

n 27 quesiti relativi alla prova motivazionale-attitudinale

1. Il suo settore/ufficio è in grande sovraccarico da diverso tempo. Sicuramente la mole di lavoro è elevata, ma lei è convinto/a che con una diversa organizzazione e una maggiore delega, si potrebbe recuperare parecchia efficienza. Ha tentato più volte questa strada ma non ha mai trovato collaborazione da parte del gruppo, che si è sempre arroccato sulle proprie posizioni portando obiezioni e resistenze a ogni proposta di cambiamento. Come si potrebbe sbloccare la situazione?
2. Il suo settore/ufficio è in grande sovraccarico da diverso tempo. Sicuramente la mole di lavoro è elevata, ma lei è convinto/a che tanto dipenda anche da una mancanza di collaborazione. Le persone lavorano per compartimenti stagni e si creano ridondanze e colli di bottiglia; la mancanza di una visione comune dei processi crea inefficienze, errori, incomprensioni ... e si traduce in un ulteriore aggravio di lavoro. Ha la sensazione che si sia innescato un circolo vizioso. Come si potrebbe sbloccare la situazione?
3. Ha assunto da poche settimane la responsabilità di un nuovo ufficio/settore e si sta rendendo conto che i collaboratori - nonostante si dichiarino contenti della sua nomina e disponibili nei suoi confronti - mantengono di fatto un atteggiamento di chiusura verso tutte le novità che propone. Probabilmente questo dipende dal fatto che erano molto legati al precedente responsabile e alle metodologie di lavoro che avevano definito insieme a lui. Lei però è convinto che alcuni cambiamenti siano necessari. Come affronta la situazione? Quali aspetti considera?
4. È il suo primo giorno alla guida di un nuovo ufficio/settore. La persona che va a sostituire è andata in pensione dopo aver coordinato l'ufficio per moltissimi anni, crescendo un gruppo di collaboratori molto affiatati e tecnicamente molto preparati. Il suo mandato prevede di apportare alcuni cambiamenti sostanziali nell'organizzazione dell'ufficio e ha motivo di credere che il gruppo non gradirà questi cambiamenti. Come pensa di muoversi? Cosa fa il primo giorno?
5. È il suo primo giorno alla guida di un nuovo ufficio/settore. L'ambiente è quello di un pessimo ambiente tant'è che sia il responsabile che vi ha preceduto che il precedente, hanno fatto domanda di mobilità dopo pochissimo tempo dal loro insediamento. Da quello che avete saputo le persone si lamentano che i carichi di lavoro non sono equi, che non c'è riconoscimento del valore delle persone e pare che la conflittualità sia ai massimi livelli. Come pensa di muoversi? Cosa fa il primo giorno?
6. Ha assunto da poche settimane la responsabilità di un nuovo ufficio/settore all'interno del quale il ruolo di responsabile era rimasto a lungo vacante. Si sta accorgendo che il gruppo di lavoro è molto legato alla figura più anziana e che svolge le attività solo dopo la sua approvazione. Non ha nulla contro questa figura, che anzi è stata fondamentale per il gruppo nel periodo prima del suo insediamento, ma ritiene che sia un bravo tecnico e nulla più (non ha visione organizzativa, conosce poco i processi al di là di quanto impatta strettamente sul suo lavoro ecc. ss.). Come affronta la situazione? Quali aspetti considera?
7. Lei è inserito/a come responsabile in nuovo settore/ufficio e si accorge che il gruppo di lavoro ha un atteggiamento passivo, poco partecipe e poco propositivo. Pensa che questo sia probabilmente legato alla precedente gestione, molto direttiva. Lei da quando è arrivato/a si è accorto/a di diversi aspetti sui vorrebbe intervenire con dei cambiamenti che ritiene sarebbero

migliorativi per tutti, ma non vede entusiasmo né intenzione di cambiare. Come affronta la situazione? Quali aspetti considera?

8. È una settimana fitta di scadenze. Un suo collega, responsabile di un settore le cui attività spesso si intersecano con la vostra, le chiede con la massima urgenza un report dettagliato su alcune attività in corso. Non è la prima volta che arrivano richieste di questo genere e lei si è sempre attivato/a per cercare di dare risposta, facendo tutto il possibile - nonostante il carico di lavoro già molto intenso - per facilitare il lavoro del collega e rinsaldare la collaborazione. Ritiene però che queste continue urgenze non siano giustificate e inizia a pensare che il collega si stia comportando in modo poco corretto. Le cose non possono continuare in questo modo, allo stesso tempo però sa che un rifiuto non sarà ben accolto... Cosa fa?
9. È una settimana fitta di scadenze. Il suo nuovo responsabile le chiede con la massima urgenza un report dettagliato su alcune attività in corso. Da quando si è insediato sono capitate spesso situazioni di questo tipo e lei si è sempre attivato/a per cercare di dare risposta, facendo tutto il possibile nonostante il carico di lavoro già molto intenso. Ritiene però che queste continue urgenze non siano giustificate e ormai si è fatto/a l'idea che vi sia un serio problema di programmazione da parte del responsabile. Le cose non possono continuare in questo modo, allo stesso tempo però sta costruendo una relazione di fiducia con lui e sa che un rifiuto creerà incomprensioni. Cosa fa?
10. È una settimana fitta di scadenze. Il suo responsabile le chiede urgentemente un report dettagliato su dati che al momento non ha a disposizione e che riguardano in parte un'altra struttura. Nell'ultimo periodo sono capitate spesso situazioni di questo tipo e lei si è sempre attivato/a per cercare di dare risposta, facendo tutto il possibile nonostante il carico di lavoro già molto intenso. Sta iniziando a pensare che sia proprio questo il motivo per cui le urgenze arrivano sempre sul suo tavolo e non su quello di altri... In questo caso però è in difficoltà sia perché non ha davvero tempo, sia perché pensa che non sia giusto. Cosa fa?
11. Il suo ufficio/settore è in grande sovraccarico da diverso tempo, non solo per la mole di lavoro ma anche per la crescente complessità delle situazioni che vi trovate a gestire. Recentemente sono giunte alcune richieste di mobilità, che a suo avviso sono sintomo che la situazione si sta facendo sempre più critica. Il suo responsabile non prende in considerazione né la riduzione del carico delle attività né l'inserimento di nuovo personale: le ha infatti ribadito che "confida sulle sue capacità di organizzazione" e sul fatto che "non sarà sempre così". Come affronta la situazione? Quali aspetti considera?
12. Il suo ufficio/settore è in grande sovraccarico da diverso tempo. Già da diversi mesi l'orario di lavoro dei suoi collaboratori tende a prolungarsi oltre il normale orario concordato e si rende conto che le persone accusano stanchezza e insofferenza, anche quelle più motivate e disponibili. D'altro canto le attività e le problematiche da gestire sono davvero tante e sempre più complicate. Ha affrontato più volte questo problema con il suo responsabile, che a parole comprende, ma di fatto continua a coinvolgere il servizio in sempre maggiori attività. Come affronta la situazione? Quali aspetti considera?
13. Per diverso tempo è stato/a molto assorbito/a da un progetto speciale dell'Ateneo e si è reso/a conto di avere trascurato l'attività dell'ufficio/settore di cui è responsabile. Ora che la situazione è tornata alla normalità di accorge che il clima non è più quello di prima. Ha notato episodi di rivalità e mancanza di collaborazione che proprio non si sarebbe aspettato. Aveva anche convocato una riunione con l'intenzione di parlare un po' con tutto il gruppo ma chi per un motivo chi per l'altro stanno tutti annunciando assenze o ritardi ...Come affronta la situazione? Quali aspetti considera?

14. Per diverso tempo è stato/a molto assorbito/a da un progetto speciale dell'Ateneo e si è reso/a conto di avere trascurato l'attività dell'ufficio/settore di cui è responsabile. Avviato il progetto con il ritorno alla "normalità" si accorge che il clima è pieno di tensione. Inoltre nessuno dei collaboratori intende occuparsi del nuovo progetto perché ritengono di essere già in sovraccarico. Come affronta la situazione? Quali aspetti considera?
15. Per diverso tempo è stato/a molto assorbito/a da un progetto speciale dell'Ateneo e si è reso/a conto di avere trascurato l'attività dell'ufficio/settore di cui è responsabile. Ora che la situazione è tornata alla normalità si accorge che il clima non è più quello di prima. Stanno emergendo lamentele e su diverse attività si stanno verificando ritardi e problemi. La cosa la preoccupa particolarmente perché le era stato prospettato di coordinare la seconda fase del progetto speciale e le dispiacerebbe molto dover rinunciare a questa opportunità. D'altro canto si rende conto che la situazione in ufficio si sta aggravando .. Cosa fa? Quali aspetti considera?
16. Un collega suo ex-collaboratore con cui ha lavorato per molti anni instaurando un rapporto di forte fiducia e stima, viene da lei a chiedere un parere su una questione sulla quale non si trova d'accordo con il suo responsabile. Lei è totalmente d'accordo con il collaboratore e pensa che il suo responsabile stia prendendo, su questa questione, una posizione eccessivamente rigida. Ne avete anche parlato recentemente con il Dirigente, il quale però non ha espresso chiaramente una posizione. Cosa fa? Quali aspetti considera?
17. Un referente di un'altra struttura con cui collaborate 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 delle vostre strutture si interseca di frequente ed è ormai chiaro che voi avete visioni molto differenti, su questa e su altre questioni. Anche il Dirigente le ha fatto presente che questa situazione sta diventando un problema. Cosa fa? Quali aspetti considera^Q
18. A seguito di una riorganizzazione delle attività dell'area, al suo ufficio/settore viene chiesto di occuparsi di una nuova attività indispensabile. Nell'ultimo anno vi siete occupati di molte attività in più e già da tempo i vostri collaboratori vi dicono che la situazione è insostenibile senza personale aggiuntivo, ma il responsabile le ha appena detto che fino al prossimo anno non è possibile prevedere l'inserimento di nuovo personale e che conta nella vostra collaborazione. Cosa fa? Quali aspetti considera?
19. A seguito di una riorganizzazione delle attività dell'area, al suo ufficio/settore viene chiesto di farsi carico di un ulteriore processo, per voi completamente nuovi. Siete da tempo sotto organico e questa attività rappresenta un aggravio pesante in un momento che peggiore non poteva essere. D'altro canto rappresenta anche un'opportunità interessante, sia sul piano professionale che per la visibilità e il prestigio dell'ufficio... Cosa fa? Quali aspetti considera?
20. Sta coordinando un progetto molto importante che coinvolge aree e settori diversi dell'Ateneo. Lei e i suoi collaboratori avete investito molte energie e affrontato tante difficoltà e le attività sono ormai alla conclusione ma l'area dei servizi informativi le comunica di non poter garantire la messa a sistema nei tempi previsti perché al momento deve gestire altre priorità. Lei tiene molto a portare il progetto a conclusione entro la scadenza prefissata e sa che attivandosi con le persone giuste potrebbe fare pressioni e ottenere il risultato, ma questo avrebbe delle ricadute sulla sua relazione con l'area dei servizi informativi. Cosa fa? Quali aspetti considera?
21. Sta coordinando un progetto molto importante che coinvolge aree e settori diversi dell'Ateneo e che avrà grande visibilità e risonanza, sia internamente che a livello pubblico. Lei e i suoi collaboratori avete investito molte energie e affrontato tante difficoltà e le attività sono ormai alla conclusione ma l'area dei servizi informativi le comunica di non poter garantire la messa a sistema nei tempi previsti perché sono sotto organico, Cosa fa? Quali aspetti considera?

22. Le è stato chiesto di far partecipare uno dei suoi collaboratori ad un progetto interno di Ateneo su un tema di grande attualità che richiederà un impegno consistente. Si tratta di un'opportunità molto interessante, tuttavia il prossimo semestre sarà molto carico di lavoro ordinario, e staccare una risorsa per un tempo lungo sarà un grosso problema. Tanto più che sono state inserite alcune risorse nuove che saranno da formare, ci sono stati vari cambiamenti nei processi di lavoro e nel complesso c'è molto fermento. Che valutazioni fa, quali aspetti considera per prendere questa decisione?
23. Le è stato chiesto di far partecipare uno dei suoi collaboratori ad un progetto interno di Ateneo su un tema di grande attualità che richiederà un impegno consistente. Si tratta di un'opportunità molto interessante, tuttavia il prossimo semestre sarà molto carico di lavoro ordinario, e staccare una risorsa per un tempo lungo sarà un grosso problema. Tanto più che avete avuto vari segnali di scontento dal gruppo e anche una richiesta di mobilità. Che valutazioni fa, quali aspetti considera per prendere questa decisione?
24. Il vostro ufficio/settore è in grande sovraccarico da diverso tempo e finalmente la richiesta di avere una persona in più è stata accolta. Da alcune settimane è stata inserita una giovane risorsa, con una bella esperienza in un settore affine al vostro, molto motivata e "in gamba" con tutte le carte in regola per prendere in mano fin da subito un'attività molto impegnativa per l'ufficio, che fino a questo momento era stata gestita in tandem e nei ritagli di tempo (nonché con grande affanno) da due persone storiche dell'ufficio. Tuttavia non state riscontrando gli effetti positivi che vi aspettavate, anzi al contrario il clima sembra essere peggiorato e siete continuamente chiamato a intervenire su questioni e problemi di scarsa importanza. Quali potrebbero essere le ragioni di questa situazione? Come affrontarla?
25. Il Direttore di un Dipartimento - con il quale già in passato avete avuto degli screzi - le scrive per lamentarsi dell'operato di un suo collaboratore. È arrivato in ritardo su una scadenza e quando gli è stato fatto notare ha risposto con sufficienza. Si tratta di un collaboratore di grande esperienza, solitamente molto efficiente. A dire del collaboratore, il ritardo è stato determinato dal fatto che il personale del Dipartimento non ha fornito nei tempi concordati le informazioni necessarie. Come affronta questa situazione? Quali aspetti considera?
26. Il Direttore di un Dipartimento - persona nuova nel ruolo con la quale tenete molto a costruire una relazione di fiducia - le scrive per lamentarsi dell'operato di un suo collaboratore: ha commesso una grave imprecisione e quando gli è stato fatto notare, invece di assumersene la responsabilità, ha accampato vaghe scuse. Si tratta di un collaboratore giovane, assunto da pochi mesi. La persona che avrebbe dovuto affiancarlo ha avuto un problema di salute ed è spesso assente. Come affronta questa situazione? Quali aspetti considera?
27. Il Direttore di un Dipartimento - persona nota per il suo atteggiamento intransigente - le scrive per lamentarsi dell'operato di un suo collaboratore: ha commesso una grave imprecisione e quando gli è stato fatto notare, invece di assumersene la responsabilità, ha accampato vaghe scuse. Si tratta di un collaboratore che ultimamente è stato molto sotto pressione: è l'unico esperto di una certa procedura e nell'ultimo periodo si è trovato a gestire un picco di lavoro eccezionale. Come affronta questa situazione? Quali aspetti considera?

n. 28 quesiti per la prova teorico-pratica.

- 1 . Il piano triennale di fabbisogno di personale tecnico amministrativo e la gestione della programmazione che ne discende: quali sono gli aspetti di principale criticità?
2. La programmazione delle progressioni economiche verticali e la gestione che ne discende: quali sono gli aspetti di principale criticità?
- 3 Le principali differenze nella gestione di procedure interne ed esterne di reclutamento del personale tecnico amministrativo
4. Principali differenze nel reclutamento di personale tecnico amministrativo a tempo determinato e indeterminato.
5. Le fasi del processo di reclutamento del personale tecnico amministrativo: quali accorgimenti è possibile mettere in atto per ridurre i tempi di tali fasi?
6. I principali interlocutori interni ed esterni nelle procedure di reclutamento del personale tecnico amministrativo: quali sono gli aspetti di principale criticità?
- 7 L'individuazione delle commissioni di concorso e la gestione del loro supporto: principali punti di attenzione.
8. Il soccorso istruttorio nelle procedure di selezione del personale tecnico amministrativo e nei bandi di ammissione a corsi di studi a numero programmato: esempi concreti di gestione all'interno dell'Ateneo.
9. Modalità di prevenzione del contenzioso per le procedure di reclutamento del personale tecnico amministrativo.
10. Gli elementi da monitorare per evitare il contenzioso nelle procedure di reclutamento del personale tecnico amministrativo e nelle procedure di selezione degli studenti per l'accesso ai corsi di studi: principali analogie.
- 11 Le procedure concorsuali durante la fase di emergenza sanitaria: quali gli aspetti di maggiore criticità.
12. Le misure di semplificazione delle procedure concorsuali di reclutamento del personale tecnico amministrativo introdotte dagli interventi legislativi adottati durante la fase di emergenza sanitaria: quali opportunità per l'Ateneo?
13. Principali fasi del processo di reclutamento di personale TA dalla programmazione all'emanazione del bando.
14. Principali analogie tra concorsi pubblici e procedure di ingresso degli studenti ai corsi di studio

15. La gestione delle procedure di accesso ai corsi di studio a numero non programmato: principali ambiti da presidiare e aspetti di criticità.
16. L'organizzazione delle procedure selettive per l'ammissione ai corsi di studio a numero programmato nazionale: principali ambiti da presidiare e aspetti di criticità.
17. Principali aspetti amministrativi e gestionali di immatricolazione degli studenti ai corsi di studio a numero programmato nazionale.
18. Principali aspetti amministrativi e gestionali di immatricolazione degli studenti ai corsi di studio a numero programmato locale.
19. Principali differenze nell'organizzazione delle procedure selettive per l'ammissione ai corsi a numero programmato nazionale e quelle a numero programmato locale.
20. 1 principali interlocutori interni ed esterni nelle procedure selettive per l'ammissione ai corsi a numero programmato nazionale.
21. La gestione TOLC: principali punti di attenzione.
22. Il supporto alle commissioni che gestiscono le procedure selettive per l'ammissione ai corsi di studio a numero programmato nazionale: principali ambiti da presidiare e aspetti di criticità.
23. Le procedure di ingresso per gli studenti ai corsi di studio a numero programmato durante la fase dell'emergenza sanitaria.
24. Modalità risolutive in funzione preventiva del contenzioso per le procedure di ingresso degli studenti ai corsi di studio.
25. La gestione dei passaggi tra corsi di studio Unibo e/o trasferimenti da altri Atenei: principali punti di attenzione,
26. L'individuazione delle commissioni per le procedure selettive per l'ammissione ai corsi di studio e il loro supporto: principali punti di attenzione.
27. Attori coinvolti ed iter di pubblicazione di un bando per l'accesso ad un Corso di Studio a numero programmato locale.
28. Gli strumenti, all'interno di un bando di accesso ai Corsi di Studio a numero programmato, finalizzati alla piena copertura dei posti disponibili.