

n. 51 quesiti relativi alla prova motivazionale-attitudinale.

1. "Nelle ultime due settimane ha dovuto dedicare molto tempo ad un progetto dirigenziale/direzionale che la ha completamente assorbita trascurando il suo lavoro in dipartimento. 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?"
2. "Prima di prendere un nuovo incarico viene chiamato/a dal suo Dirigente/Direttore che gli/te 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 colleghi 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 Responsabile le chiede un report in tempi stretti; lei ha altri impegni da svolgere che sono stati richiesti dal docente responsabile del laboratorio. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"
4. "Un suo collega si trova spesso in disaccordo con lei su alcune scelte. L'ultima occasione è stata la proposta di far ruotare maggiormente i dottorandi che vogliono accedere ad un laboratorio. 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. "Già da diversi mesi si rende conto che il suo orario di lavoro ben oltre quello stabilito, spesso continua a pensare ai problemi di lavoro anche quando è a casa e comincia ad accusare stanchezza. Il suo Responsabile 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?"
7. "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 di laboratori 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?"
8. "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 inerenti all'uso di alcune apparecchiature. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"
9. "Lei è inserito/a in una nuova struttura come responsabile 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?"
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 gestione di alcuni rifiuti. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"
11. "Il 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 laboratorio. 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/la Responsabile di laboratorio di Dipartimento e si trovi spesso in disaccordo con il suo Direttore su alcune scelte organizzative. L'ultima occasione è stata la richiesta di alcuni docenti che, pochi giorni prima della Giunta insistono per inserire pratiche di acquisto di un'apparecchiatura che richiedono un'istruttoria complessa. Questa situazione è ricorrente e alla fine tutte le richieste dei docenti vengono accettate 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 si trova in conflitto con Docente responsabile in merito all'ampliamento dell'orario di apertura di un laboratorio. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"
14. "Lei è il/la Responsabile di laboratorio del Dipartimento e si trova in conflitto con il/la Responsabile scientifico di un Laboratorio sulla dismissione di alcune apparecchiature. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"
15. "Lei è il/la Responsabile di laboratorio e si trova in conflitto con il/la Responsabile scientifico di un Laboratorio sull'acquisto di alcune nuove apparecchiature. Il Direttore appoggia la posizione del Responsabile scientifico. 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 paio di collaboratori. 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 si trova a gestire una persona in co-assegnazione. Nel passaggio di consegne il precedent responsabile la avverte che può essere di difficile gestione poiché si tratta di co -assegnazioni di lungo periodo. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"
18. "Nel suo nuovo ruolo si trova a collaborare con personale fragile che per questo lavora da remoto. Il responsabile la avverte che possono esserci difficoltà. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"
19. "Lei è il/la Responsabile di laboratorio di Dipartimento e si trova in conflitto con il/la il/la Responsabile scientifico di un Laboratorio 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 tecnico 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 it/la nuovo/a il/la Responsabile di laboratorio del Dipartimento 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?"
21. "Lei è assegnata/o ad un nuovo Dipartimento e si accorge che il Direttore di Dipartimento manifesta un atteggiamento di chiusura nei suoi confronti essendo rimasto molto legato al suo predecessore. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"
22. "Lei è assegnata/o ad un nuovo Dipartimento e si accorge che il Direttore di Dipartimento te 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?"
23. "Lei è assegnata/o ad un nuovo Dipartimento 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 predecessore 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?"
24. "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 i dottorandi nei laboratori. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"
25. "Lei è inserito con un ruolo di responsabilità in una struttura interdipartimentale 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?"
26. "Al Direttore di Dipartimento diversi utenti riportano disservizi inerenti la limitata fruizione dei laboratori. 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?"

27. "I Servizi tecnici per i laboratori presso la quale ha assunto da poco la responsabilità è da poco passata sotto la direzione di un centro interdipartimentale. Nel chiedere le risorse per la struttura vede confermata che la prassi in uso è quella di rivolgersi al Dipartimento di provenienza, nonostante che le nuove indicazioni prevedano diversa fornitura, 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?"
28. "Dei colleghi te dicono informalmente che questa mattina un suo collaboratore ha avuto un forte diverbio con un dottorando. 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 un docente. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"
30. "Il suo 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?"
31. "El suo Direttore le dice che un suo collega 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?"
32. "Nella sua struttura arriva una risorsa per una sostituzione contestuale rispetto ad un collega che deve andare via per motivi di salute. Nel segnalarle l'assegnazione della persona la Direzione del Personale 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 per l'inserimento?"
33. "Dei colleghi le dicono informalmente che questa mattina c'è stato un forte diverbio in un suo laboratorio tra un addetto di un'azienda presente per dei servizi ed un docente. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"
34. "La Coordinatrice di una laurea triennale le scrive, come Responsabile di laboratorio, dicendo che ha ricevuto una e-mail firmata da più studenti che riporta di non aver potuto accedere ad alcune apparecchiature in un laboratorio, utili alla preparazione di un esame. Il suo staff, in questo periodo, è sotto-organico. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"
35. "Un rappresentante degli studenti presso un corso di studi le scrive mettendo in cc il direttore di dipartimento lamentandosi dell'organizzazione del servizio di un laboratorio per la didattica perché nell'ultima settimana sono stati invitati a lasciare i locali 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?"
36. "Il Direttore del Dipartimento dove lei è incardinata/a le scrive dicendo che alcuni studenti si sono lamentati perché nell'ultima settimana sono stati fortemente limitati gli orari di accesso. Lei non è a conoscenza di tutto questo. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"
37. "Lei viene a sapere che durante il Consiglio di Dipartimento appena concluso alcuni Docenti si sono lamentati per dei disservizi inerenti i laboratori di cui è responsabile tecnico. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"
38. Lei si occupa del monitoraggio del corretto svolgimento delle attività da parte degli utenti di due laboratori presso un Dipartimento. Un suo collaboratore venerdì pomeriggio alle 15:00, orario previsto per la chiusura, le comunica che è in atto un'occupazione da parte di circa 10 studenti. L'intenzione degli studenti è quella di protestare simbolicamente restando in laboratorio 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?"
39. "Lei viene sollecitata/o da un utente a far rispettare l'utilizzo dei guanti ed altri DPI idonei in un laboratorio. 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?"
40. "Il Responsabile Scientifico di un laboratorio del quale lei ha la supervisione tecnica le dice che da circa una settimana non è possibile utilizzare un'apparecchiatura generalmente gestita da un suo collaboratore. 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. "Uno studente viene da lei, lamentandosi che per l'ennesima volta si è verificato che un altro studente nei locali dei lavoratori è andato in escandescenza dopo essere stato invitato ad utilizzare i DPI prescritti per quelle attività (come previsto dalla normativa 81/2010). Tutto questo si ripete da più giorni Qd il personale risulta molto provato. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"
42. "Un suo collaboratore viene da lei 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 i dispositivi di protezione prescritti prima di accedere ai locali (come previsto dalla normativa sulla sicurezza). Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"
43. "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?"
44. "Un suo collaboratore viene da lei, come Responsabile dell'unità organizzativa di laboratorio, riportando che un manutentore di una ditta esterna si è comportato in maniera inopportuna con alcune studentesse all'interno del laboratorio. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"
45. "Un gruppo di suoi collaboratori viene da lei, come Responsabile di unità di laboratorio, indicando che per l'ennesima volta un dottorando è andato in escandescenza dopo che non ha avuto accesso ad un posto nel laboratorio in quanto non risulta prenotazione. 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?"
46. "Lei ha appena preso l'incarico di Responsabile di unità di laboratorio dove aveva lavorato anni prima come addetto. Ad una prima supervisione si accorge che alcune delle mancanze relative ai turni del personale, che aveva notato tempo prima, sono ancora presenti. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"
47. "Lei è inserito in un nuovo contesto e si accorge che i suoi due collaboratori sono molto coesi e svolgono le attività solo dopo un confronto interno e l'approvazione di tutti e due. 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?"
48. "Lei è inserito in un nuovo contesto e si accorge che due suoi collaboratori (su quattro) 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?"
49. "Lei è Responsabile di una unità di laboratorio di un Dipartimento al 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?"
50. "Lei ha appena preso l'incarico di Responsabile di unità di laboratorio dove aveva lavorato anni prima come addetto. Ad una prima supervisione si accorge che alcune delle mancanze relative alla professionalità dei servizi rivolti ai docenti, che aveva notato tempo prima, sono ancora presenti. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"
51. "Il laboratorio presenta ormai da vari mesi problemi. Le apparecchiature, ormai obsolete, devono lavorare ad un ritmo molto lento. Lei ha fatto più volte presente il problema, dopo alcuni primi tentativi di soluzione, è stato diminuito l'impegno perché sembra che ci si debba dedicare ad altre questioni. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?"

n. 51 quesiti per la prova teorico-pratica.

1. Principali controlli sulla strumentazione di laboratorio
2. Il/la candidato/a illustri un possibile modello di organizzazione di un'unità di laboratorio di ricerca
3. Un laboratorio avvia una nuova attività di ricerca che prevede l'utilizzo e l'approvvigionamento di alcune sostanze mai acquistate in precedenza: quali informazioni serve raccogliere per prepararsi?
4. È necessario acquistare una workstation per calcolo scientifico, ad uso di un laboratorio dipartimentale, del valore di 4.000 euro. Quali sono gli elementi essenziali da riportare nella richiesta di acquisto?
5. Il/la candidato/a illustri le operazioni principali per il trasferimento di un laboratorio
6. Quali sono le figure ed i ruoli previste dal regolamento sicurezza dell'Ateneo
7. L'amministrazione sta preparando la programmazione degli acquisti per l'anno prossimo: quali informazioni potrebbe raccogliere e condividere con l'amministrazione?
8. Il/la candidato/a illustri una tipologia di dati scientifici e un software per elaborazione statistica
9. È necessario acquistare un'attrezzatura di laboratorio del valore di 30.000 euro. Prendendo ad esempio una specifica attrezzatura a sua scelta di pari importo, quali criteri di valutazione identificherebbe per selezionare il preventivo migliore?
10. È necessario acquistare un'attrezzatura di laboratorio, per cui verranno raccolti dei preventivi. Oltre agli aspetti tecnici dell'attrezzatura, quali altri elementi potrebbero essere oggetto di valutazione?
11. Devono essere acquistati nuovi arredi tecnici per il laboratorio. Quali informazioni raccoglierebbe prima di preparare la richiesta di acquisto?
12. È necessario acquistare uno strumento di misura. Prendendo ad esempio una specifica attrezzatura a sua scelta, quali requisiti tecnici minimi obbligatori potrebbe suggerire?
13. Si è guastata una cappa del laboratorio e il dipartimento non ha un contratto di assistenza tecnica già attivo. Quali informazioni raccoglierebbe per chiedere l'intervento tecnico necessario?
14. Il/la candidato/a illustri una o più strategie di analisi di un campione biologico
15. Il suo responsabile desidera tenere traccia dell'utilizzo delle strumentazioni del laboratorio da lei gestito e che lei formuli una proposta di un piano manutenzioni. Come gestirebbe questa attività? Quali strumenti potrebbe utilizzare?
16. Il candidato illustri, anche con esempi, la gestione dei rifiuti in un laboratorio chimico: ruoli, figure di Ateneo e regolamenti.
17. Il/la candidato/a illustri i principali organi di governo dei Dipartimenti e loro funzioni
18. Per un esperimento è necessario acquistare un particolare reagente già utilizzato in un precedente esperimento. Come predisporrebbe la manifestazione di esigenza?
19. Nell'ambito del trasloco del laboratorio, è necessario affidare il trasporto di alcune apparecchiature delicate, voluminose e pesanti ad una ditta specializzata. Quali informazioni raccoglierebbe per preparare la richiesta di acquisto?
20. Si è guastato un apparecchio di laboratorio acquistato da poco, quali azioni potrebbe intraprendere?
21. Per condurre un esperimento, è necessario effettuare alcune misurazioni per cui in Ateneo non ci sono apparecchiature adeguate. Esistono diversi laboratori privati in grado di effettuare le misure necessarie, per cui si decide di acquistare il servizio di analisi all'esterno. Quali informazioni raccoglierebbe per preparare la richiesta di acquisto?
22. Il/la candidato/a illustri una o più strategie di analisi di un campione incognito
23. Il responsabile del suo laboratorio desidera sviluppare un sistema di customer satisfaction per gli utenti che accedono ai servizi del laboratorio: quali suggerimenti gli darebbe, che tipo di strumenti utilizzerrebbe?

24. Nel dipartimento è presente un magazzino per materiali di consumo, ma spesso è necessario ricontare le giacenze, perché non risultano corrette. Quali azioni potrebbe suggerire per rivedere il processo di utilizzo del magazzino?
25. Nel dipartimento è presente un magazzino per materiali di consumo, ma spesso i materiali scadono e devono essere smaltiti anche in quantità elevate. Quali azioni potrebbe suggerire per una migliore gestione delle scorte?
26. Quali sono le attività di supporto che metterebbe in atto per l'allestimento di un nuovo laboratorio chimico, contenente strumenti come p.es. HPLC, spettrometro di massa, ecc.? Con chi si interfaccerebbe?
27. Il suo Dipartimento vorrebbe organizzare un magazzino interno di plastica e vetreria, e affida a lei questo compito. Che tipo di organizzazione proporrebbe? Quali risorse le servirebbero per avviare il servizio?
28. Nel dipartimento è presente un magazzino per materiali di consumo, ma spesso si esauriscono le scorte proprio nel momento in cui un certo materiale servirebbe per una attività urgente. Quali azioni potrebbe suggerire per una migliore gestione delle scorte?
29. Nella gestione di un laboratorio chimico, quali sono gli aspetti che ritiene più importanti dal punto di vista della sicurezza? Quali sono i ruoli con cui si confronterebbe all'interno ed esterno del suo Dipartimento?
30. Il/la candidato/a illustri quali sono le attività preliminari per l'installazione di una nuova apparecchiatura scientifica
31. Le viene chiesto l'utilizzo del laboratorio didattico che lei coordina per svolgere attività laboratoriali per un master; questo richiede un ulteriore impiego sia di materiali che di risorse tecniche durante un periodo in normalmente non ci sono attività e vengono ripristinati i laboratori. Come gestirebbe questa attività? Come proporrebbe di organizzare e gestire le risorse al suo responsabile?
32. Cosa sono i dispositivi di protezione collettiva? Fare qualche esempio di utilizzo e corretta manutenzione nei laboratori didattici e/o di ricerca.
33. Le viene affidata la gestione di una facility di biologia cellulare, tra gli altri compiti deve gestire le prenotazioni e l'accesso alla facility di tutti gli utenti, interni ed esterni al suo Dipartimento.
- Come organizzerebbe il servizio?
 - Con chi si interfaccerebbe all'interno del suo Dipartimento?
 - Quali sono gli strumenti, documenti o programmi che utilizzerebbe a supporto?
34. Il/la candidato/a illustri i punti principali del regolamento di Ateneo per la condivisione delle attrezzature
35. Nella gestione di un laboratorio biologico, quali sono gli aspetti che ritiene più importanti dal punto di vista della sicurezza? Quali sono i livelli di biosicurezza di un laboratorio?
36. Utilizzo e gestione dei gas tecnici in un laboratorio.
37. Utilizzo dei Dispositivi di protezione individuale nei laboratori: a cosa servono, quando vanno utilizzati, chi ne prescrive l'utilizzo?
38. Quali sono a suo avviso gli aspetti rilevanti nella gestione di un laboratorio didattico in termini di utenti del servizio, gestione manutenzioni, acquisti ecc.
39. All'interno del laboratorio didattico da lei gestito vi sono degli strumenti utilizzati anche per ricerca. come gestirebbe l'accesso a questo tipo di strumenti, con che tempi? C'è qualche documento a cui farebbe riferimento?
40. Il/la candidato/a illustri le operazioni preliminari per l'allestimento di un nuovo laboratorio
41. Date le sue competenze tecniche, si trova a gestire uno strumento di ricerca altamente sofisticato e delicato, il cui uso è richiesto da diversi docenti e ricercatori del suo ed altri Dipartimenti di Ateneo. Quali aspetti ritiene rilevanti ai fini della condivisione dello strumento e come suggerirebbe di organizzare un servizio di utilizzo detto strumento?

42. Nel laboratorio di cui è responsabile nota un malfunzionamento di uno strumento che potrebbe, se trascurato, creare a suo avviso, un pericolo. Come si comporta? Con chi si interfaccia? Quale è il ruolo del preposto?
43. Quali sono a suo avviso gli aspetti rilevanti del ruolo del tecnico nel supporto alla gestione dello stabulario (acquisti, gestione attrezzature, spazi, servizio).
44. Il/la candidato/a illustri brevemente elementi di statistica descrittiva e almeno un software per questo tipo di elaborazione
45. Illustri la gestione di un laboratorio di colture cellulari: principali strumenti, regole di utilizzo, manutenzione,
46. Il/la candidato/a illustri una o più strategie di analisi di un materiale
47. Taratura di piccola e grande strumentazione da laboratorio: il candidato illustri uno o più esempi a sua scelta.
48. Manutenzione e taratura delle pipette.
49. Quali sono le attività di supporto che metterebbe in atto per l'allestimento di un nuovo laboratorio microbiologico. Con chi si interfaccerebbe?
50. Il suo laboratorio deve garantire alcuni servizi essenziali anche durante i periodi di chiusura della struttura che richiedono la presenza del personale tecnico. Il candidato illustri qualche esempio di servizio essenziale per il laboratorio e come gestirebbe le presenze del suo team.
51. Il candidato illustri, anche con esempi, la gestione dei rifiuti in un laboratorio biologico: ruoli, figure di Ateneo e regolamenti.