

**. 15 di quesiti relativi alla prova motivazionale-attitudinale**

1	Ti viene affidata un'attività di supporto ad un utente (es. tratto dall'esperienza del candidato) che, per essere svolta, richiede di collaborare con altri 2 uffici, che devono fornirti documentazione. Come operi per realizzarla in tempi ragionevoli? Quali attività metti in essere, con chi ti rapporti, come interagisci e comunichi con i colleghi etc.
2	Alcune procedure del tuo ufficio sono cambiate e devi avvisare i colleghi interessati degli altri uffici di questo cambiamento (esempio tratto dall'esperienza del candidato). Come affronti questa attività e con che strumenti la gestisci? Con chi ti relazioni per portarla avanti?
3	Il tuo ufficio gestisce alcune procedure che sono state recentemente informatizzate (es tratto dall'esperienza del candidato). Un utente è in difficoltà nell'attivare la richiesta, dato che la sua situazione è atipica e richiede informazioni di altri uffici (devi capire quali). Come procedi, con quali strumenti, con l'aiuto di chi?
4	Devi comunicare urgentemente a un gruppo di utenti una serie di informazioni (es. tratto dall'esperienza del candidato). Non conosci tutte le informazioni: una parte le devi reperire presso un altro ufficio. Le comunicazioni, inoltre, sono troppe per gestirle tutte da solo/a. Come ti attivi per fare l'attività?
5	Un'attività ti richiede di collaborare con un collega del tuo stesso ufficio con cui hai frequenti contrasti e che spesso è poco collaborativo. Il risultato dell'attività è l'emissione di un atto a favore di un utente interno. Come ti relazioni con il collega per dividervi le attività ed essere sicuro/a che l'attività venga svolta correttamente?
6	Devi svolgere un'attività che richiede dati (alcuni file Excel) che ti deve fornire un altro ufficio. Questi colleghi hanno altre priorità e potrebbero non fornirti i dati in tempo utile. Come ti attivi e che misure cerchi di adottare per risolvere la questione in tempo?
7	Il tuo capo ufficio ti chiede di presidiare il piano ferie dei colleghi. Devi realizzare un file Excel che contenga il piano ferie dei mesi estivi, in base alle indicazioni che il dirigente ha dato (sempre una persona in presenza, almeno 2 settimane di ferie ciascuno, etc.). Come comunichi la questione ai colleghi, gestisci l'attività e segnali al tuo responsabile eventuali contrasti?
8	Un utente interno (es un collega di un'altra area) chiede una serie di estrazioni di dati al tuo ufficio. Sia tu che i tuoi colleghi siete in grado di fornirle, ma il periodo è molto fitto di attività e ci potrebbe volere un po' per adempiere, salvo sospendere altre attività. Come affronti la situazione cercando di soddisfare, se possibile, le esigenze dell'utente? In che modo rispondi all'utente?
9	Il tuo capo ufficio deve realizzare alcune slide per descrivere le competenze della vostra unità organizzativa. Chiede a te di redigere la parte che segui direttamente e di raccogliere quella dei colleghi. Come ti attivi per eseguire le indicazioni? Come ti relazioni con il capo ufficio e i colleghi?
10	Il dirigente di un'area diversa dalla tua ti chiede, urgentemente, una serie di estrazioni di dati di competenza del tuo ufficio. Riusciresti a farle, ma rallentando altre attività. Come ti relazioni con il tuo responsabile? Come gestisci la situazione e che attività poni in essere?
11	Devi collaborare con ASB comunicando le specifiche di una postazione per l'inserimento professionale di un collega con disabilità nel tuo ufficio. Il collega ha una disabilità fisica, che lo obbliga a spostarsi con l'aiuto di una carrozzella. Arriverà 5 giorni dopo. Con chi ti relazioni, che informazioni acquisisci e fornisci e come, per predisporre la postazione?
12	Il tuo capo ufficio sta prendendo una decisione che ti pare non tenga conto di alcuni elementi di fatto che in parte conosci tu e in parte i tuoi colleghi. Come ti comporti e che azioni attivi o non attivi? Come ti relazioni con il capo ufficio?

13	Stai svolgendo un'attività urgente e il tempo sta per scadere. Probabilmente non riuscirai a finirla in tempo e questo potrebbe mettere in difficoltà alcuni colleghi. Come ti comporti? A chi e come segnali la cosa, cosa cerchi di fare per concludere l'attività, etc.?
14	Il tuo responsabile ti ha affidato un'attività e pensavi che tutto fosse chiaro. Quando, però, hai iniziato a lavorarci ti sei accorto che ti servivano ulteriori informazioni e chiarimenti. Il responsabile però è in ferie. Come ti comporti?
15	Un utente esterno alla tua area ti chiede un'informazione. Sai che se ne occupa la tua area ma non sai esattamente chi. Come ti comporti con l'utente? cosa fai per aiutarlo?

#### n. 15 gruppi di quesiti per la prova teorico-pratica

1	Quali sono i principali obblighi delle università in tema di gestione della privacy?	Un utente esterno la ferma chiedendo dove si svolge la laurea di suo figlio. Come gestisce la situazione?
2	Il Consiglio di Amministrazione e le sue funzioni.	Uno studente non trova la sala studio. Come gestisce la situazione?
3	Gli organi monocratici dell'università di Bologna e le loro funzioni.	Un collega ha un appuntamento con il Dirigente, che però è ancora in riunione. Come gestisce la situazione?
4	Composizione e funzioni del senato accademico.	Uno studente non trova lo studio del docente con il quale ha ricevimento. Come gestisce la situazione?
5	Quali sono i principali compiti dei Dipartimenti?	Un genitore arrabbiato la chiama al telefono perché il figlio non gli dice quanto prende agli esami e le chiede di dirgli i voti che ha preso finora. Come gestisce la situazione?
6	Quali sono le funzioni del Rettore?	Un utente interno arriva poco dopo la fine dell'orario di apertura del servizio che lei eroga, ma chiede di essere ricevuto ugualmente. Come gestisce la situazione?
7	Quali sono le funzioni dei Prorettori?	La sua responsabile le chiede di svolgere un'attività che non ha mai seguito. Come gestisce la situazione?
8	Quali sono le funzioni del Direttore Generale?	È in ritardo con la consegna di un lavoro che la sua responsabile le ha dato. Come gestisce la situazione?
9	Composizione e funzioni del consiglio degli studenti.	Le viene affidata una nuova collega a cui fare il passaggio di consegne. Come gestisce la situazione?
10	Funzioni del garante degli studenti.	Arriva la squadra manutentori per un intervento, ma lei non sa dove devono lavorare. Come gestisce la situazione?
11	Che cos'è il Nucleo di Valutazione?	Prende servizio un nuovo professore che le pone numerose domande su quali sono i suoi obblighi didattici. Come gestisce la situazione?
12	Cosa si intende per Credito Formativo Universitario (CFU)?	Uno studente, dopo aver trovato tutti gli uffici didattici chiusi, si avvicina a lei con domande dettagliate sulla sua carriera. Come gestisce la situazione?
13	Cosa si intende per opinioni degli studenti sulle attività didattiche?	Una persona chiede di vedere una certa professoressa che però non è in ufficio. Come gestisce la situazione?
14	Quali sono le principali strutture dell'Università di Bologna?	Riceve la telefonata di un collega contrariato perché non ha ricevuto il materiale entro la scadenza. Come gestisce la situazione?

15	Cosa si intende per divisione in Campus dell'università?	Il collega di un altro ufficio le chiede aiuto per qualche giorno per un improvviso picco di lavoro. Come gestisce la situazione?
----	--	---