



SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI ED ESAMI, PER N. 6 UNITÀ DI PERSONALE DI CAT. C, POSIZIONE ECONOMICA C1, AREA AMMINISTRATIVA, CON RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO IN REGIME DI TEMPO PIENO, PER LE ESIGENZE DELL'ATENEO

ARGOMENTI PROVA SCRITTA

Busta 1

Domanda n. 1:

I contratti di collaborazione

Domanda n. 2:

L'ente pubblico economico

Domanda n. 3:

Gli Spin-off nelle pubbliche Amministrazioni

Busta 2

Domanda n. 1:

L'autonomia nelle Pubbliche Amministrazioni

Domanda n. 2:

Le organizzazioni non societarie tra imprenditori

Domanda n. 3:

Novità sulle società a partecipazione pubblica dopo la riforma del Testo Unico n. 175/2016

Busta 3

Domanda n. 1:

L'attività di impresa nelle Pubbliche Amministrazioni

Domanda n. 2:

Le società consortili

Domanda n. 3:

Il Direttore Generale nelle Pubbliche Amministrazioni

ARGOMENTI DOMANDE PROVA ORALE

Primo giorno

Busta n. 1

1. Il negozio fiduciario

2. Preuso e notorietà del marchio

3. Gli enti parastatali

4. Il trattamento dei dati nel rapporto di lavoro

5. Sedi universitarie e accreditamento

6. Per errore, ricevi una e-mail destinata al tuo capo con oggetto "ridimensionamento organico". Cosa fai?

7. An Austrian colleague, Marcus, has sent you a photo from a congress you all attended. Write an email to Marcus. In your email you should:

- Thank Marcus for the photo
- Explain why you like the photo
- Say what you are going to send to Marcus

Write an email on the whiteboard

8. Reperire sul Web il testo completo della legge 240/2010 mediante un motore di ricerca liberamente accessibile e incollarlo su un documento Word

Busta n. 2

1. L'anticresi
2. La cessione del brevetto
3. Il funzionario di fatto e l'ammissibilità della gestione d'affari della P.A.
4. Il codice di comportamento del pubblico dipendente
5. Obbligo di residenza dei docenti universitari
6. In ufficio viene installato un impianto di filodiffusione, così da diffondere musica durante l'orario di lavoro. La cosa ti crea difficoltà a concentrarti sul lavoro. Cosa fai?
7. Your colleague from Palermo, Gianmarco, has asked you to go with him to a course on computers this weekend. Write an email to Gianmarco. In your email you should
Refuse Gianmarco's invitation
Explain why you can't go
Suggest another course to do together
Write an email on the whiteboard
8. Reperire sul Web il testo completo della legge 241/1990 mediante un motore di ricerca liberamente accessibile e incollarlo su un documento Word

Busta n. 3

1. La delazione successiva e la rappresentazione
2. La contraffazione del marchio
3. Carte dei servizi pubblici e class action contro la P.A.
4. Il diritto di informazione e di consultazione delle rappresentanze dei lavoratori
5. Il controllo di gestione nelle Università
6. La tua società sta sperimentando delle nuove tipologie di lavoro agile. In particolare, per promuoverlo, si è deciso di limitare le postazioni di lavoro (scrivanie, computer, ...) in ufficio. Come ti comporti?
7. You were in the office of your colleague, Sara, yesterday and you broke Sara's printer while you were there. Write an email to Sara. In your email you should
Apologise
Describe what happened
Offer to replace it
Write an email on the whiteboard
8. Reperire sul Web il testo completo del Decreto Legge 76/2020 mediante un motore di ricerca liberamente accessibile e incollarlo su un documento Word

Busta n. 4

1. La sostituzione fedecommissaria
2. La tutela del segreto industriale
3. L'autonomia contabile delle Regioni
4. Le Rappresentanze Sindacali Aziendali (R.S.A.) e le Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U)
5. La valutazione della qualità della ricerca (VQR)
6. Sei stato da poco assunto in una nuova azienda. Durante le prime due settimane noti che il flusso di lavoro è molto, ma te ne viene affidato poco. Cosa fai?
7. You are arranging a party for the retirement of a colleague at your house, and you want to include your friend, Tommaso.
Write an email to Tommaso. In your email you should
Invite Tommaso to the party
Explain why the office is having the retirement party at your house
Suggest something Tommaso could bring to the party
Write an email on the whiteboard
8. Reperire sul Web il testo completo del Decreto Legge 105/2021 mediante un motore di ricerca liberamente accessibile e incollarlo su un documento Word

Busta n. 5

1. Il matrimonio putativo
2. Le invenzioni delle Università

3. I controlli sugli atti e sugli organi dei Comuni
4. La valutazione del pubblico dipendente
5. Corsi di Studio e accreditamento
6. Ti è stato chiesto di ricontattare dei vecchi clienti della tua società per ampliare il mercato. Sai che con alcuni di loro il rapporto si è interrotto a causa di errori della tua società. Cosa fai?
7. You want to borrow a fax-machine from a colleague in another office. Write an email to your colleague, Stefano. In your email you should
 - Explain why you need to borrow the fax-machine
 - Say how long you will need it for
 - Tell Stefano when you will return it
 - Write an email on the whiteboard
8. Reperire sul Web il testo completo del Decreto Presidente Repubblica 487/1994 mediante un motore di ricerca liberamente accessibile e incollarlo su un documento Word

Secondo giorno

Busta n. 1

1. Modificazioni del rapporto di lavoro dal lato passivo
2. L'assicurazione per conto altrui o per conto di chi spetta
3. I contratti di programma
4. Le assunzioni obbligatorie
5. La Conferenza dei Rettori delle Università Italiane (CRUI): competenze e funzioni
6. Durante una call con un cliente straniero, perdi il filo del discorso. Ad una sua domanda, ti trovi in difficoltà e non sai come rispondere. Cosa fai?
7. Riccardo, your department chief, has approved some funds to finance a new project. Write an email to Riccardo. In your email you should
 - Thank him for the approval
 - Tell him what the project is about
 - Explain why you have chosen this project
8. Reperire sul Web il testo completo del Decreto Legislativo 32/2021 mediante un motore di ricerca liberamente accessibile e incollarlo su un documento Word

Busta n. 2

1. La causa in concreto
2. Limiti legali alla circolazione delle azioni
3. Il controllo di ragioneria nell'amministrazione statale
4. I tirocini formativi e di orientamento
5. Le rappresentanze studentesche negli organi universitari
6. Si verifica un guasto momentaneo al server; sei impossibilitato ad accedere al tuo indirizzo di posta elettronica. In questi giorni avresti dovuto inviare un importante messaggio ad un cliente. Come ti comporti?
7. Your office manager is going to present the new software package that will be used in the department. You don't know a lot about computers. Write an email to your colleague, Fabio, who is a computer engineer. In your email you should
 - Invite him to accompany you
 - Tell him why you want him to go with you
 - Suggest a good place to meet before the presentation
8. Reperire sul Web il testo completo del Decreto Legislativo 65/1999 mediante un motore di ricerca liberamente accessibile e incollarlo su un documento Word

Busta n. 3

1. La trascrizione immobiliare
2. L'alienazione della cosa assicurata
3. Le relazioni tra organi
4. Le organizzazioni di tendenza
5. Il Comitato Unico di Garanzia (CUG): competenze e funzioni

6. Durante una visita ad un cliente, vedi che il tuo capo è in difficoltà su un argomento che tu hai trattato maggiormente. Come ti comporti?

7. You are going to miss a staff meeting tomorrow.

Write an email to the department chief. In your email you should

- Apologise for missing tomorrow's meeting
- Explain why you can't be there
- Suggest what you could do to know what was decided at the meeting

Write an email on the whiteboard

8. Reperire sul Web il testo completo del Decreto Legislativo 165/2001 mediante un motore di ricerca liberamente accessibile e incollarlo su un documento Word

Busta n. 4

1. L'esecutore testamentario

2. L'assicurazione di assistenza

3. Conferenza dei servizi istruttoria

4. Il lavoro minorile

5. I contratti di insegnamento ex art. 23 Legge n. 240/2010

6. Ti rechi alla stampante condivisa per prendere un documento e per errore prendi anche un documento riservato stampato dal tuo capo che riguarda un collega. Come ti comporti?

7. You have spent some days last week with colleagues from the University of Lisbon.

Write an email to them. In your email you should

- Thank your colleagues for their hospitality
- Say what you enjoyed most about your time together
- Invite them to come to your university for a similar event

Write an email on the whiteboard

8. Reperire sul Web il testo completo del Decreto Legge 45/2021 mediante un motore di ricerca liberamente accessibile e incollarlo su un documento Word

Busta n. 5

1. La rendita perpetua

2. Il controllo giudiziario nelle società cooperative

3. I poteri di imposizione dei vincoli

4. L'intermediazione privata nel rapporto di lavoro

5. Le scuole di specializzazione di area sanitaria

6. La stampante del tuo ufficio è guasta e avresti dovuto stampare una importante relazione riservata da consegnare al tuo capo. Come ti comporti?

7. A local TV company came to your university yesterday to do a report on new course.

Write an email to your department chief. In your email you should

- Explain why the TV company chose your university
- Tell him/her who/what they asked
- Say when the program will be shown on TV

Write an email on the whiteboard

8. Reperire sul Web il testo completo della Legge n. 68 del 12 marzo 1999 mediante un motore di ricerca liberamente accessibile e incollarlo su un documento Word

Busta n. 6

1. Le unioni civili

2. Effetti del fallimento sulla locazione finanziaria

3. Il silenzio significativo della P.A.

4. L'assegno individuale di ricollocazione

5. Il Presidio della qualità: competenze e funzioni

6. Sai che esiste un conflitto tra due colleghi del tuo team di lavoro che influenza negativamente l'attività. Come gestisci la situazione?

7. You have arranged to meet the computer technician next Tuesday, but you have to change the time.

Write an email to the technician, Mr Rossi. In your email you should

- Suggest a new time to meet on Tuesday
- Explain why you need to change the time
- Remind Mr Rossi where you arranged to meet

Write an email on the whiteboard

8. Reperire sul Web il testo completo del Decreto Legge n. 146 del 21 ottobre 2021 mediante un motore di ricerca liberamente accessibile e incollarlo su un documento Word

Busta n. 7

1. Il contratto a distanza
2. Lo sconto bancario
3. La responsabilità contabile
4. Il lavoro domestico
5. Il bilancio unico d'Ateneo di esercizio
6. Il tuo direttore riunisce il suo staff per assegnare gli obiettivi settimanali: I tuoi incarichi non sono mai di responsabilità ma sempre di supporto nonostante tu sia molto qualificato. Come ti comporti?
7. You invited your colleague to a conference for next Friday, but you now have a problem.

Write an email to your colleague. In your email you should

- Apologise
- Explain why you can't go
- Ask him/her to give the presentation for you

Write an email on the whiteboard

8. Reperire sul Web il testo completo del Decreto Legge n. 44 1 aprile 2021 mediante un motore di ricerca liberamente accessibile e incollarlo su un documento Word

Busta n. 8

1. L'ipoteca giudiziale
2. L'apertura di credito bancario
3. Le aziende autonome
4. Il lavoro notturno
5. Il Convegno dei Direttori Generali delle Amministrazioni Universitarie (CODAU): competenze e funzioni
6. Hai notizia che un gruppo di colleghi ha atteggiamenti ostili nei confronti di un collega di colore. Come ti comporti?

7. You have just received a new piece of furniture for your office. The furniture can be used to store many different kinds of objects.

Write an email to your staff. In your email you should

- Describe what you have received
- Explain why the office needed it
- Ask the staff for suggestions on what exactly to put there

Write an email on the whiteboard

8. Reperire sul Web il testo completo del Decreto Legislativo n. 152 del 3 aprile 2006 mediante un motore di ricerca liberamente accessibile e incollarlo su un documento Word

Busta n. 9

1. La commissione
2. L'ammortamento dei titoli di credito
3. L'amministrazione statale periferica
4. Il lavoro intermittente
5. La Terza Missione: definizione e disciplina
6. Sei in forte ritardo con una scadenza e sai che il tuo responsabile confida molto nella tempestività della consegna. Come gestisci l'emergenza?
7. You are going to be absent from the office next Thursday.

Write an email to your department chief. In your email you should

- Explain why you are going to be absent
- Apologise to your department chief
- Suggest how you can recuperate the hours you are missing

Write an email on the whiteboard

8. Reperire sul Web il testo completo del Decreto Legge n. 42 del 22 giugno 2004 mediante un motore di ricerca liberamente accessibile e incollarlo su un documento Word

Terzo giorno

Busta n. 1

1. La prestazione in luogo dell'adempimento
2. I patti parasociali nelle società quotate
3. Le ordinanze di necessità e urgenza
4. Il lavoro tramite piattaforme digitali
5. Le chiamate di professori universitari
6. Negli ultimi mesi, noti una progressiva diminuzione del carico di lavoro affidato al tuo team. Temi che questo possa essere dovuto a decisioni aziendali e che possa interferire con l'umore dei tuoi collaboratori. Cosa fai?

7. You recently wrote a European project about Green Energy. Your colleague from another university helped you by sending some information. Write an email to your colleague. In your email you should

- Thank him/her for their help
- Explain which information was most useful to you
- Say what your department chief thought about your project

Write an email on the whiteboard

8. Reperire sul Web il testo completo della Legge n. 53 dell'8 marzo 2000 mediante un motore di ricerca liberamente accessibile e incollarlo su un documento Word.

Busta n. 2

1. La liquidazione del danno
2. L'informazione pre-assembleare
3. La conversione dell'atto amministrativo
4. Lo smart-working e il telelavoro
5. Le Strutture Interdipartimentali di Raccordo (SIR)
6. A causa di un ritardo nella consegna di un compito da parte di un tuo collega, il tuo team non può procedere oltre con il proprio lavoro. Cosa fai?

7. You have just received a promotion at work. Write an email to an ex-colleague. In your email you should

- Tell him/her what the promotion was
- Say which department you will work in
- Explain if you are happy with the promotion

Write an email on the whiteboard

8. Reperire sul Web il testo completo del Decreto Legge 45/2021 mediante un motore di ricerca liberamente accessibile e incollarlo su un documento Word

Busta n. 3

1. Fideiussione e contratto autonomo di garanzia
2. Le assemblee speciali
3. L'organismo di diritto pubblico
4. Il potere disciplinare
5. L'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR): composizione, competenze e funzioni
6. La Direzione presenta il nuovo programma formativo per il prossimo semestre, ma credi che gli argomenti scelti non siano di reale interesse. Cosa fai?

7. You planned to see your colleague at a department meeting, but he didn't arrive. Write an email to your colleague. In your email you should

- Ask why he didn't arrive
- Explain how the meeting went
- Suggest he write and apologize to the department chief

Write an email on the whiteboard

8. Reperire sul Web il testo completo del Decreto Legislativo 32/2021 mediante un motore di ricerca liberamente accessibile e incollarlo su un documento Word

Busta n. 4

1. Le obbligazioni pecuniarie
2. Le pratiche commerciali aggressive
3. La circolare amministrativa
4. La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
5. Il Consiglio degli studenti

6. Un tuo collega ti chiede un parere su un lavoro svolto dal suo team. A tuo parere, il lavoro non è stato svolto nel migliore dei modi, ma sai quanto tempo è stato dedicato e hai paura di ferirlo. Come ti comporti?

7. You are on a mission for your department, in another country. Write to your colleagues. In your email you should

- Explain why the university chose this country for the mission
- Describe something you have enjoyed doing during your stay
- Promise to take back something from the country

Write an email on the whiteboard

8. Reperire sul Web il testo completo del Decreto Legislativo 65/1999 mediante un motore di ricerca liberamente accessibile e incollarlo su un documento Word

Busta n. 5

1. La novazione
2. Le società tra professionisti
3. L'in-house providing
4. Il distacco
5. Il Consiglio Universitario Nazionale (CUN): composizione, competenze e funzioni
6. Un collega in ufficio sta per andare in pensione e hai deciso di organizzare una colletta per comprare un regalo. Un tuo collaboratore, però, non vuole partecipare. Come ti comporti?

7. A colleague for an English university is coming to your town for an exchange. Write an email to your colleague. In your email you should

- Explain where you can meet
- Suggest what you can do for the first evening
- Advise him/her what to bring to wear for winter weather

Write an email on the whiteboard

8. Reperire sul Web il testo completo del Decreto Legge 120/2021 mediante un motore di ricerca liberamente accessibile e incollarlo su un documento Word

Busta n. 6

1. Errore – violenza - dolo
2. L'impugnazione delle delibere del Consiglio di Amministrazione di società a responsabilità limitata
3. La partecipazione procedimentale
4. Gli obblighi integrativi del lavoratore: diligenza, obbedienza e fedeltà
5. Gli obblighi accademici dei docenti universitari
6. Dopo un corso di formazione in materia di sicurezza, ti accorgi che il tuo ufficio presenta alcune caratteristiche non a norma. Cosa fai?

7. A new printer was delivered to your office yesterday. You already have a good printer. Write an email to your department chief. In your email you should

- Tell him/her what arrived yesterday
- Explain why you cannot keep it
- Suggest what he/she can do with the extra printer

Write an email on the whiteboard

8. Reperire sul Web il testo completo del Decreto Legislativo 165/2021 mediante un motore di ricerca liberamente accessibile e incollarlo su un documento Word

Busta n. 7

1. La risoluzione di diritto
2. L'amministratore indipendente
3. La fase integrativa dell'efficacia del provvedimento amministrativo
4. Lo sciopero nei servizi pubblici essenziali
5. Il collegio dei revisori dei conti
6. Durante degli incontri di formazione in aula, un tuo collega cerca sempre di metterti in cattiva luce rispetto al gruppo. Cosa fai?

7. You received an email from your colleague, Maria. She is asking you to present a report with her next week with a power point presentation. Reply to her email. In your email you should

- Thank her for the opportunity
- Say how you can make the presentation interesting
- Suggest a day and time to start working on the presentation together

Write an email on the whiteboard

8. Reperire sul Web il testo completo della Legge 145/2018 mediante un motore di ricerca liberamente accessibile e incollarlo su un documento Word