

Procedura di progressione, ai sensi dell'art. 52, c. 1-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, per il passaggio dall'Area dei Collaboratori all'Area dei Funzionari – settore amministrativo-gestionale di n. 1 unità di personale per lo svolgimento di attività di gestione e organizzazione delle risorse umane e affari generali degli uffici dell'Amministrazione Centrale (2024_PEV_008)

Ai sensi, per gli effetti e per gli adempimenti previsti dall'art. 19 del D.lgs. 33/2013, n. 33 (*"Riordino della disciplina riguardarne il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*) e successive modificazioni e integrazioni, la Commissione, nominata con Provvedimento Dirigenziale n. 735 del 16 dicembre 2024 e così composta:

Presidente	Dott. ROMANELLI Fabio	Dirigente - AMCE DARU - Direzione risorse umane e affari generali - Università degli Studi di Udine
Componente	Dott.ssa DE PAOLI Elena	Funzionaria - Settore amministrativo-dipartimentale - DILL - Dipartimento di lingue e letterature, comunicazione, formazione e società - Università degli Studi di Udine
Componente	Dott.ssa GUERRA Silvia	Funzionaria - Settore amministrativo-gestionale - AMCE DIPC - Direzione pianificazione, controllo e valutazione - Università degli Studi di Udine
Segretaria	Dott.ssa MEDEOT Raffaella	Funzionaria - Settore amministrativo-gestionale - AMCE DIRB - Direzione ricerca, biblioteche e terza missione - Università degli Studi di Udine

COMUNICA

di aver formulato i seguenti quesiti per la prova orale:

QUESITO/I DELLA BUSTA N. 1

1. La candidata illustri gli istituti che consentono di eliminare un atto amministrativo viziato
2. La candidata illustri le fonti normative interne di una Università
3. Nell'ufficio della candidata sta per arrivare un giovane neo-assunto. Che cosa farebbe per inserirlo al meglio?

QUESITO/I DELLA BUSTA N. 2

1. La candidata illustri le funzioni del responsabile del procedimento amministrativo, con particolare riferimento alla attività istruttoria.
2. La candidata illustri sinteticamente le attività incompatibili con il pubblico impiego, facendo riferimento particolare a quelle che riguardano il personale tecnico amministrativo delle università
3. Nell'ufficio della candidata è arrivato un nuovo collega, che proviene da un altro ufficio e che ha svolto attività lavorative in settori molto diversi da quello della candidata. Che cosa farebbe per inserirlo al meglio?

QUESITO/I DELLA BUSTA N. 3

1. La candidata illustri le diverse tipologie di rapporti di lavoro nelle università e le loro principali differenze
2. La candidata illustri le competenze del Consiglio di Amministrazione di una università dopo la legge di riforma
3. Un ufficio, il cui intervento è indispensabile per la buona riuscita del lavoro anche dell'ufficio della candidata, ha consegnato in ritardo il suo lavoro e si dimostra poco collaborativo. Come procederebbe la candidata e che cosa direbbe al suo responsabile?

QUESITO/I DELLA BUSTA N. 4

1. La candidata illustri le diverse tipologie di accesso previste dalla L. 241/1990 e ponga in evidenza il rapporto fra diritto di accesso e diritto alla riservatezza dei dati personali.
2. La candidata illustri le competenze del Senato Accademico dopo la legge di riforma.

3. La candidata deve organizzare e realizzare una importante riunione di lavoro, alla quale parteciperanno persone di diverse strutture dell'Ateneo. Come procederebbe per renderla efficace e non dispersiva?

La busta non estratta è stata la n. 2.

Udine, 20 gennaio 2025

Il Presidente della Commissione esaminatrice
Dott. Fabio Romanelli

