NUMERO 21

- Sei stato inserito da poco in un nuovo ufficio e un collega ti chiede di sostituirlo per partecipare ad una riunione su un argomento di cui non ti sei mai occupato. Cosa fai?
- Ci potresti raccontare una situazione in cui è stato necessario collaborare con altri colleghi per risolvere un problema?

NUMERO 22

- Mentre stai lavorando ti rendi conto che un tuo collega, rispondendo ad una telefonata, sta fornendo informazioni sbagliate ad un utente. Cosa fai?
- Ci potresti raccontare una situazione in cui hai commesso un errore su lavoro e come hai risolto?

NUMERO 23

- Sei stato inserito da poco in un nuovo ufficio e il collega che ti deve affiancare per spiegarti il lavoro ti dice che non ha tempo perché è impegnato in un'attività urgente. Cosa fai?
- Ci potresti raccontare una situazione in cui hai dovuto risolvere un problema?

NUMERO 24

- Sei appena stato inserito in un nuovo ufficio e ricevi una telefonata con una richiesta di informazioni che non conosci. Cosa fai?
- Ci potresti raccontare una situazione in cui è stato difficile lavorare in gruppo?

NUMERO 25

- Mentre stai svolgendo un'attività che ti è stata assegnata dal tuo responsabile vieni interrotto continuamente dalle telefonate di alcuni colleghi che hanno bisogno di aiuto. Cosa fai?
- Ci potresti raccontare una situazione in cui hai lavorato insieme ad altri colleghi per risolvere un problema?

NUMERO 26

- Sei stato inserito da poco in un nuovo ufficio e ti rendi conto che alcune attività si potrebbero semplificare. Cosa fai?
- Ci potresti raccontare una situazione in cui hai avuto difficoltà a lavorare con un collega?

NUMERO 27

- Mentre stai svolgendo un'attività che si deve concludere entro la giornata, un collega neoassunto ti interrompe in continuazione per chiederti come svolgere un compito. Cosa fai?
- Ci potresti raccontare una situazione in cui hai dovuto prendere una decisione durante il lavoro?

NUMERO 28

- Un collega in difficoltà ti telefona perché non riesce a trovare delle informazioni che sono di competenza di un'altra struttura. Cosa fai?
- Ci potresti raccontare una situazione in cui hai aiutato un collega in difficoltà?

NUMERO 29

- Un collega rientra in servizio dopo un periodo di congedo di due anni. Durante questo periodo l'ufficio al quale è assegnato è stato riorganizzato. Come favoriresti il reinserimento del collega?
- Ci potresti raccontare una situazione in cui eri in disaccordo con il tuo responsabile?

NUMERO 30

- Stai concludendo un lavoro che ti è stato assegnato ma improvvisamente arriva la richiesta di un collega che le chiede di dedicarsi a un'altra scadenza con urgenza. Come si comporta?
- Ci potresti raccontare una situazione in cui ti sei sentito gratificato nello svolgere un'attività?

NUMERO 31

- Una collega rimasta assente per un lungo periodo comunica che rientrerà in servizio il mese prossimo e vorrebbe però un supporto perché teme di non essere aggiornata rispetto ai compiti che il suo ufficio svolge. Come ti comporteresti?
- Ci potresti raccontare una situazione in cui ti sei sentito soddisfatto del lavoro svolto?

NUMERO 32

- Mentre stai svolgendo un'attività che richiede concentrazione vieni disturbato dai colleghi che discutono di un problema urgente. Cosa fai?
- Ci potresti raccontare una situazione in cui un collega ha rallentato il tuo lavoro?

NUMERO 33

- Il tuo responsabile ti chiede di aiutarlo ad organizzare una riunione dell'ufficio per discutere delle attività in corso. Cosa fai?
- Ci potresti raccontare una situazione in cui avevi troppe attività da svolgere contemporaneamente?

NUMERO 34

- Mentre stai svolgendo il lavoro che ti è stato assegnato ti rendi conto che ci vorrà più tempo del previsto rispetto a quanto concordato con il tuo responsabile. Cosa fai?
- Ci potresti raccontare una situazione in cui hai dovuto svolgere un'attività o elaborare un documento per i quali non avevi informazioni?

NUMERO 35

- Il tuo responsabile ti ha assegnato un'attività da svolgere entro la giornata ma dopo qualche ora ti rendi conto che hai bisogno dell'aiuto di un collega. Cosa fai?
- Ci potresti raccontare una situazione in cui hai dovuto organizzare il tuo lavoro per rispettare una scadenza?

NUMERO 36

- Come ti poni nei confronti di un collega che si presenta in ufficio agitato e che richiede immediatamente un colloquio con l'ufficio ma in questo momento i componenti sono in riunione?
- Ci potresti raccontare una situazione in cui un utente ti ha chiesto informazioni che tu non avevi?

NUMERO 37

- Sei stato inserito da poco in un nuovo ufficio e il tuo responsabile ti ha assegnato un'attività che non hai mai svolto. Cosa fai?
- Ci potresti raccontare una situazione in cui hai riscontrato un problema e come lo hai risolto?

NUMERO 38

- Dovrai assentarti per un periodo e i colleghi del tuo ufficio si assenteranno successivamente: come organizzeresti il lavoro per rispettare una scadenza, considerato che il passaggio di consegne tra te e i colleghi non avverrà in presenza?
- Ci potresti raccontare una situazione in cui sei stato soddisfatto del tuo lavoro?

NUMERO 39

- Un utente si lamenta con il tuo responsabile dicendo che sei poco disponibile nel dare le informazioni che richiede. Cosa fai?
- Ci potresti raccontare una situazione in cui hai dovuto rispettare una scadenza?

NUMERO 40

- Il responsabile ti chiede la disponibilità di sostituire un collega che non si è presentato al lavoro ed eventualmente di fermarti oltre l'orario di lavoro per concludere le attività. Cosa fai?
- Ci potresti raccontare una situazione in cui hai svolto un compito che richiedeva precisione?

NUMERO 41

- In assenza degli altri colleghi, prendi la telefonata e il collega in linea comincia a raccontarti una situazione delicata fornendoti dati sensibili. Come ti comporteresti?
- Ci potresti raccontare una situazione in cui hai raggiunto un risultato di cui sei particolarmente orgoglioso?

NUMERO 42

- Hai concordato le attività da svolgere con il tuo responsabile ma a causa di un'urgenza il tuo responsabile ti chiede se puoi occuparti per un po' di tempo di un compito che non hai mai svolto. Cosa fai?
- Ci potresti raccontare una situazione in cui ti è stato richiesto di fermarti oltre l'orario di lavoro?

NUMERO 43

- Un tuo collega ha avuto un imprevisto familiare e ti chiede per alcuni giorni di occuparti anche del suo lavoro. Cosa fai?
- Ci potresti raccontare una situazione in cui ti è stato chiesto di svolgere un compito che non avevi mai svolto prima?

Allegato 2)

Quesiti teorico – pratici PEV (B→C)

1. Nello Statuto d'Ateneo sono descritti il Consiglio di Amministrazione, il Rettore, il Direttore generale, i Dirigenti. Sapresti dire, anche facendo qualche esempio concreto, quali di essi si occupano di dare l'indirizzo politico?
2. Nello Statuto d'Ateneo sono descritti il Consiglio di Amministrazione, il Rettore, il Direttore generale, i Dirigenti. Sapresti dire, anche facendo qualche esempio concreto, quali di essi si occupano della gestione delle attività e dei servizi TA?
3. Nello Statuto d'Ateneo sono descritti Direttore generale e Dirigenti? Sapresti dire di cosa si occupano e quali competenze hanno?
4. Immagina che uno studente ti contatti e ti chieda una panoramica di cos'è il diritto allo studio universitario. Cosa sapresti dirgli?
5. L'Ateneo promuove il benessere sui luoghi di studio e lavoro e tutela la salute e la sicurezza lavorativa. Sapresti fare qualche esempio di come l'Ateneo si occupa della salute e della sicurezza sul lavoro e attraverso quali figure?
6. L'Ateneo ritiene la trasparenza un requisito fondamentale per conseguire i propri obiettivi. Puoi fare qualche esempio di come essa in pratica si concretizza?
7. Cosa significa che l'Università di Bologna è un Ateneo Multicampus? Sapresti citare qualche esempio pratico di cosa voglia dire?
8. Cosa sapresti dire, per linee molto generali, di come una Struttura dell'Ateneo può acquistare un bene oppure un servizio?
9. Immagina che un utente ti contatti per avere una panoramica di quali sono i principali servizi erogati dall'Ateneo per gli studenti. Come glieli presenteresti?
10. Cosa sapresti dire del Consiglio di Campus e del Consiglio di Coordinamento dei Campus? Ci sono differenze nelle attività pratiche?

11. Sapresti indicare la funzione secondo te principale svolta dal Rettore, dal Consiglio di Amministrazione e dal Senato Accademico? Ci sono differenze nelle attività pratiche?
12. In un provvedimento amministrativo, che riguarda l'emanazione di un bando di concorso, quali elementi essenziali indicheresti?
13. Devi provvedere alla convocazione della seduta di un organo collegiale, ad esempio un Consiglio di Campus: come ti organizzeresti, quali elementi acquisiresti, quali passi faresti?
14. Alla tua Struttura viene assegnato un nuovo collega, come struttureresti la sua presa di servizio, quali informazioni ritieni ti possano occorrere per confezionarla e come ti muoveresti?
15. Cosa sapresti dire, in termini molto generali, delle tipologie di Corsi di Studio (es. Laurea triennale) che sono descritte nello Statuto?
16. Lo Statuto del nostro Ateneo prevede il Codice Etico dell'Università di Bologna: come lo descriveresti ad un collega da poco assunto?
17. Nella tua nuova attività amministrativa il responsabile dell'ufficio ti chiede di impostare una bozza di contratto per l'assunzione di una unità di personale TA di categoria C. Quali elementi pensi di dover inserire?
18. Nella tua nuova attività amministrativa un ricercatore a tempo determinato ti chiede informazioni sulle possibili prospettive di carriera in Ateneo. A quali uffici dell'amministrazione fai riferimento per la risposta?
19. Nella tua nuova attività amministrativa il responsabile dell'ufficio ti chiede di impostare una bozza di bando di concorso per l'assunzione di una unità di personale TA. Quali elementi pensi di dover inserire nel bando?
20. Nella tua nuova attività amministrativa ti viene chiesto di preparare una bozza di riferimento per uno degli Organi dell'Ateneo. Quali elementi pensi di dover inserire?
21. Nella tua nuova attività amministrativa ti viene chiesto di preparare un riferimento per gli Organi dell'Ateneo in materia di servizi per gli studenti. A quali Organi va presentata la pratica?

22. Nella tua nuova attività amministrativa ti viene chiesto di istruire un riferimento per gli Organi dell'Ateneo in materia di programmazione del personale. A quali Organi va presentata la pratica?
23. Nella tua nuova attività amministrativa ricevi una richiesta, da parte di uno studente, di informazioni in merito agli sbocchi professionali di un corso di studio. Con quali uffici dell'amministrazione ti relazioni per fornire la risposta?
24. Nella tua nuova attività amministrativa ricevi una richiesta di uno studente che si lamenta dei continui ritardi di un professore a lezione. A chi ritieni di dover inoltrare la segnalazione?
25. Nella tua nuova attività amministrativa un professore ti chiede chiarimenti relativamente ad alcune voci contenute nel cedolino stipendiale. Con quali uffici ti relazioni per fornire la risposta?
26. Nella tua nuova attività amministrativa devi istruire un riferimento per gli Organi dell'Ateneo in materia di programmazione della didattica. A quale Organo va presentata la pratica?
27. Nella tua nuova attività amministrativa devi istruire un riferimento per gli Organi dell'Ateneo in materia di convenzioni per la ricerca. A quale Organo va presentata la pratica?
28. Nella tua nuova attività amministrativa il responsabile dell'ufficio ti chiede di preparare una bozza di risposta ad una richiesta di chiarimenti su una procedura seguita dall'Ufficio. A quali elementi presteresti attenzione nella risposta?
29. Nella tua nuova attività amministrativa devi dare informazioni ad uno studente in merito ai titoli di studio rilasciati dall'Ateneo di Bologna. Come imposti la risposta?
30. Nella tua nuova attività amministrativa devi dare informazioni in merito alle possibilità di collaborazione/assunzione presso l'Ateneo di Bologna per svolgere attività di tipo amministrativo. Come imposteresti la risposta?
31. Cosa sapresti dire, per linee molto generali, degli Organi decisionali (Consiglio, Giunta) e delle principali funzioni di un Dipartimento?

32. Cosa sapresti dire, per linee molto generali, delle principali funzioni di un Direttore di Dipartimento?
33. Sapresti dire se un Dipartimento può effettuare acquisti di beni o servizi in autonomia?
34. In un Dipartimento si verifica una rottura improvvisa e un'aula si allaga: a chi scrivi per segnalare il guasto e come imposti la richiesta di intervento?
35. Supponi, nella tua nuova attività amministrativa, di dovere supportare la convocazione della seduta di un organo collegiale, ad esempio un Consiglio di Dipartimento: come ti organizzeresti, quali elementi acquisiresti, quali passi faresti?
36. Nella tua nuova attività amministrativa devi inviare della corrispondenza di un docente ad una Università straniera: come ti organizzi per effettuare la spedizione?
37. Supponi, nella tua nuova attività amministrativa, di dovere supportare la predisposizione di un Decreto del Direttore di Dipartimento, ad esempio per autorizzare un bando per assegno di ricerca: come potresti strutturarne nei suoi elementi essenziali?
38. Supponi, nella tua nuova attività amministrativa, di dover collaborare alla gestione delle attività logistiche a supporto di un Dipartimento: con quali interlocutori pensi di dover interagire e quali pensi siano i principali ambiti di questa attività?
39. Supponi, nella tua nuova attività amministrativa, che tu debba supportare l'istruttoria per la stipula di un contratto di competenza del Dipartimento: quale iter pensi di dover seguire per arrivare alla stipula?
40. Nella tua nuova attività amministrativa il tuo responsabile ti chiede di supportare l'istruttoria finalizzata alla stipula di un nuovo progetto di ricerca che sarà gestito dal Dipartimento: con quali interlocutori pensi di dover interagire e quali passaggi pensi di dover fare?
41. Lo Statuto di Ateneo prevede la figura dei ProRettori. Cosa sapresti dire di questa figura, quali attività compiono in concreto?