

n. 65 quesiti relativi alla prova motivazionale-attitudinale

1 . "Un operatore di un'altra struttura le chiede un parere su una questione sulla quale lei è in forte disaccordo con il Responsabile dell'altra struttura. Non è una situazione nuova, l'attività dei due servizi si interseca di frequente e voi avete visioni differenti. Anche il suo Dirigente/Direttore le ha fatto presente che questa situazione sta creando qualche problema. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"

2 "Prima di prendere un nuovo incarico viene chiamato/a dal suo Dirigente/Direttore che gli/le chiede di fare un lavoro di smaltimento di pesante arretrato derivante dalle precedenti gestioni. Entrato in ruolo trova un atteggiamento di ostilità da parte dei suoi diretti collaboratori in generale e specialmente in merito a quanto richiesto dal Dirigente/Direttore. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"

3 "Il suo Dirigente/Direttore le chiede un report in tempi stretti; lei ha altri impegni da svolgere che sono stati richiesti dal referente politico della struttura. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"

4 "Un suo collaboratore si trova spesso in disaccordo con lei su alcune scelte gestionali. L'ultima occasione è stata la proposta che il collaboratore le ha fatto nel far ruotare maggiormente le persone del front-office che stavano mostrando segni evidenti di demotivazione. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"

5 "Un suo collaboratore si trova spesso in disaccordo con lei su alcune scelte organizzative. L'ultima occasione ha riguardato l'attribuzione di alcuni compiti percepiti come incongrui rispetto alle mansioni esigibili. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"

6 "Nelle ultime due settimane ha dovuto dedicare molto tempo ad un progetto dirigenziale/direzionale che la ha completamente assorbita trascurando i suoi collaboratori. Avviato il progetto con il ritorno alla "normalità" si accorge che il clima di lavoro è pieno di tensioni. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"

7 "Lei è inserito/a in una nuova struttura e si accorge che il gruppo di lavoro è molto legato al/alla precedente responsabile e svolge le attività solo dopo che viene ancora sentito/a — consultato/a nelle vie brevi. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"

8 "Già da diversi mesi si rende conto che il suo orario di lavoro va ben oltre quello stabilito, spesso continua a pensare ai problemi di lavoro anche quando è a casa e comincia ad accusare stanchezza. Il suo Dirigente/Direttore sembra però non accorgersi di nulla e anzi, continua a coinvolgerla sempre in più attività e a darle maggiori deleghe. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"

9 "A seguito del suo rientro da un periodo di ferie si accorge che sono riprese le pressioni e che ad alcuni docenti è stato consentito di violare le norme sul prestito dei libri antichi. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"

10 "Si trova a dover gestire un progetto finanziato da un ente esterno, avviato dal suo predecessore di ruolo e che sa aver creato molti problemi riguardanti la legislazione sul diritto d'autore. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"

11 . "Il Dirigente/Direttore le chiede un report urgente e dettagliato sui dati che al momento non ha a disposizione e che riguardano in parte procedure che non la riguardano direttamente. Nell'ultimo periodo ha lavorato molto e ha risolto molte problematiche per facilitare l'attività del servizio. È in difficoltà perché i

dati non li ha. Allo stesso tempo però sa che ci saranno reazioni importanti al suo rifiuto anche se ben argomentato. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"

12. "Immagini di essere il Responsabile di una Biblioteca di Dipartimento e si trova spesso in disaccordo con il suo Direttore su alcune scelte organizzative. L'ultima occasione è stata la richiesta di alcuni docenti che, il giorno prima della Giunta insistono per inserire pratiche di sottoscrizione a banche dati che richiedono un'istruttoria complessa. Questa situazione è ricorrente e alla fine tutte le richieste dei docenti vengono accettata dal Direttore nonostante non ci sia il tempo necessario per valutarle. Il carico anche per i collaboratori sta diventando insostenibile. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"

13. "Lei è il Responsabile della Biblioteca di un Dipartimento e si trova in conflitto con responsabile del Comitato Scientifico della Biblioteca in merito all'ampliamento dell'orario di apertura delle Biblioteche. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"

14. "Lei è il Responsabile della Biblioteca di un Dipartimento e si trova in conflitto con responsabile del Comitato Scientifico della Biblioteca sulla dismissione di alcune riviste. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"

15. "Lei è il Responsabile della Biblioteca di un Dipartimento e si trova in conflitto con responsabile del Comitato Scientifico della Biblioteca sull'acquisto di alcune nuove riviste del suo ambito disciplinare. Il Direttore appoggia la posizione del Responsabile Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"

16. "Nel suo nuovo ruolo di Responsabile si trova a gestire un team di analoghe caratteristiche con il suo precedente team di lavoro. Nell'indirizzare le attività si trova ad utilizzare le modalità che le erano più familiari ma che registrano delle evidenti difficoltà nell'essere accettate dai nuovi colleghi. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"

17. "Nel suo nuovo ruolo di Responsabile si trova a gestire due persone in co-assegnazione. Nel passaggio di consegne il precedente responsabile lo avverte che possono essere di difficile gestione poiché si tratta di co-assegnazioni di lungo periodo che hanno affaticato le persone. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"

18. "Nel suo nuovo ruolo di Responsabile si trova a gestire personale fragile che per questo lavora da remoto. Nel passaggio di consegne il precedente responsabile lo avverte che possono essere di difficile gestione. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"

19. "Lei è il Responsabile di una Biblioteca di Dipartimento e si trova in conflitto con responsabile del Comitato Scientifico della Biblioteca in merito ad alcuni aspetti della gestione delle linee orarie che sono state definite attraverso una circolare del Dirigente competente tenuto conto di alcune novità normative che impongono una apertura oraria con presenza del personale bibliotecario non in linea con le aspettative che il componente di indirizzo esprime. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"

20. "Lei è vice-responsabile di una Biblioteca centrale. Il suo Responsabile è assente da tempo per malattia e al suo ritorno manifesta dissenso rispetto alle sue scelte, sulla gestione dei collaboratori e sulla programmazione delle turnazioni. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"

21. "Lei è il nuovo Responsabile di una Biblioteca e passato un mese si accorge che i suoi collaboratori mantengono un atteggiamento di chiusura nei suoi confronti essendo rimasti molto legati alle metodologie

di lavoro utilizzate in precedenza, nelle quali il Responsabile spesso assente lasciava al gruppo le decisioni. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"

22. "Lei è assegnata/o ad una nuova Biblioteca e si accorge che il Direttore di Dipartimento manifesta un atteggiamento di chiusura nei suoi confronti essendo rimasto molto legato al vecchio responsabile. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"

23. "Lei è assegnata/o ad una nuova Biblioteca e si accorge che il Direttore di Dipartimento le richiede attività lavorative anche fuori dal normale orario di servizio e in alcuni casi anche di sabato o domenica. Il Direttore giustifica tali richieste in ragione dello stato emergenziale in cui si opera. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"

24. "Lei è assegnata/o ad una nuova Biblioteca e si accorge che il Direttore di Dipartimento le richiede attività lavorative anche fuori dal normale orario di servizio e in alcuni casi anche di sabato o domenica. Lei si rende conto che il precedente responsabile si era sempre mostrato disponibile a lavorare anche fuori orario. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"

25. "Per un po' di tempo ha dovuto lavorare su di un progetto che l'ha completamente assorbita e che l'ha costretta ad operare lontano dalla sua sede. Con il ritorno alla "normalità" si accorge che il clima al lavoro è pieno di tensioni con l'utenza della Biblioteca.

Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"

26. "Lei è inserito con un ruolo di responsabilità in una nuova Biblioteca e si accorge che il gruppo dei suoi collaboratori è molto legato al suo Direttore tanto da svolgere le attività solo dopo la sua approvazione. Lei ha un buon rapporto con il Direttore ma ritiene che debba lasciarle più spazio. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"

27. "Al Magnifico Rettore diversi utenti si trovano a confermare la percezione di disservizio sulla limitata fruizione delle sale lettura. Lei è consapevole che il problema della riduzione dei posti è dovuto ad un ritardo dei lavori dell'area della logistica che a sua volta ha avuto dei ritardi per via di un problema avuto dall'area degli affari generali. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"

28. "La Biblioteca presso la quale ha assunto da poco la responsabilità è da poco passata sotto la direzione ABIS. Nel chiedere le risorse informatiche per la struttura vede confermata che la prassi in uso è quella di rivolgersi al Dipartimento di provenienza, nonostante che le nuove indicazioni prevedano la fornitura delle attrezzature informatiche da parte del CESIA, ma con tempi più lunghi rispetto a quelli che assicura il Dipartimento. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"

29. "Dei colleghi le dicono informalmente che questa mattina un suo collaboratore ha avuto un forte diverbio con uno studente. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"

30. "Dei colleghi le dicono informalmente che questa mattina un suo collaboratore ha avuto un forte diverbio con un ricercatore. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"

31. "Il suo Dirigente/Direttore le dice che un suo collaboratore ha svolto in maniera poco precisa un lavoro nel quale anche lei è coinvolto. Non ha tempo per rivedere personalmente il documento. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"

32. "Il suo Dirigente/Direttore le dice che un suo collaboratore non ha rispettato una scadenza importante di un lavoro nel quale anche lei è coinvolto. Lei sa che non è la prima volta che succede. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"
33. "Il suo Dirigente le chiede di collaborare affinché nella sua struttura arrivi una risorsa per una sostituzione contestuale con un collega che deve andare via per motivi di salute. Nel segnalarle l'assegnazione della persona il Dirigente precisa che il collega si trasferisce poiché non ha trovato la necessaria sintonia con il precedente responsabile tuttavia precisa che si tratta di una risorsa di qualità a cui dare una nuova opportunità. Tutto ciò all'interno di un quadro dove si sta agendo in regime di risorse scarse. Come intende operare rispetto alla richiesta del Dirigente?"
34. "Dei colleghi le dicono informalmente che questa mattina un suo collaboratore ha avuto un forte diverbio con un collega. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"
35. "Dei colleghi le dicono informalmente che questa mattina un suo collaboratore ha avuto un forte diverbio con un docente. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"
36. "La Coordinatrice di una laurea triennale le scrive, come responsabile gestionale di una biblioteca, dicendo che ha ricevuto una email firmata da più studenti che riporta di non aver potuto accedere a del materiale bibliografico utile alla preparazione di un esame. La sua biblioteca, in questo periodo, è sotto-organico e non ha potuto catalogare gli ultimi libri arrivati. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"
37. "Il Direttore di Dipartimento le scrive, come responsabile gestionale di una biblioteca, dicendo che ha ricevuto una email firmata da più studenti che riporta di non aver potuto accedere alle sale di lettura durante i giorni prefestivi e nell'orario serale. La sua biblioteca, in questo periodo, è tenuta al rispetto di norme in fase emergenziale e più in generale presenza anche situazioni di sotto-organico. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"
38. "Un rappresentante degli studenti in Consiglio Studentesco ha evidenziato al MR e al Garante di Ateneo la difformità di fruizione dei servizi presso la sua Biblioteca rispetto alle altre del sistema Bibliotecario di Ateneo. In particolare si lamenta la minore disponibilità di apertura al pubblico. La sua biblioteca, in questo periodo, è sotto-organico. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"
39. "Il rappresentante degli studenti rispetto alla biblioteca della quale lei è responsabile gestionale, le scrive dicendo che alcuni studenti si sono lamentati perché nell'ultima settimana sono stati invitati a lasciare i locali della biblioteca in largo anticipo rispetto all'orario previsto di chiusura. Lei non è a conoscenza di tutto questo. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"
40. "Il Direttore del Dipartimento dove è incardinata la biblioteca della quale lei è responsabile gestionale, le scrive dicendo che alcuni studenti si sono lamentati perché nell'ultima settimana sono stati fortemente limitati gli orari del prestito. Lei non è a conoscenza di tutto questo. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"
41. "Il Dirigente Responsabile Area Biblioteche le scrive come responsabile gestionale della biblioteca, dicendo che alcuni studenti si sono lamentati perché nell'ultima settimana non hanno potuto usufruire del servizio di Reference. Lei, come responsabile non è stato portato a conoscenza di quanto accaduto. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"

42. "Il Dirigente Responsabile Area Biblioteche le scrive come responsabile gestionale della biblioteca, dicendo che alcuni ricercatori si sono lamentati riguardo alla qualità ed alla celerità del servizio di prestito inter-bibliotecario. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"
43. "Il Dirigente Responsabile Area Biblioteche le scrive come responsabile gestionale della biblioteca, dicendo che alcuni ricercatori si sono lamentati riguardo alla qualità ed alla celerità del servizio di document delivery. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"
44. "Lei in qualità di Responsabile di Biblioteca che ha più sedi operative viene informato/a da un suo collaboratore il venerdì pomeriggio alle 15:00, orario previsto per la chiusura, che vi è un'occupazione in atto da parte di circa 30 studenti. L'intenzione degli studenti è quella di protestare simbolicamente restando in Biblioteca fino alle 19:00 sulla scia di altre proteste già avvenute Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"
45. "In fase emergenziale lei in qualità di nuovo responsabile viene sollecitata/o da un utente a far rispettare l'utilizzo della mascherina in una sala di lettura. Nel momento in cui interviene per far rispettare la norma si ritrova di fronte ad una palese reazione contraria. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"
46. "In fase emergenziale lei in qualità di nuovo responsabile viene sollecitata/o da un utente a far rispettare la distanza di sicurezza in una sala di lettura. Nel momento in cui interviene per far rispettare la norma si ritrova di fronte ad una palese reazione contraria di utenti che hanno avvicinato le sedie Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"
47. "Il Presidente del Comitato Scientifico della Biblioteca del quale lei è responsabile settimana le dice che non è stato possibile l'accesso alle risorse elettroniche dalle postazioni della Biblioteca. Lei non è a conoscenza di tutto questo. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"
48. "Una sua collaboratrice, che è Rappresentante del Personale Bibliotecario, viene da lei, come Responsabile della Biblioteca, lamentandosi che per l'ennesima volta si è verificato che uno studente nei locali della biblioteca è andato in escandescenza dopo essere stato invitato ad utilizzare la mascherina. Tutto questo si ripete da più giorni ed il personale risulta molto provato. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"
49. "Un suo collaboratore viene da lei, come Responsabile della Biblioteca, lamentandosi che per l'ennesima volta si è verificato che un manutentore di una ditta esterna è andato in escandescenza dopo essere stato invitato ad indossare la mascherina prima di accedere ai locali della Biblioteca (come previsto dalla normativa). Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"
50. "Un suo collaboratore viene da lei, come Responsabile della Biblioteca, lamentandosi che per l'ennesima volta si è verificato che un dottorando, stretto collaboratore del Direttore, è andato in escandescenza dopo essere stato invitato ad indossare la mascherina prima di accedere ai locali della Biblioteca (come previsto dalla normativa) Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"
51. "Siamo in piena zona rossa. Un gruppo di suoi collaboratori viene da lei, come Responsabile della Biblioteca, lamentandosi che per l'ennesima volta si è verificato che uno studente è andato in escandescenza dopo che non ha avuto accesso ad un posto in sala di lettura in quanto non risulta prenotazione tramite Affluences. Tutto questo si ripete da più giorni ed il personale risulta molto provato. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"

52. "Lei ha appena preso l'incarico di Responsabile Gestionale di una Biblioteca dove aveva lavorato anni prima come addetto. Ad una prima supervisione si accorge che alcune delle mancanze relative ai turni del personale al pubblico, che aveva notato tempo prima, sono ancora presenti. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"
53. "Lei ha appena preso l'incarico di Responsabile Gestionale di una Biblioteca dove aveva lavorato anni prima come addetto. Ad una prima supervisione si accorge che alcune delle mancanze relative alla professionalità dei servizi rivolti al pubblico, che aveva notato tempo prima, sono ancora presenti. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"
54. "Lei ha appena preso l'incarico di Responsabile di una Biblioteca dove aveva lavorato anni prima come addetto. Ad una prima supervisione si accorge che alcune delle mancanze organizzative legate al ritardo della messa a disposizione dei libri acquistati, che aveva notato tempo prima, sono ancora presenti. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"
55. "Lei si trova a gestire un progetto molto ampio che coinvolge biblioteche di settori diversi dell'Ateneo. Lei e i suoi collaboratori avete investito molto tempo ed energie, le attività sono quasi vicine alla conclusione ma l'area dei servizi informativi le fa capire che non riesce nei tempi stabiliti a occuparsi della messa a sistema perché non è tra le priorità. Lei è in grande difficoltà. Tiene molto al progetto e ci avete lavorato a lungo. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"
56. "Già da diversi mesi si rende conto che la Biblioteca di cui è responsabile è in grande sovraccarico. Non solo per la quantità ma anche per la complessità delle situazioni da gestire legate anche alla pandemia. Alcune richieste di mobilità sono un segnale che si aspettava ma che ora deve gestire. Il Dirigente/Direttore comprende ma non mette in discussione né la riduzione dell'attività né l'acquisizione di nuovo personale confidando sulle sue capacità di organizzazione e gestione. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"
57. "Lei è inserito in un nuovo contesto e si accorge che il gruppo dei suoi collaboratori è molto coeso e svolge le attività solo dopo un confronto interno e l'approvazione di tutti. Se da un lato questa armonia è anche positiva dall'altro non solo mette in crisi il suo ruolo ma irrigidisce anche il sistema poiché produce dei ritardi. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"
58. "Lei è inserito in un nuovo contesto e si accorge che due suoi collaboratori (su cinque) sono molto coesi e svolgono le attività solo dopo un confronto tra loro. Se da un lato questa armonia è anche positiva dall'altro non solo mette in crisi il suo ruolo ma irrigidisce anche il sistema. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"
59. "Lei è Responsabile di una Biblioteca alla quale finalmente vengono assegnate due nuove persone a sostituzione di personale andato in pensione. Si accorge che questi nuovi collaboratori sono molto coesi (lavoravano precedentemente insieme) e svolgono le attività solo dopo un confronto tra loro. Se da un lato questa armonia è anche positiva dall'altro non solo mette in crisi il suo ruolo ma irrigidisce anche il sistema. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"
60. "La Biblioteca di cui è Responsabile ha avuto l'onore e l'onere di far parte di un gruppo sperimentale inerente un progetto sulla realtà virtuale. Quando due anni prima il progetto era stato presentato aveva a disposizione non solo più collaboratori ma anche persone molto interessate all'iniziativa. Adesso le attività e gli impegni, pro capite, sono aumentati ed i collaboratori più interessati si sono trasferiti in altre biblioteche. Non può però tirarsi indietro, come coinvolge e motiva i suoi collaboratori circa l'iniziativa?"
61. "La Biblioteca presenta ormai da vari mesi problemi a livello del sistema informatico. Le connessioni dei pc sono molto lente i suoi collaboratori devono lavorare ad un ritmo molto lento attendendo che si

carichino le pagine dei vari applicativi. Lei ha fatto più volte presente il problema al settore informatico ma, dopo alcuni primi tentativi di soluzione, hanno diminuito l'impegno e sembra che si debbano dedicare ad altre questioni. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"

62. "Una sua collaboratrice entra nel suo ufficio e le dice di non voler aver più niente a che fare con un suo collega, riportando sgarbi, interferenze ed anche aggressioni verbali. Girano voci che le due persone abbiano avuto una relazione affettiva in passato. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"

63. "È un mese che la Biblioteca di cui è responsabile gestionale ha un nuovo collaboratore, dopo che per molto tempo è stata sotto organico. Il neo inserito viene nel suo ufficio e in uno stato un po' confusionale riporta di sgarbi, interferenze ed anche aggressioni verbali fatte da un collega con elevata anzianità di ruolo; dice che ha fatto domanda di trasferimento. Lei sa che in passato erano accaduti fatti simili in Biblioteca ma di piccolo conto e sempre subito rientrati. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"

64. "Sulla base degli ultimi risultati della customer satisfaction decide che deve cambiare l'organizzazione delle attività cambiando di ruolo a due sue collaboratrici. Sa che troverà molta resistenza ma deve procedere per il buon funzionamento della struttura. Come opera? Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"

65. "L'introduzione di un nuovo applicativo ha portato molta insoddisfazione tra i suoi collaboratori. Questo applicativo però risulta fondamentale per gestire delle attività che saranno sempre più importanti per il servizio. Nessuno tra i suoi collaboratori vuole averne a che fare. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"

n. 65 quesiti per la prova teorico-pratica:

1. "A seguito dell'emergenza sanitaria tutt'ora in corso, le biblioteche hanno dovuto riorganizzare vari servizi e adottare misure straordinarie. Il candidato illustri i principali interventi e i maggiori vincoli."
2. "La prenotazione dei servizi in biblioteca. Opportunità, vincoli e principali strumenti".
3. "Lo sviluppo delle collezioni in una biblioteca inserita all'interno di un Sistema. Presupposti, criteri e vincoli."
4. "Quali sono in Ateneo i regolamenti specificamente attinenti le biblioteche? Esistono altri documenti di indirizzo?"
5. "Diritto d'autore e biblioteca. Il candidato specifichi le principali applicazioni e punti di attenzione."
6. "Il/la candidato/a presenti le procedure e i principali strumenti del servizio di document delivery."
7. "Il/la candidato/a presenti le procedure e i principali strumenti e tipologie del servizio di prestito Inter-bibliotecario"
8. "Il/la candidato/a presenti le procedure e i principali strumenti del servizio di reference."
9. "Il/la candidato/a indichi i potenziali destinatari dell'attività di Information Literacy in una biblioteca dell'Ateneo e i relativi contenuti e modalità di intervento."
10. "Il/la candidato/a illustri le principali procedure, strumenti e aspetti critici nella gestione delle collezioni".

11. "Il/la candidato/a indichi i possibili contenuti e gli aspetti organizzativi di un corso di Information Literacy indirizzato ai dottorandi nell'ambito disciplinare della propria Biblioteca"
12. "Il/la candidato/a indichi i possibili contenuti e gli aspetti organizzativi di un corso di Information Literacy indirizzato alle matricole nell'ambito disciplinare della propria Biblioteca".
13. "Il/la candidato/a indichi le attività di supporto che lo staff della Biblioteca potrebbe garantire ai docenti dell'ambito disciplinare di pertinenza per la pubblicazione in open access dei contributi della ricerca".
14. "Comunicare la Biblioteca mediante il sito web e altri strumenti. Quali opportunità e strategie?"
15. "Attività di customer di un servizio di Biblioteca. Il/la candidato/a esponga un modello di intervento."
16. "Nell'eventualità in cui il/la candidato/a dovesse partecipare alla progettazione di spazi e servizi di una nuova biblioteca (ad es. per un trasloco in una nuova sede da più sedi diverse), quali sarebbero i principali elementi di cui terrebbe conto?"
17. "Cosa si intende per valorizzazione del patrimonio bibliografico, in particolare in una biblioteca d'Ateneo? Quali sono gli strumenti maggiormente idonei?"
18. "Il/la candidato/a indichi le principali strategie che si possono adottare in biblioteca per cercare di far utilizzare al meglio dalla propria utenza il ricchissimo patrimonio di risorse elettroniche acquisito dall'Ateneo."
19. "Risorse elettroniche: quali possono essere i vincoli nella loro fruizione da parte dei bibliotecari e degli utenti?"
20. "Come organizzeresti le attività finalizzate a rispondere alle esigenze di documentazione degli utenti negli ambiti disciplinari della biblioteca di cui fossi responsabile, tenendo anche conto dell'internazionalizzazione dell'offerta formativa dell'Ateneo?"
21. "Come gestiresti le attività finalizzate a rispondere alle esigenze di documentazione degli utenti negli ambiti disciplinari della biblioteca a cui fossi assegnato/a, tenendo anche conto dell'internazionalizzazione dell'offerta formativa dell'Ateneo?"
22. "Come organizzeresti il processo di acquisizione dei materiali bibliografico-documentali della biblioteca di cui fossi responsabile?"
23. "Come gestiresti il processo di acquisizione dei materiali bibliografico-documentali della biblioteca a cui fossi assegnato/a?"
24. "Come organizzeresti le attività di inventariazione e catalogazione dei materiali bibliografico-documentali della biblioteca di cui fossi responsabile?"
25. "Come gestiresti le attività di inventariazione e catalogazione dei materiali bibliograficodocumentali della biblioteca a cui fossi assegnato/a?"
26. "Con quali sistemi automatizzati gestiresti le attività di inventariazione e catalogazione dei materiali bibliografico-documentali della biblioteca di cui fossi responsabile?"
27. "Come organizzeresti le attività di gestione, conservazione, tutela e valorizzazione del patrimonio bibliografico-documentale della biblioteca di cui fossi responsabile?"

28. "Come gestiresti le attività di gestione, conservazione, tutela e valorizzazione del patrimonio bibliografico-documentale della biblioteca a cui fossi assegnato/a?"
29. "Quali iniziative potresti adottare per la valorizzazione del patrimonio bibliograficodocumentale della biblioteca di cui fossi responsabile?"
30. "Come organizzeresti le attività di comunicazione della biblioteca e delle iniziative culturali della Biblioteca di cui fossi responsabile?"
31. "Come gestiresti le attività di comunicazione della biblioteca e delle iniziative culturali della Biblioteca a cui fossi assegnato/a?"
32. "Quali iniziative potresti adottare per la valorizzazione delle iniziative culturali, scientifiche, divulgative, ecc. della biblioteca di cui fossi responsabile?"
33. "Come organizzeresti il monitoraggio quantitativo e qualitativo dei servizi della biblioteca di cui fossi responsabile?"
34. "Come gestiresti il monitoraggio quantitativo e qualitativo dei servizi della biblioteca a cui fossi assegnato/a?"
35. "Come realizzeresti il presidio delle attività di applicazione dei regolamenti, carte dei servizi, manuali di procedure e buone pratiche ecc. della Biblioteca di cui fossi responsabile?"
36. "Come gestiresti i rapporti con gli organi del Sistema Bibliotecario di Ateneo e i servizi centrali di ABIS in quanto responsabile di una Biblioteca di Dipartimento?"
37. "Come organizzeresti i servizi di consultazione e prestito della Biblioteca di cui fossi responsabile?"
38. "Come gestiresti i servizi di consultazione e prestito della Biblioteca a cui fossi assegnato/a?"
39. "Come organizzeresti i servizi di fornitura documenti (document delivery) della biblioteca di cui fossi responsabile?"
40. "Come gestiresti i servizi di fornitura documenti (document delivery) della biblioteca a cui fossi assegnato/a?"
41. "Come organizzeresti i servizi di prestito inter-bibliotecario della biblioteca di cui fossi responsabile?"
42. "Come gestiresti i servizi di prestito inter-bibliotecario della biblioteca a cui fossi assegnato/a?"
43. "Come organizzeresti i servizi di reference e informazioni bibliografiche della biblioteca di cui fossi responsabile?"
44. "Come gestiresti i servizi di reference e informazioni bibliografiche della biblioteca a cui fossi assegnato/a?"
45. "Come organizzeresti i servizi di supporto per la ricerca bibliografica dell'ambito disciplinare della biblioteca di cui fossi responsabile?"
46. "Come gestiresti i servizi di supporto per la ricerca bibliografica dell'ambito disciplinare della biblioteca a cui fossi assegnato/a?"
47. "Come organizzeresti i servizi di messa a disposizione delle risorse elettroniche dell'ambito disciplinare della biblioteca di cui fossi responsabile?"

48. "Come gestiresti i servizi di messa a disposizione delle risorse elettroniche dell'ambito disciplinare della biblioteca a cui fossi assegnato/a?"
49. "Come organizzeresti i servizi di assistenza e consulenza per la disseminazione in open access dei risultati della ricerca dell'ambito disciplinare della biblioteca di cui fossi responsabile?"
50. "Come gestiresti i servizi di assistenza e consulenza per la disseminazione in open access dei risultati della ricerca dell'ambito disciplinare della biblioteca a cui fossi assegnato/a?"
51. "Come organizzeresti i servizi di formazione/information literacy per le varie categorie di utenti della biblioteca di cui fossi responsabile?"
52. Come gestiresti i servizi di formazione/information literacy per le varie categorie di utenti della biblioteca a cui fossi assegnato/a?
53. "Come organizzeresti i servizi di messa a disposizione dei libri per la preparazione degli esami della biblioteca di cui fossi responsabile?"
54. "Come gestiresti i servizi di messa a disposizione dei libri per la preparazione degli esami della biblioteca a cui fossi assegnato/a?"
55. "Come organizzeresti un progetto o un processo trasversale che coinvolge le biblioteche del Sistema?"
56. "Quali sono le principali problematiche relative alla tutela del diritto di autore (documentazione cartacea ed elettronica) che si potrebbero presentare nell'ambito dei servizi della biblioteca di cui fossi responsabile e come li affronteresti?"
57. "Quali sono le principali problematiche relative a open science e open access dei dati e dei risultati delle ricerche che si potrebbero presentare nell'ambito dei servizi della biblioteca di cui fossi responsabile e come li affronteresti?"
58. "Quali sono i principali applicativi utilizzati a supporto dell'attività di lavoro delle biblioteche? Illustra ad esempio le principali funzionalità di SebinaNext".
59. "Quali sono i principali applicativi utilizzati a supporto dell'attività di lavoro delle biblioteche? Illustra ad esempio le principali funzionalità di ACNP".
60. "Quali sono i principali applicativi utilizzati a supporto dell'attività di lavoro delle biblioteche? Illustra ad esempio le principali funzionalità di Nilde."
61. "Quali sono i principali strumenti a disposizione degli utenti per usufruire dei servizi bibliotecari, anche da remoto? Illustra ad esempio le principali funzionalità di MyNilde".
62. "Quali sono i principali strumenti a disposizione degli utenti per usufruire dei servizi bibliotecari, anche da remoto? Illustra ad esempio le principali funzionalità di ACNPSearch."
63. "Quali sono i principali strumenti a disposizione degli utenti per usufruire dei servizi bibliotecari, anche da remoto? Illustra ad esempio le principali funzionalità del Proxy?"
64. "Quali sono i principali strumenti a disposizione degli utenti per usufruire dei servizi bibliotecari, anche da remoto? Illustra ad esempio le principali funzionalità di SebinaYou.
65. "Quali sono i principali strumenti a disposizione degli utenti per usufruire dei servizi bibliotecari, anche da remoto? Illustra ad esempio le principali funzionalità di AlmaStart.