

PRIMO QUESITO

L'Università di Bologna svolge la propria attività istituzionale in vari ambiti anche mediante la stipula di contratti. Il candidato individui una tra le diverse tipologie contrattuali, e rispetto a questa:

1. Illustri le principali caratteristiche dell'attività istituzionale collegata al contratto.
2. Individui gli attori interni ed esterni a cui fare riferimento nella stipula del contratto.

Al termine dello svolgimento, il candidato elabori un *executive summary* in lingua inglese.

SECONDO QUESITO (UNO A SCELTA TRA LE LETTERE A-G)**A) DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI**

Il candidato identifichi le possibili attività di orientamento in ingresso e definisca un piano di azione per incrementare il numero di studenti internazionali in iscrizione.

B) RICERCA, VALORIZZAZIONE DEI RISULTATI DELLA RICERCA SCIENTIFICA E GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE IMPRESE E LE ISTITUZIONI ESTERNE

Il candidato delinei le principali direttrici strategiche perseguibili da un Ateneo per il supporto alla ricerca di base, nell'ottica di un potenziamento della propria competitività.

C) RECLUTAMENTO E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E TECNICO AMMINISTRATIVO

Il candidato descriva le principali criticità nel reclutamento del personale docente.

D) ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Il candidato descriva le leve di sviluppo professionale del personale tecnico amministrativo in un Ateneo.

E) GESTIONE DELLE PROCEDURE DI APPROVVIGIONAMENTO

Il candidato illustri le valutazioni propedeutiche all'avvio dei processi di acquisizione di beni e servizi nell'ambito delle attività di ricerca dell'Ateneo.

F) GESTIONE CONTABILE E FISCALE E GESTIONE PATRIMONIALE

Il candidato descriva il sistema contabile di un Ateneo.

G) INNOVAZIONE DEI PROCESSI, SEMPLIFICAZIONE E SERVIZI DI SUPPORTO ALL'UTENZA

Il candidato illustri un servizio a favore del personale tecnico amministrativo erogato tramite sportello virtuale, evidenziando le semplificazioni introdotte rispetto a una gestione in presenza.

Tutto l'elaborato deve essere svolto con carattere Arial 11 e interlinea 1

PRIMO QUESITO

L'Università di Bologna svolge la propria attività istituzionale anche mediante lo svolgimento di procedimenti amministrativi (ad esempio i procedimenti di selezione). Il Candidato individui uno tra i diversi procedimenti amministrativi in ambito universitario, e rispetto a questo:

1. Illustri le principali caratteristiche dell'attività istituzionale collegata al procedimento.
2. Individui i principali attori interni ed esterni a cui fare riferimento nelle diverse fasi del procedimento.

Al termine dello svolgimento, il candidato elabori un *executive summary* in lingua inglese.

SECONDO QUESITO (UNO A SCELTA TRA LE LETTERE A-G)**A) DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI**

Il candidato elenchi le possibili iniziative di Ateneo per l'accompagnamento al mondo del lavoro dei nuovi laureati.

B) RICERCA, VALORIZZAZIONE DEI RISULTATI DELLA RICERCA SCIENTIFICA E GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE IMPRESE E LE ISTITUZIONI ESTERNE

Il candidato descriva le opportunità, per un Ateneo, presenti in ambito nazionale e internazionale per sostenere la progettualità scientifica.

C) RECLUTAMENTO E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E TECNICO AMMINISTRATIVO

Il candidato descriva le principali criticità nel reclutamento del personale tecnico amministrativo.

D) ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Il candidato descriva le principali leve di gestione del personale tecnico amministrativo in un Ateneo.

E) GESTIONE DELLE PROCEDURE DI APPROVVIGIONAMENTO

Il candidato illustri le valutazioni propedeutiche all'avvio dei processi di acquisizione di beni e servizi nell'ambito delle attività di didattica dell'Ateneo.

F) GESTIONE CONTABILE E FISCALE E GESTIONE PATRIMONIALE

Il candidato descriva le principali voci di costo di un Ateneo.

G) INNOVAZIONE DEI PROCESSI, SEMPLIFICAZIONE E SERVIZI DI SUPPORTO ALL'UTENZA

Il candidato illustri un servizio a favore del personale docente erogato tramite sportello virtuale, evidenziando le semplificazioni introdotte rispetto a una gestione in presenza.

Tutto l'elaborato deve essere svolto con carattere Arial 11 e interlinea 1

PRIMO QUESITO

L'Università, oltre alle funzioni di didattica e ricerca, è chiamata a svolgere attività di "terza missione". Rispetto alle varie iniziative che possono rientrare in tale ambito, il candidato ne identifichi una, e rispetto ad essa:

1. Illustri le principali caratteristiche dell'iniziativa.
2. Individui i principali attori interni ed esterni a cui fare riferimento.

Al termine dello svolgimento, il candidato elabori un *executive summary* in lingua inglese.

SECONDO QUESITO (UNO A SCELTA TRA LE LETTERE A-G)**A) DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI**

Il candidato definisca che cosa si intende per tirocinio curriculare nell'ambito di un piano di studi e delinea un piano di azione per il potenziamento dei tirocini all'estero.

B) RICERCA, VALORIZZAZIONE DEI RISULTATI DELLA RICERCA SCIENTIFICA E GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE IMPRESE E LE ISTITUZIONI ESTERNE

Il candidato descriva le principali azioni promosse da un Ateneo al fine di migliorare, sul piano nazionale ed internazionale, la capacità di attrazione dei fondi di ricerca.

C) RECLUTAMENTO E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E TECNICO AMMINISTRATIVO

Il candidato descriva gli elementi su cui basare la programmazione del fabbisogno di personale in un Ateneo.

D) ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Il candidato descriva i principali elementi di organizzazione di un Ateneo (ruoli, funzioni, ...).

E) GESTIONE DELLE PROCEDURE DI APPROVVIGIONAMENTO

Il candidato illustri le valutazioni propedeutiche all'avvio dei processi di acquisizione di beni e servizi nell'ambito delle attività di "terza missione dell'Ateneo".

F) GESTIONE CONTABILE E FISCALE E GESTIONE PATRIMONIALE

Il candidato descriva le principali voci di ricavo di un Ateneo.

G) INNOVAZIONE DEI PROCESSI, SEMPLIFICAZIONE E SERVIZI DI SUPPORTO ALL'UTENZA.

Il candidato illustri un servizio a favore degli studenti erogato tramite sportello virtuale, evidenziando le semplificazioni introdotte rispetto a una gestione in presenza.

Tutto l'elaborato deve essere svolto con carattere Arial 11 e interlinea 1