

## TRACCIA A

Tutto l'elaborato deve essere svolto con testo giustificato, carattere Arial 12 e interlinea 1,15.

### PRIMO QUESITO

L'Università di Bologna svolge la propria attività istituzionale anche attraverso i Dipartimenti.

La/il candidata/o illustri un'attività che viene svolta in un Dipartimento, individuando:

- principali caratteristiche;
- modalità organizzativa per svolgerla;
- attori coinvolti;
- atti e azioni da porre in essere.

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

La/il candidato/o illustri le opportunità per gli studenti dell'Ateneo di svolgere parte dei propri studi all'estero, presso Università o altri organismi. Identifichi i principali servizi a supporto della mobilità internazionale degli studenti, gli attori coinvolti e le eventuali criticità.

#### B) Ricerca, valorizzazione dei risultati della ricerca scientifica e gestione dei rapporti con le imprese e le istituzioni esterne

La/il candidata/o illustri un programma di finanziamento per la ricerca di cui possono beneficiare le università e ne dettigli le principali caratteristiche, individuando gli attori coinvolti e le modalità di gestione.

#### C) Reclutamento e amministrazione del personale docente e tecnico amministrativo

La/il candidata/o descriva il processo di reclutamento dei ricercatori negli atenei, individuando gli attori coinvolti e le principali criticità.

#### D) Organizzazione aziendale e sviluppo delle risorse umane

La/il candidata/o illustri il ciclo della performance con riferimento all'Ateneo nel suo complesso e alle diverse strutture.

#### E) Gestione delle procedure di approvvigionamento

La/il candidata/o illustri il processo di approvvigionamento dell'Ateneo di un servizio di catering, individuando le fasi, le principali figure coinvolte e gli atti.

#### F) Gestione contabile e fiscale e gestione patrimoniale

La/il candidata/o descriva i principi contabili che disciplinano i criteri per la rilevazione, classificazione e valutazione delle immobilizzazioni immateriali e materiali e fornisca un esempio di rilevazione.

#### G) Innovazione dei processi, semplificazione e servizi di supporto all'utenza

La/il candidata/o descriva un servizio a favore delle imprese erogato in modalità on line, evidenziandone semplificazioni e vantaggi.

## TRACCIA B

Tutto l'elaborato deve essere svolto con testo giustificato, carattere Arial 12 e interlinea 1,15.

### PRIMO QUESITO

L'Università di Bologna svolge la propria attività istituzionale anche attraverso le Aree di Amministrazione generale.

La/il candidata/o illustri un'attività che viene svolta in un'Area dell'Amministrazione generale, individuando:

- principali caratteristiche;
- modalità organizzativa per svolgerla;
- attori coinvolti;
- atti e azioni da porre in essere.

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

La/il candidata/o illustri finalità e possibili azioni di orientamento in itinere rivolte agli studenti iscritti ai corsi di laurea e laurea magistrale, individuando attori coinvolti e modalità per monitorarne i risultati.

#### B) Ricerca, valorizzazione dei risultati della ricerca scientifica e gestione dei rapporti con le imprese e le istituzioni esterne

La/il candidata/o illustri una forma di collaborazione in ambito ricerca o terza missione che l'Ateneo può instaurare con soggetti pubblici e privati, italiani e all'estero e ne dettagli le principali caratteristiche, individuando gli attori coinvolti e le modalità di gestione.

#### C) Reclutamento e amministrazione del personale docente e tecnico amministrativo

La/il candidata/o illustri gli elementi essenziali del contratto di lavoro del personale tecnico amministrativo e le attività propedeutiche alla presa di servizio, individuando i principali attori coinvolti.

#### D) Organizzazione aziendale e sviluppo delle risorse umane

La/il candidata/o illustri le principali forme di conciliazione vita-lavoro dell'Ateneo e ne descriva le relative policy organizzative.

#### E) Gestione delle procedure di approvvigionamento

La/il candidata/o illustri il processo di approvvigionamento dell'Ateneo per l'acquisto di un'attrezzatura scientifica, individuando le fasi, le principali figure coinvolte e gli atti.

#### F) Gestione contabile e fiscale e gestione patrimoniale

La/il candidata/o illustri sinteticamente il processo di programmazione del bilancio di Ateneo e i principali documenti prodotti.

#### G) Innovazione dei processi, semplificazione e servizi di supporto all'utenza

La/il candidata/o descriva un servizio a favore degli studenti erogato in modalità on line, evidenziandone semplificazioni e vantaggi.

## TRACCIA C

Tutto l'elaborato deve essere svolto con testo giustificato, carattere Arial 12 e interlinea 1,15.

### PRIMO QUESITO

L'Università di Bologna svolge la propria attività istituzionale anche attraverso le Aree di Campus.

La/il candidata/o illustri un'attività che viene svolta in un'Area di Campus, individuando:

- principali caratteristiche;
- modalità organizzativa per svolgerla;
- attori coinvolti;
- atti e azioni da porre in essere.

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

La/il candidata/o illustri come si disciplina l'ammissione ai corsi di studio e identifichi possibili azioni per informare i futuri studenti riguardo modalità e procedure di ammissione.

#### B) Ricerca, valorizzazione dei risultati della ricerca scientifica e gestione dei rapporti con le imprese e le istituzioni esterne

La/il candidata/o illustri le principali tipologie di risultati derivanti dalle attività di ricerca e ne dettagli le modalità di tutela e valorizzazione.

#### C) Reclutamento e amministrazione del personale docente e tecnico amministrativo

La/il candidata/o illustri i principali diritti e doveri del personale tecnico amministrativo, descriva un procedimento legato all'esercizio di uno di essi, individuando gli attori coinvolti.

#### D) Organizzazione aziendale e sviluppo delle risorse umane

La/il candidata/o illustri modalità e strumenti per rilevare il fabbisogno formativo al fine di programmare le attività formative rivolte al personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo.

#### E) Gestione delle procedure di approvvigionamento

La/il candidata/o illustri il processo di approvvigionamento dell'Ateneo per l'acquisto di materiale di cancelleria, individuando le fasi, le principali figure coinvolte e gli atti.

#### F) Gestione contabile e fiscale e gestione patrimoniale

La/il candidata/o presenti sinteticamente il processo di consuntivazione del bilancio e i principali documenti prodotti.

#### G) Innovazione dei processi, semplificazione e servizi di supporto all'utenza

La/il candidata/o descriva un servizio a favore del personale erogato in modalità on line, evidenziandone semplificazioni e vantaggi.