

PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COSTITUZIONE DI RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO CON 2 UNITÀ DI PERSONALE DA INQUADRARE NELLA CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D1, AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE, PER LE ESIGENZE DELL'AREA ORIENTAMENTO, TUTORATO E CAREER SERVICE, INDETTA CON D.D.G. N. 2038 del 28/05/2020, PUBBLICATO NELLA G.U 4A SERIE SPECIALE CONCORSI ED ESAMI N. 48 DEL 23/06/2020, DI CUI N. 1 POSTO RISERVATO, AI SENSI DELL'ART.52, COMMA 1 BIS, DEL D.LGS. N. 165/2001, AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA IN POSSESSO DEL TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO.

Adempimenti di cui all'art. 19 del D.lgs n. 33/2013, come modificato dall'art. 18 del D.lgs n. 97/2016

TRACCE DELLA PROVA ORALE

Il giorno 17 febbraio alle ore 13.00 presso l'Aula Mazzini, in Via Balbi 5, ha luogo la settima riunione della Commissione esaminatrice della procedura di cui al titolo per lo svolgimento della prova orale.

La Commissione, in conformità a quanto deciso nella prima seduta, determina i quesiti da porre ai candidati che vengono di seguito trascritti:

- 1)
 - a) Cosa si intende per “Career Adaptability” e le quattro dimensioni dell’adattabilità professionale
 - b) I riferimenti normativi ed il procedimento amministrativo necessario all’attivazione di un tirocinio curriculare
 - c) Le attribuzioni del senato accademico previste dalla Legge n. 240/2010 e dallo Statuto dell’Università di Genova
- 2)
 - a) Che cosa è e come è strutturata la classificazione delle professioni ISTAT 2011
 - b) Quali sono i soggetti, individuati dalla normativa, che possono promuovere i tirocini curriculare
 - c) Lo Statuto dell’Università di Genova prevede disposizioni in materia di programmazione delle attività didattiche e dei servizi agli studenti. Quali sono le strutture e gli organi coinvolti e quali le loro funzioni
- 3)
 - a) Le fasi del processo di valutazione delle competenze, con particolare riferimento alla fase di “individuazione”
 - b) La normativa che disciplina i tirocini extracurriculare e quali sono gli elementi caratterizzanti
 - c) Il consiglio di corso di studio nello Statuto dell’Università di Genova: composizione e attribuzioni
- 4)
 - a) Le fasi del processo di valutazione delle competenze, con particolare riferimento alla fase di “validazione”
 - b) Tirocini extracurriculare: definizione, tipologia di destinatari e di soggetti promotori
 - c) Nucleo di Valutazione: funzioni, in particolare nell’ambito della didattica universitaria, e composizione dell’organo secondo lo Statuto dell’Università di Genova
- 5)
 - a) Le fasi del processo di valutazione delle competenze, con particolare riferimento alla fase di “certificazione”
 - b) Tirocini curriculare: gli elementi minimi del progetto formativo e le funzioni del tutor accademico
 - c) Commissione paritetica per la didattica e il diritto allo studio: funzioni e disciplina nella legge e nello Statuto dell’Università di Genova
- 6)
 - a) Obiettivi del Sistema Nazionale di Certificazione delle Competenze con particolare riferimento agli standard minimi di servizio previsti
 - b) Tirocinio extracurriculare: gli elementi minimi del progetto formativo
 - c) Ai sensi del D.M. 270/2004, quali titoli rilasciano le Università e quali sono le loro principali caratteristiche
- 7)
 - a) Definizione e ruolo del “Prosumer” nel marketing di un servizio
 - b) Tirocinio extracurriculare: i compiti del soggetto promotore

c) Crediti formativi universitari: definizione, fonti normative e modalità di acquisizione

8) a) Contratto di apprendistato di Alta Formazione e Ricerca: le agevolazioni economiche per i datori di lavoro
b) Caratteristiche e destinatari del bilancio di competenze
c) Che cos'è l'ordinamento didattico di un corso di studio e come viene disciplinato in ciascun Ateneo

9) a) Adempimenti connessi alle comunicazioni obbligatorie per i tirocini curriculare ed extracurriculare
b) In che cosa consistono i repertori delle figure professionali e come sono strutturati
c) Qual è la relazione tra il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Università degli Studi di Genova

10) a) Gli interventi di career counseling: caratteristiche, funzioni del counselor, strumenti utilizzati
b) Le finalità e le modalità di attivazione di un tirocinio formativo e di orientamento
c) A quali soggetti si applica il Codice di comportamento dell'Università di Genova

11) a) Le principali differenze tra il marketing di un prodotto e il marketing di un servizio
b) La durata massima dei tirocini formativi e di orientamento e i compiti del tutor accademico
c) Che cosa prevede il Codice di comportamento dell'Università di Genova per i propri dipendenti qualora intrattengano rapporti con il pubblico

12) a) Definizione, finalità e disciplina normativa generale dell'apprendistato di Alta Formazione e Ricerca
b) Quali sono i soggetti, individuati dalla normativa, che possono promuovere i tirocini extracurriculare e i relativi adempimenti amministrativi per l'attivazione del tirocinio
c) Quali responsabilità conseguono in capo al dipendente che non rispetti il Codice di comportamento dell'Università di Genova

13) a) Tirocinio extracurriculare: quali requisiti sono richiesti al soggetto ospitante
b) Descrivere un piano operativo di attività di marketing e di comunicazione verso le aziende che un Career Service di Ateneo dovrebbe attivare per rafforzare le collaborazioni e la presenza sul territorio, finalizzate a supportare il processo di inserimento lavorativo dei propri laureandi e laureati
c) Che cosa prevede il Codice di comportamento dell'Università di Genova per i propri dipendenti in materia di conflitto di interessi e obbligo di astensione

14) a) Il bilancio di competenze: a chi è rivolto e quali sono le fasi di svolgimento
b) I principali elementi di un "Piano di marketing" dei servizi (es. quello di un Career service di Ateneo)
c) Come viene disciplinato nel Codice di comportamento dell'Università di Genova lo svolgimento di attività negoziale per conto dell'amministrazione

15) a) Le fasi dell'attività di consulenza dell'operatore in un servizio di orientamento al lavoro
b) La funzione tutoriale nell'Apprendistato di Alta Formazione e Ricerca: caratteristiche e compiti del tutor aziendale e del tutor formativo
c) Che cos'è un data breach e come deve essere gestito dall'Amministrazione che detiene dati personali

16) a) La funzione del counselor nel processo di orientamento al lavoro
b) Quali sono gli elementi che deve contenere il Piano Formativo Individuale nell'apprendistato di Alta Formazione e Ricerca
c) Chi è il Responsabile per la Protezione dei Dati (o Data Protection Officer) e quali sono le sue funzioni

17) a) Durata massima del tirocinio extracurriculare, modalità di sospensione ed entità dell'indennità di partecipazione
b) Che cosa è e come è strutturato il repertorio ligure delle figure professionali
c) Chi è il Titolare dei dati nell'Università ai sensi della normativa privacy

18) a) Nell'ambito dell'Atlante del Lavoro, che cosa si intende per "ADA" o "Area di attività" e cosa è consultabile per ogni "ADA"
b) I principali adempimenti amministrativi per l'attivazione di un contratto di apprendistato di Alta Formazione e Ricerca
c) Qual è la differenza tra "comunicazione" e "diffusione" di dati personali

19) a) Nell'ambito del Quadro Europeo delle Classificazioni (EQF) che cosa si intende per "processo di referenziazione"
b) Tirocinio formativo e di orientamento curriculare ed extracurriculare: quali le principali analogie e differenze
c) Che cos'è il registro dei trattamenti previsto dal GDPR e quali sono i suoi principali contenuti

20) a) Tirocini formativi e di orientamento: la funzione tutoriale e le modalità esecutive del tirocinio
b) Le fasi del processo di valutazione delle competenze, con particolare riferimento alla classificazione delle competenze
c) Principi generali del trattamento di dati personali

21) a) La funzione tutoriale nel tirocinio extracurriculare: caratteristiche e compiti del tutor del soggetto promotore e del tutor del soggetto ospitante
b) Stakeholder interni ed esterni di un Career Service: quali sono e con quali funzioni
c) Come devono essere trattati i dati contenuti in un curriculum vitae

22) a) I requisiti che deve possedere il datore di lavoro che intende assumere apprendisti per il conseguimento di titoli di Alta Formazione o per Ricerca
b) Quali sono le attività di marketing da realizzare per la fidelizzazione di aziende partner e di nuove imprese nell'ambito di un Career Service
c) Come devono essere trattati i dati personali nell'ambito del rapporto di lavoro o di collaborazione con l'Amministrazione

23) a) Le fasi di accoglienza, analisi della domanda e restituzione del risultato della consulenza orientativa in un servizio per il lavoro
b) Tirocini extracurriculare: normativa di riferimento e obblighi del soggetto ospitante
c) Quali sono le attribuzioni del Consiglio di Amministrazione previste dalla L. 240/2010 e dallo Statuto dell'Università di Genova?

La Commissione:

F.to - Paola Morini	Presidente
F.to - Andrea Baroni	Componente
F.to - Egidio Boitano	Componente
F.to - Aldo Spalla	Segretario