

**Procedura selettiva per la progressione di categoria per la copertura di n. 1 posto di categoria D, area amministrativa gestionale per le esigenze di AFRU-Divisione Risorse Umane e Organizzazione-Servizio concorsi e carriere personale tecnico amministrativo e previdenza, riservata al personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Università luav di Venezia**

**Serie 1**

1) Un dipendente si presenta in ufficio, presentando l'estratto della propria posizione assicurativa INPS e sostiene che ci sono errori nei periodi lavorati. Cosa farebbe il candidato per risolvere la situazione?

2) Le assenze del personale tecnico amministrativo. Il candidato illustri la normativa con particolare riferimento al CCNL e presenti la gestione pratica di una richiesta di aspettativa giunta all'ufficio.

3) le funzioni del rettore

Informatica: Funzionalità del pacchetto office – la stampa unione

Lettura e traduzione dalla lingua inglese:

Meetings (<https://lingua.com/it/inglese-commerciale/lettura/meetings/>)

*Since 2000, the amount of time that we spend meetings has increased by an estimated 10% per year. An average meeting lasts 30 to 60 minutes, and we attend up to 10 meetings a week.*


*A recent study in the USA revealed that workers spend an average of two hours a week in pointless meetings. Two hours per person per week has been estimated at \$400 billion per year of lost productivity. However, meetings are also important for connecting colleagues, sharing ideas and for fostering innovation and creativity.*

*Some tips to make meetings more productive include having an agenda and sharing it before the meeting.*

*Limit the discussion time, take notes, and define clear action points to be followed afterwards.*

*Some companies have limited meetings to just one day per week. With this restriction, employees report that many issues are resolved without waiting until the next meeting day.*

**TRACCIA ESTRATTA**



**Procedura selettiva per la progressione di categoria per la copertura di n. 1 posto di categoria D, area amministrativa gestionale per le esigenze di AFRU-Divisione Risorse Umane e Organizzazione-Servizio concorsi e carriere personale tecnico amministrativo e previdenza, riservata al personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Università luav di Venezia**

## **Serie 2**

1) Il candidato ipotizzi di lavorare nell'Ufficio Pensioni dell'Ateneo. Viene rinnovato il CCNL di comparto e liquidati i relativi aumenti previsti. Quali sono gli adempimenti in capo all'ufficio competente? Illustri anche quali sono le casistiche per il personale docente e ricercatore che richiedono le medesime operazioni.

2) Obblighi di pubblicazione sul portale "Amministrazione trasparente" con riferimento al personale tecnico amministrativo. Dalla norma alla pratica: gestione degli adempimenti

3) Le funzioni del direttore generale

Informatica: Funzionalità del pacchetto office: le tabelle pivot

Lettura e traduzione dalla lingua inglese:

Soft Skills (<https://lingua.com/it/inglese-commerciale/lettura/soft-skills/>)

*When thinking about careers, professional advancement, or even job hunting, we usually emphasize so-called "hard skills," meaning skills that are directly connected to our ability to perform a particular task or do a certain job. These skills can be evaluated or measured, as they are the result of degrees, certificates, specialized knowledge, seminars, continuing education, vocational training, and so on.*

*"Soft skills," on the other hand, are more difficult to measure or quantify, as they usually do not come from a degree or specialized training, but from life experience, personality, and attitude. They are often called "people skills," as they typically relate, in some form, to how we deal or interact with other people. For example: Are we able to motivate and lead people? Can we communicate well with others?*

*Some commonly mentioned soft skills would include, among others: creativity, team work, written and verbal communication, management and leadership, flexibility, and organization. These types of skills are important, as they help to form a well-rounded person and employee. They can provide a competitive edge in a job search. Soft skills are relevant to just about every industry or job, because people are always key, in one way or another.*

*For both a job-seeker and an employer, these are so-called "transferable skills," and are highly sought after. The employee can utilize these soft skills across various jobs or settings, and this is also a plus for employers, which look favorably on adaptability and strong interpersonal skills.*

**TRACCIA NON ESTRATTA**



2/10

