

PEV 8052 AFORM - 1 POSTO CAT. EP COORDINATORE GENERALE DI
FILIERA DIDATTICA - ALLEGATO 2

Id prova Prova motivazionale-attitudinale

- 1 Il suo dirigente le chiede un report urgente e dettagliato su dati relativi all'orario didattico e relative aule che al momento non ha a disposizione e che riguardano in parte un'altra struttura. Nell'ultimo periodo ha lavorato molto e ha risolto molte problematiche per non appesantire l'attività del suo dirigente. Pensa che questa sia la vera ragione per la quale si rivolge sempre a lei. In questo caso però è in difficoltà, sia perché i dati non li ha, sia perché pensa che non sia giusto. Allo stesso tempo però conosce il suo responsabile e sa che sicuramente non sarà disposto ad accettare un rifiuto anche se ben argomentato. Come si comporta?
- 2 Il Direttore di un Dipartimento le chiede un parere su una questione sulla quale lei è in parziale disaccordo con il suo dirigente. Non è una situazione nuova che le sta creando molta difficoltà. Lei infatti coordina una Filiera con dinamiche e colleghi che il suo dirigente conosce poco, mentre il Direttore di Dipartimento ha l'interesse a risolvere alcune situazioni interne al proprio Dipartimento. Come si comporta?
- 3 Lei è inserita/o da poco in questo ruolo e si accorge che i programmi coordinator mantengono un atteggiamento di chiusura essendo rimasti molto legati al precedente responsabile e alle metodologie di lavoro che con lui erano state definite. Da quando è arrivata/o si è accorta/o di diversi aspetti da cambiare. Quali azioni mette in atto, quali resistenze si aspetta di incontrare e come pensa di gestirle?
- 4 Per un po' di tempo ha dovuto dedicare molte energie ad un progetto dirigenziale 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. Due dei suoi programmi coordinator sono interessati al progetto in avvio e non nascondono di ritenersi ciascuno più adatto dell'altro. Inoltre anche nel gruppo più allargato non sa cosa sia successo ma capisce che il clima non è più quello di prima. Come affronta la situazione?
- 5 Lei è inserita/o da poco tempo in questo ruolo e si accorge che il gruppo di lavoro è molto legato al responsabile d'ufficio e svolge le attività solo dopo la sua approvazione. Non ha nulla contro il responsabile d'ufficio, ma ritiene che svolga bene la sua attività e nulla più (non ha visione organizzativa, non conosce il resto dell'organizzazione, ...). Come affronta la situazione?
- 6 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 sembra però non accorgersi di nulla e, anzi, continua a coinvolgerla sempre in più attività e a darle maggiori deleghe. Come affronta la situazione?
- 7 Il Prorettore di riferimento del suo servizio le chiede un report urgente e dettagliato su dati di budget che al momento non ha a disposizione e che riguardano in parte una struttura diversa dalla sua. Nell'ultimo periodo ha lavorato molto e ha risolto molte problematiche per facilitare l'attività del servizio e rispondere alle richieste della governance. Da un po' pensa che stiano esagerando con le richieste. In questo caso però è in difficoltà sia perché i dati non li ha, sia perché pensa che ci siano persone più indicate di lei. Allo stesso tempo però sa che ci saranno reazioni importanti al suo rifiuto anche se ben argomentato. Come si comporta?
- 8 Il Responsabile d'ufficio di un altro Settore della stessa area le chiede un parere su una questione sulla quale lei è in forte disaccordo con il suo responsabile di Settore (mentre il capoufficio che sta seguendo la pratica, a suo parere, sta proponendo buone soluzioni). Non è una situazione nuova, l'attività dei due servizi si interseca di frequente e voi avete visioni differenti. Anche il dirigente le ha fatto presente che questa situazione sta creando qualche problema. Come si comporta?
- 9 Lei è inserita/o in un nuovo Settore e si accorge che i collaboratori mantengono un atteggiamento di chiusura nei suoi confronti, essendo rimasti molto legati alle metodologie di lavoro utilizzate in precedenza (dove un responsabile assente lasciava al gruppo le decisioni). Lei da quando è arrivata/o si è accorta/o di diversi aspetti da cambiare. Quali azioni mette in atto e quali resistenze si aspetta di incontrare e come pensa di gestirle?
- 10 Lei è inserita/o da poco tempo in questo ruolo e si accorge che il gruppo di lavoro è molto coeso e svolge le attività solo dopo un confronto interno e, se è necessario prendere una decisione (ad esempio sullo svolgimento di una nuova attività), questo avviene solo dopo la discussione e l'approvazione del gruppo. Da un lato questa armonia è anche positiva ma irrigidisce il sistema e non le consente di costruire relazioni franche e collaborative con i nuovi collaboratori. Come affronta la situazione?
- 11 Già da diversi mesi si rende conto che il suo servizio è in grande sovraccarico. Non solo per la quantità, ma anche per la complessità delle situazioni da gestire. Alcune richieste di mobilità da parte di un manager didattico e di alcune persone dedicate ai servizi trasversali alla Filiera, sono un segnale che si aspettava ma che ora deve gestire. Il suo dirigente sembra capire la situazione, ma non mette in discussione né la riduzione dell'attività né l'acquisizione di nuovo personale, confidando sulle sue capacità di organizzazione e gestione. Come affronta la situazione?
- 12 Già in diverse occasioni ha speso molto tempo per istruire nuove pratiche seguendo i regolamenti e studiando le situazioni che potessero essere funzionali. Nonostante questo sforzo, in alcune situazioni la pressione di alcuni Coordinatori di Corso di Studio e qualche Direttore di Dipartimento sembra rendere vano il suo lavoro e indirizzare le scelte verso comportamenti che, pur rispettando la legalità, non sono in linea con le decisioni prese e le buone prassi. In particolare non le sembra giusto dover sprecare così il suo tempo mentre altri decidono come devono essere svolte le attività in ambiti di sua competenza. Come affronta la situazione?
- 13 Si è insediata/o da poco in questo ruolo e viene indirettamente a conoscenza che si è creato un clima relazionale piuttosto teso tra un Coordinatore di Corso di Studio internazionale e il programma coordinator referente del CdS stesso. Come affronta la situazione? Quali azioni intraprende? Chi coinvolge?
- 14 Il Settore/Filiera deve affrontare il supporto alla progettazione di nuovi Corsi di Studio tra cui uno internazionale e contemporaneamente assicurare tutte le attività entro le scadenze programmate: si protrae l'assenza di due programmi coordinator e non ne è prevista a breve la sostituzione. Come affronta la situazione? Quali azioni intraprende? Chi coinvolge?

- 15 Il Settore/Filiera deve affrontare il supporto alla modifica di ordinamento di alcuni Corsi di Studio e contestualmente è necessario modificare e intervenire su diversi Regolamenti dei Corsi della Filiera. L'Ufficio competente lamenta di essere in difficoltà per la complessità delle attività da assicurare entro le scadenze programmate ed inoltre da poco tempo è stata sostituita la Responsabile dell'Ufficio cessata per passaggio ad altro Ente. Come affronta la situazione? Quali azioni intraprende? Chi coinvolge?
- 16 Si è insediata/o da poco nel ruolo, viene a conoscenza che vi è un clima piuttosto teso con uno dei Dipartimenti che fanno riferimento al suo Settore/Filiera e che di recente si sono verificati attriti rispetto a delibere non adeguatamente istruite/predisposte. Come affronta la situazione? Quali azioni intraprende? Chi coinvolge?
- 17 Si è insediata/o da poco nel ruolo, il Direttore di uno dei Dipartimenti che fanno riferimento al suo Settore /Filiera le chiede un incontro urgente: il Dipartimento ha Corsi di Studio attivati anche in alcuni Campus e sollecita un maggior raccordo nella predisposizione delle delibere/pratiche. Come affronta la situazione? Quali azioni intraprende? Chi coinvolge?
- 18 Il Coordinatore di uno dei Corsi di Studio gestiti dal suo Settore le chiede un appuntamento urgente: ha necessità di essere supportato in vista dell'imminente audizione fissata dal Nucleo di Valutazione per le criticità rilevate sull'andamento del Corso. È un periodo in cui le scadenze e le attività da monitorare sono particolarmente impegnative e complesse, al contempo sa che ci saranno reazioni importanti al suo rifiuto anche se ben motivato. Come si comporta? Quali azioni intraprende? Chi coinvolge?
- 19 Il Responsabile di Distretto la contatta per segnalare che si è verificata un'emergenza tecnica grave in uno dei Laboratori informatici normalmente utilizzati da alcuni dei Corsi di Studio gestiti dal suo Settore/Filiera. Come affronta la situazione? Quali azioni intraprende? Chi coinvolge?
- 20 È venuta/o a conoscenza che a breve gli OO.AA. approveranno l'aggiornamento di linee guida relative a processi particolarmente complessi e impattanti. Pur avendo un'opinione diversa, è consapevole che queste nuove misure avranno un consistente impatto gestionale sia per la complessità sia per l'urgenza. Come affronta la situazione? Quali azioni intraprende? Chi coinvolge?
- 21 La contatta il Direttore di uno dei Dipartimenti supportati dal suo Settore/Filiera: chiede un incontro urgente in quanto ritiene vi siano le condizioni per poter attivare un Corso di Studio nella nuova classe di Laurea ad orientamento professionale emanata di recente dal MUR. È un periodo in cui le attività sono quantitativamente consistenti e complesse e ancora non ha avuto modo di poter approfondire la normativa di riferimento. Come affronta la situazione? Chi ritiene di coinvolgere? Quali azioni intraprende?
- 22 La contatta il RAGD di uno dei Dipartimenti supportati dal suo Settore/Filiera: segnala un disagio tra il manager didattico e la Responsabile dell'Ufficio Contabilità del Dipartimento stesso, tale da rendere necessaria una variazione in aumento del budget destinato ai servizi agli studenti/premi di studio. Il collega le suggerisce di rivedere l'organizzazione dei servizi a supporto dei Corsi di Studio del Dipartimento: lei ha una opinione diversa, non è del tutto favorevole e non le sembra giusto assecondare questa richiesta, tuttavia è consapevole che il fatto lamentato potrà avere delle ripercussioni. Come affronta la situazione? Quali azioni intraprende? Chi coinvolge?
- 23 Il Settore/Filiera deve affrontare il supporto alla modifica di ordinamento di un Corso di Studio il cui Coordinatore, nonostante i solleciti, è molto in ritardo in una parte delle attività che gli competono, ma lamenta di non essere stato supportato, anche se questo non è vero. Contestualmente è necessario modificare e intervenire su diversi Regolamenti di altri Corsi della Filiera e l'Ufficio che deve supportare lamenta di essere in difficoltà per la complessità e la quantità delle attività da assicurare entro le scadenze e che quindi non è più possibile supportare il Coordinatore, che avanza pretese e lamentele non giustificate. Come affronta la situazione? Quali azioni intraprende? Chi coinvolge?
- 24 Si è insediata/o da poco nel ruolo, viene a conoscenza che vi è un clima piuttosto teso con uno dei Dipartimenti che fanno riferimento al suo Settore/Filiera e che di recente diversi Coordinatori si sono lamentati per l'assenza di supporto e per la superficialità con cui sono istruite alcune pratiche. Come affronta la situazione? Quali azioni intraprende? Chi coinvolge?
- 25 Si è insediata/o da poco nel ruolo e uno dei Dipartimenti che fanno riferimento al suo Settore /Filiera ha corsi attivi anche presso un Campus. Il collega che segue i Corsi di Studio del Dipartimento del Campus le chiede un incontro urgente: le delibere/pratiche e le informazioni di utilità comune non vengono fornite, o vengono fornite solo dopo molti solleciti e questo crea delle difficoltà al loro ufficio di riferimento. Come affronta la situazione? Quali azioni intraprende? Chi coinvolge?
- 26 Il Direttore di uno dei Dipartimenti supportati dal suo Settore le chiede un appuntamento urgente: ha necessità di essere supportato in vista dell'imminente audizione fissata dal Rettore. Servono dati per le criticità rilevate sull'andamento di alcuni corsi. Nell'ultimo periodo ha lavorato molto e ha risolto molte problematiche per non appesantire e facilitare l'attività del Settore. In questo caso però è in difficoltà perché i dati non li padroneggia e quindi deve dedicare tempo a recuperare tutte le informazioni. Allo stesso tempo però conosce il Direttore e sa che sicuramente non sarà disposto ad accettare un rifiuto o un'alternativa anche se ben argomentata. Come si comporta?
- 27 Il Coordinatore di uno dei Corsi di Studio gestiti dal suo Settore le chiede un appuntamento urgente: ha necessità di essere supportato sulle possibili soluzioni per differenziare i corsi della sede di Bologna e di un Campus, visto che sono state rilevate criticità sull'andamento dei corsi del Campus. È un periodo in cui le scadenze e le attività da monitorare sono particolarmente impegnative e complesse, al contempo sa che ci saranno reazioni importanti al suo rifiuto anche se ben motivato. Come si comporta? Quali azioni intraprende? Chi coinvolge?
- 28 Il Responsabile di Plesso la contatta per segnalare che continuano a verificarsi inconvenienti nelle aule utilizzate dai Corsi di Studio gestiti dal suo Settore/Filiera (porte chiuse all'arrivo degli studenti e del docente, tecnologie non funzionanti più volte segnalate). Come affronta la situazione? Quali azioni intraprende? Chi coinvolge?

- 29 È venuta/o a conoscenza che a breve gli OO.AA. approveranno l'aggiornamento delle linee guida relative al riesame ciclico e anche i corsi che hanno già avviato e quasi concluso la procedura dovranno adeguarsi. È fortemente contrario/a alla decisione, ma soprattutto è consapevole che queste nuove misure avranno un consistente impatto gestionale sia per i collaboratori degli uffici sia per i Coordinatori coinvolti. Come affronta la situazione? Quali azioni intraprende? Chi coinvolge?
- 30 La contatta il Direttore di uno dei Dipartimenti supportati dal suo Settore/Filiera: chiede un incontro urgente in quanto ritiene vi siano le condizioni e la necessità per poter attivare un Corso di Studio internazionale, dato che è uno dei pochi Dipartimenti a non averne attivati. È un periodo in cui le attività sono quantitativamente consistenti e complesse, il personale in forte sovraccarico e non adeguatamente formato sull'internazionalizzazione (nessuno ha mai seguito corsi internazionali). Come affronta la situazione? Chi ritiene di coinvolgere? Quali azioni intraprende?
- 31 La contatta il Direttore di uno dei Dipartimenti supportati dal suo Settore/Filiera: le segnala che persiste una criticità relazionale tra il manager didattico e i Coordinatori dei Corsi di Studio e di recente si è verificato un disagio tale da rendere necessario un intervento del Direttore stesso. Il Direttore le suggerisce di intervenire in questa situazione: lei ha una opinione diversa, non è del tutto favorevole e non le sembra giusto assecondare questa richiesta, perché pensa siano i Coordinatori l'origine del problema. Tuttavia è consapevole che non intervenire nella direzione richiesta potrà avere delle ripercussioni. Come affronta la situazione? Quali azioni intraprende? Chi coinvolge?
- 32 Si è insediata/o da poco nel ruolo e si accorge che il gruppo di lavoro è molto coeso e legato alle indicazioni e alle procedure definite con il precedente responsabile di Settore. Non ha nulla contro il collega che l'ha preceduta, ma ritiene che i processi e le attività stanno mutando ed è necessario un atteggiamento più innovativo e aperto al cambiamento. Come affronta la situazione?

Id prova Prova teorico-pratica

- 1 Il delegato della didattica di un Dipartimento con sedi attive anche nel Campus, nell'ambito delle proprie prerogative, ha deciso di approfondire insieme a lei la possibilità di permettere lo svolgimento di un insegnamento comune a tutti i Corsi di Laurea Magistrale del Dipartimento presso locali siti all'estero acquisiti in affitto e di attribuire borse di studio a un numero definito di studenti per incentivare la frequenza del Corso attivato presso la sede estera. Si chiede di evidenziare cosa annoterebbe al delegato, segnalando:
 - i principali punti di attenzione di tipo giuridico e gestionale di cui tener conto;
 - l'iter procedurale più appropriato per formalizzare le attività programmate;
 - le fonti normative e regolamentari di riferimento;
 - gli elementi essenziali della delibera di Dipartimento;
 - l'iter del provvedimento dirigenziale;
 - gli attori da coinvolgere.
- 2 Il Consiglio di Amministrazione nel deliberare il budget unico per il Dipartimento ha attribuito ai Dipartimenti importi mediamente decurtati del 20%. Il delegato della didattica di un Dipartimento, nuovo nel suo ruolo, ha deciso di approfondire insieme a lei le possibili ripercussioni sul budget della didattica, tenendo conto che parte dei Corsi di Studio sono attivati presso un Campus. In particolare, il delegato chiede una programmazione dei costi della programmazione didattica e dei servizi agli studenti. Si chiede di evidenziare cosa annoterebbe al delegato segnalando:
 - i principali punti di attenzione di tipo giuridico, finanziario, gestionale;
 - gli iter procedurali e le possibili criticità in merito alle fasi della programmazione didattica;
 - le fonti normative e regolamentari di riferimento;
 - gli attori da coinvolgere.
- 3 Il Delegato alla didattica dell'Ateneo ha informato il direttore di un Dipartimento afferente al Settore Servizi didattici di cui è responsabile che il Ministero ha richiesto di verificare la possibilità di aumentare del 15% il numero di studenti iscrivibili a un Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico con accesso programmato ai sensi dell'art. 1 della L. 264/1999. Il Delegato del Dipartimento ha deciso di approfondire insieme a lei la fattibilità della proposta. Si chiede di evidenziare cosa annoterebbe al Dipartimento segnalando:
 - i principali punti di attenzione di tipo giuridico, finanziario e gestionale di cui tener conto;
 - l'iter procedurale più appropriato per formalizzare l'aumento del numero programmato;
 - le fonti normative e regolamentari di riferimento;
 - gli elementi essenziali della delibera di Dipartimento e dei relativi allegati.
- 4 La dirigente dell'Area competente informa che il prossimo anno l'Ateneo sarà sottoposto all'accreditamento periodico e, pertanto, occorre iniziare a programmare le attività in vista della visita istituzionale da parte della CEV, mirata a rilevare sul campo il livello di corrispondenza delle procedure elaborate dall'Ateneo con i requisiti di Assicurazione della Qualità. In considerazione delle competenze dei Settori servizi didattici, il focus è sulla qualità della didattica e dei servizi agli studenti (requisiti di sede) nonché sull'assicurazione della qualità nella progettazione e nell'erogazione del Corso di Studio (requisiti dei corsi di studi). Si chiede di evidenziare:
 - le fonti normative di riferimento;
 - gli attori da coinvolgere
 - le attività necessarie per la pianificazione della visita in loco;
 - i principali punti di attenzione di cui tener conto.
- 5 Lei è stata/o nominata/o responsabile di procedimento per una procedura di selezione di un docente a contratto a copertura di un insegnamento il cui inizio delle lezioni è imminente. La Commissione valutatrice le inoltra i verbali dei lavori e lei, nel predisporre il provvedimento di approvazione atti, si accorge che la Commissione ha escluso dalla valutazione uno dei due candidati per un vizio di forma, ovvero in quanto ha allegato il proprio curriculum vitae senza firmarlo. L'indicazione della necessità di allegare il curriculum firmato era prevista nel bando di ammissione. Si accorge altresì che il candidato escluso, essendo in possesso di significativi titoli, sarebbe senz'altro risultato vincitore della selezione. Si chiede di evidenziare:
 - le fonti normative e regolamentari di riferimento;
 - i principali punti di attenzione di tipo giuridico di cui tener conto;
 - l'iter procedurale da adottare;
 - gli attori da coinvolgere.
- 6 I servizi trasversali del suo Settore le fanno presente che nel predisporre l'orario di lezione del prossimo anno accademico rilevano che le aule in dotazione non sono sufficienti. Nell'approfondire, si accorge che l'orario delle lezioni così come impostato e già approvato dai Coordinatori dei Corsi di Studio non rispetta le indicazioni date dagli Organi Accademici e non garantisce un utilizzo efficiente dell'aula. Si chiede di evidenziare:
 - i principali punti di attenzione di cui tener conto;
 - le strategie che adotterebbe per concordare con i Coordinatori un orario articolato in modo più efficiente per l'uso degli spazi;
 - gli attori da coinvolgere.
- 7 Concluso l'evento Almaorienta, la Governance ritiene opportuno modificare le modalità di ammissione ai Corsi di Laurea triennali per ridurre il numero di Corsi di Studio con accesso programmato. In particolare, questa indicazione interessa i Corsi di Studio che si avvalgono di un bando comune cd. "Bando TOLC" di cui lei è il responsabile di Filiera. Il delegato alla didattica informa i Dipartimenti e chiede loro di riflettere e di avanzare una proposta. Considerato che il bando accorpa anche Corsi di altre filiere, ivi compreso alcune di Campus, le viene richiesto di attivare la verifica delle scelte dei Dipartimenti coinvolti e di curare la stesura degli elementi essenziali che dovranno essere approvati nei vari Consigli di Dipartimento, sentiti i Corsi di Studio. Si chiede di evidenziare:
 - i principali punti di attenzione di tipo giuridico e/o regolamentare e/o comunicativo di cui tener conto;
 - gli attori da coinvolgere
 - l'iter amministrativo necessario per la formalizzazione delle scelte dei Dipartimenti.



- 8 I suoi collaboratori la informano di alcune criticità in merito allo svolgimento delle lezioni. In particolare, viene segnalato che:
- a) un docente dopo aver tenuto alcune lezioni si è infortunato e non potrà quindi concludere il ciclo di lezioni;
 - b) un docente cui era stato assegnato un incarico didattico come compito istituzionale primario non ha studenti a lezione;
 - c) un docente cui è stato riconosciuto dalla competente Medicina del Lavoro una situazione di fragilità dovrà svolgere le lezioni in modalità da remoto.
- Si chiede di evidenziare:
- i principali punti di attenzione di tipo giuridico e/o regolamentare e/o gestionale di cui tener conto;
 - le attività necessarie per individuare la soluzione ai problemi emersi;
 - le possibili ricadute nel caso di sostituzione totale del docente.
- 9 La dirigente dell'Area competente informa che il prossimo anno l'Ateneo sarà sottoposto all'accreditamento periodico e, pertanto, occorre iniziare a programmare le attività in vista della visita istituzionale da parte della CEV, mirata a rilevare sul campo il livello di corrispondenza delle procedure elaborate dall'Ateneo con i requisiti di Assicurazione della Qualità.
- In particolare, viene richiesto di organizzare una simulazione di audit in loco.
- Si chiede di evidenziare:
- le fonti normative di riferimento;
 - gli attori da coinvolgere
 - le attività che realizzerebbe;
 - i principali punti di attenzione di cui tener conto.
- 10 L'Area competente assegna al Settore Servizi didattici di cui è responsabile un significativo budget per l'attivazione di assegni di tutorato ex DM 198/03. I tutor devono svolgere attività specifiche previste dalle delibere degli OOAA.
- Si chiede di evidenziare:
- le fonti normative e regolamentari di riferimento;
 - gli attori da coinvolgere;
 - i procedimenti necessari per l'attribuzione degli assegni di tutorato;
 - i principali punti di attenzione di cui tener conto.
- 11 I delegati alla didattica dei Dipartimenti che fanno riferimento al Settore Servizi didattici di cui è responsabile la contattano perché hanno necessità di programmare le spese per i servizi agli studenti.
- Si chiede di evidenziare:
- le fonti normative e regolamentari di riferimento;
 - le tipologie di spese programmabili;
 - gli attori da coinvolgere;
 - i procedimenti necessari per realizzare le attività programmate;
 - i principali punti di attenzione di cui tener conto.
- 12 Il Coordinatore di un Corso di Laurea Magistrale la contatta nel mese di luglio perché vorrebbe proporre al Dipartimento la trasformazione del proprio corso in un Corso di Laurea Magistrale internazionale, prevedendo anche una convenzione di doppio titolo.
- Si chiede di evidenziare:
- le fonti normative di riferimento;
 - un'ipotesi di scadenziario;
 - gli attori da coinvolgere;
 - i procedimenti necessari per realizzare la modifica di ordinamento;
 - i principali punti di attenzione e le ricadute della modifica di cui è opportuno tener conto.
- 13 Il Direttore di uno dei Dipartimenti supportati dalla Filiera la contatta per avere un quadro sintetico degli step necessari per la progettazione di un nuovo CdS internazionale. Lei è il/la neo Responsabile del Settore Servizi didattici e le viene segnalato che una delle manager didattiche si è assentata anticipatamente per maternità a rischio e uno dei programmate coordinator si assenterà per qualche mese per motivi di salute. La Filiera supporta vari Dipartimenti e oltre 20 CdS di cui diversi internazionali.
- Si chiede di evidenziare:
- gli attori da coinvolgere;
 - le fonti normative di riferimento;
 - un'ipotesi di scadenziario che condividerebbe col Direttore;
 - i procedimenti necessari per istituire il nuovo Corso di studi;
 - i principali punti di attenzione di cui è opportuno tener conto.
- 14 La Filiera che coordina viene contattata per supportare la progettazione di un nuovo CdS in una sede decentrata già esistente. Si tratta di un Corso di Studio "replica" di Corso già attivo nella sede legale dell'Ateneo.
- Si chiede di evidenziare:
- gli attori da coinvolgere;
 - le fonti normative di riferimento;
 - un'ipotesi di scadenziario che condividerebbe col Direttore;
 - i procedimenti necessari per istituire il nuovo Corso di studi;
 - i principali punti di attenzione di cui è opportuno tener conto.
- 15 Un gruppo di docenti interessati ad avviare l'iter per l'istituzione di un nuovo Corso di Studio professionalizzante la contatta in quanto neo Responsabile del Settore Servizi didattici per approfondire la fattibilità del progetto e l'iter necessario.
- Si chiede di evidenziare:
- gli attori da coinvolgere;
 - le fonti normative di riferimento;
 - i procedimenti necessari per istituire il nuovo Corso di Studio e le relative tempistiche;
 - l'impatto in termini di spazi, costi e gestione dei servizi.
- 16 La Filiera che coordina ha completato la fase di progettazione di un nuovo CdS.
- Si chiede di evidenziare:
- quali adempimenti sono necessari prima della delibera degli OOAA;
 - quali dati sono da inserire nella banca dati SUA-CdS.
 - quali scenari di esiti possono derivare dal CUN e dall'ANVUR.
 - gli attori coinvolti nell'intero processo;
 - come procederebbe nel caso in cui il PEV dell'ANVUR viene ad effettuare una visita in loco.

- 17 È stata/o nominata/o Responsabile del Settore Servizi didattici a inizio gennaio.
Si chiede di evidenziare:
-su quali attività ritiene di essere personalmente coinvolta/o nei prossimi 2/3 mesi e quali ritiene siano prioritarie e proprie del suo ruolo;
-con quali interlocutori/figure ritiene di dover interagire e/o coinvolgere.
-come organizza le attività tenuto conto che 2 Programme coordinator proseguono l'assenza per aspettativa per tutto il primo semestre;
-le attività da presidiare per la gestione del budget PD e dei servizi agli studenti.
- 18 Il delegato della didattica di un Dipartimento, nell'ambito delle proprie prerogative, ha deciso di approfondire insieme a lei alcune criticità.
La prima riguarda l'esigenza di una revisione degli Obblighi Formativi Aggiuntivi dei Corsi di Studio del Dipartimento.
La seconda, invece, riguarda il docente XY, docente di riferimento di uno dei CdS, che per gravi motivi di salute sarà costretto ad assentarsi nell'immediato e non potrà svolgere la didattica programmata nel II ciclo e presumibilmente tale assenza si protrarrà anche per l'inizio del prossimo AA.
Si chiede di evidenziare per entrambe le criticità:
-gli attori da coinvolgere;
-gli step procedurali necessari per risolvere le questioni poste dal Delegato;
-le possibili ricadute nei corsi di studi.
- 19 Nel mese di giugno è stato/a nominato/a Responsabile del Settore Servizi didattici. Diversi Coordinatori dei CdS gestiti dalla Filiera lamentano di non avere un quadro chiaro rispetto al budget per servizi agli studenti e sollecitano un aggiornamento e la informano di una situazione tesa tra alcuni colleghi della Filiera e l'amministrazione dei Dipartimenti.
Si chiede di evidenziare:
-gli attori da coinvolgere per analizzare i dati del Budget;
-le fonti regolamentari di riferimento per i servizi agli studenti;
-quali informazioni illustrerebbe ai Coordinatori dei CdS;
-quali strategie adotterebbe per migliorare la relazione tra i vari uffici.
- 20 Gli OOAA hanno appena deliberato il BUD per ciascun Dipartimento. È ottobre e i RAGD dei Dipartimenti di riferimento della Filiera di cui è responsabile la contattano perché devono preparare la proposta di programmazione del budget.
Si chiede di evidenziare:
-la cornice normativa di riferimento delle risorse in termini di budget assegnati per la "didattica";
-come potrebbe supportare il processo per la definizione della quota da destinare ai servizi agli studenti;
-come potrebbe supportare il processo per la definizione della quota da destinare alla Programmazione didattica;
-quali attori da coinvolgere.
- 21 Si verifica un trend di incremento di immatricolati/iscritti al 1° anno in diversi CdS gestiti dalla Filiera. Gli OOAA hanno già provveduto ad assegnare il BUD ai Dipartimenti e la programmazione del medesimo è già stata deliberata dai Dipartimenti stessi.
Si chiede di evidenziare:
-le criticità e gli impatti dell'aumento del numero di studenti sulle risorse complessive;
-le azioni da intraprendere;
-gli attori da coinvolgere;
-gli step procedurali.
- 22 Lei è responsabile di un Settore Servizi didattici. I suoi collaboratori la contattano per informarla che sono appena iniziate le lezioni del I ciclo e si sta verificando un sovrappioppamento degli studenti frequentanti per diversi insegnamenti e ci sono lamentele sia dei docenti, sia da parte degli studenti. Considerato che diversi Corsi di Studio hanno tolto il numero programmato, si chiede di evidenziare:
-come interverrebbe per individuare le soluzioni possibili;
-gli attori da coinvolgere;
-gli approfondimenti che svolgerebbe per anticipare eventuali simili problemi nel II semestre.
- 23 Il Settore Servizi didattici di cui è responsabile ha appena pubblicato gli esiti di una procedura di affidamento ad esterni di incarichi didattici onerosi. La informano che è arrivata sulla casella di posta dell'ufficio una richiesta di accesso agli atti da parte di uno dei candidati non vincitori.
Si chiede di evidenziare:
-l'iter procedurale da attivare;
-(ipotizzando che a seguito dell'acquisizione degli atti il candidato segnala un errore nella valutazione del suo curriculum) gli interlocutori da coinvolgere e quali step procedurali sono necessari.
- 24 Il delegato alla didattica di un Dipartimento la informa che, in accordo col Coordinatore del Corso di Studio, il Consiglio ha deliberato nel mese di febbraio che la selezione per l'ammissione al Corso di Laurea per il prossimo anno accademico avverrà non tramite il sistema TOLC come gli scorsi anni, ma con una prova selettiva ad hoc.
Si chiede di evidenziare:
-gli impatti gestionali;
-le principali attività nelle quali pensa di essere coinvolto;
-la pianificazione delle attività;
-gli attori da coinvolgere.
- 25 Il delegato della didattica di un Dipartimento con sedi attive anche nel Campus, nell'ambito delle proprie prerogative, ha recepito dai Coordinatori dei CdS la volontà di incrementare l'organizzazione di Viaggi di istruzione nonché di incrementare la possibilità di godere di Borse per Tesi all'estero, dopo il calo della mobilità studentesca del periodo Covid, e le chiede di approfondire tutti gli aspetti necessari. Si chiede di evidenziare cosa annoterebbe al delegato segnalando:
-i principali punti di attenzione di cui tener conto;
-gli attori da coinvolgere;
-l'iter procedurale più appropriato per formalizzare le attività programmate;
-le fonti normative e regolamentari di riferimento;
-gli elementi essenziali della delibera di Dipartimento;
-l'iter del procedimento dirigenziale.

- 26 Ai Dipartimenti che fanno riferimento alla sua Filiera, e che hanno sedi attive anche nel Campus, viene comunicata l'assegnazione annuale del budget dal bilancio di Ateneo. Dall'anno in corso la struttura del budget dei Dipartimenti è stata modificata, in via generale, e anche in particolare nelle componenti che hanno riflessi sulla Didattica e sui Servizi agli Studenti. Si chiede di evidenziare quali attività pone in essere e con quali attori, rispetto alla necessità di coordinamento e programmazione con ciascun Dipartimento segnalando:
- i principali punti di attenzione di tipo giuridico e gestionale di cui tener conto;
 - gli attori da coinvolgere;
 - l'iter procedurale più appropriato per formalizzare le attività programmate;
 - le fonti normative e regolamentari di riferimento;
 - gli elementi essenziali della delibera di Dipartimento.
- 27 Il Direttore di un Dipartimento con sedi attive anche nel Campus, nell'ambito delle proprie prerogative, ha deciso di approfondire insieme a lei la possibilità di progettare e introdurre un CdS internazionale nell'offerta formativa del Dipartimento. Si chiede di evidenziare cosa annoterebbe al direttore segnalando:
- i principali punti di attenzione di tipo giuridico e gestionale di cui tener conto;
 - gli attori da coinvolgere;
 - l'iter procedurale più appropriato per formalizzare le attività programmate;
 - le fonti normative e regolamentari di riferimento;
 - gli elementi essenziali della delibera di Dipartimento.
- 28 Il delegato della didattica di un Dipartimento con sedi attive anche nel Campus, nell'ambito delle proprie prerogative, in seguito alla audizione del Dipartimento al CdA e a quanto emerge dai dati del cruscotto, ha deciso di approfondire insieme a lei la possibilità di migliorare la performance del Dipartimento in merito alla regolarità degli studi degli iscritti ai propri CdS. Si chiede di evidenziare cosa annoterebbe al delegato segnalando:
- i principali punti di attenzione di cui tener conto;
 - gli interventi da programmare e implementare;
 - le fonti normative e regolamentari di riferimento;
 - gli attori da coinvolgere.
- 29 Presso un Dipartimento nell'ambito del PNRR o in virtù di altri progetti prendono servizio, in corso d'anno accademico e nell'arco dei prossimi due mesi, 15 RTD-A con obbligo di didattica. Si chiede di evidenziare come immagina che sia possibile attivarsi per armonizzare questi ingressi con la programmazione didattica in corso e con quella in corso di progettazione:
- i principali punti di attenzione di tipo giuridico e gestionale di cui tener conto;
 - l'iter procedurale più appropriato per formalizzare i nuovi incarichi didattici;
 - le fonti normative e regolamentari di riferimento;
 - gli elementi essenziali della delibera di Dipartimento;
 - gli attori da coinvolgere.
- 30 In qualità di responsabile di un Settore Servizi didattici ha appena avviato su DOL la fase 3 della programmazione didattica. Da calendario la fase 3 si conclude il prossimo martedì. Il suo collaboratore la informa che purtroppo non è riuscito a predisporre le attività da inserire nel bando entro il tempo utile. La responsabilità di ciò è da imputare non alla buona volontà del collaboratore, bensì alle continue modifiche apportate dal Consiglio di Dipartimento ai piani didattici di diversi corsi di studi. Si chiede di evidenziare:
- l'iter delle fasi della programmazione didattiche;
 - le attività necessarie per porre rimedio alla criticità emersa;
 - gli attori da coinvolgere;
 - la pianificazione delle attività "ideale" per anticipare il prossimo anno tale criticità.
- 31 Durante la seduta di laurea un Commissario si accorge che all'interno della tesi di laurea di un candidato che sta discutendo la tesi è riportata una frase che inneggia al terrorismo. Il Presidente della Commissione di laurea la chiama perché gli altri Commissari vogliono interrompere la discussione e le chiede quindi un supporto. Si chiede di evidenziare:
- le principali fonti regolamentari per individuare le responsabilità degli attori coinvolti;
 - gli attori da coinvolgere;
 - le proposte di soluzione che darebbe al presidente.
- 32 In una riunione coi collaboratori del suo Settore sono emerse le seguenti questioni:
- A. un Coordinatore di Corso di Studio a numero programmato a livello locale ha chiesto informazioni in merito alla possibilità di togliere la programmazione degli accessi per il prossimo anno accademico;
 - B. a lezioni appena cominciate è pervenuta la segnalazione di una studentessa con difficoltà motorie che lamenta di non riuscire a fruire proficuamente delle lezioni perché l'aula non è adeguata;
 - C. il neo Presidente della Commissione paritetica di uno dei Dipartimenti che supporta chiede un appuntamento per capire quali siano le principali attività e gli impegni che dovrà affrontare nel corso dell'anno e che tipo di supporto potrà ricevere dalla Filiera;
 - D. i delegati alla didattica dei Dipartimenti cui afferiscono i CdS della Filiera hanno richiesto una programmazione delle sedute di laurea più efficiente e che tenga conto del fatto che le lezioni non saranno sospese in quelle date.
- Si chiede di evidenziare per ciascuna criticità emersa:
- le soluzioni possibili;
 - gli attori da coinvolgere;
 - gli step procedurali necessari.