



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELL'AQUILA

AMMINISTRAZIONE CENTRALE
AREA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
SETTORE CONCORSI E SELEZIONI

TRACCE DELLA PROVA ORALE

Aula B+1.1 sita in Monteluco, 67100 L'Aquila - 28.03.2022

Concorso pubblico per esami indetto con D.D.G. n. 713 – 2020 del 2 dicembre 2020 pubblicato sulla G.U. n. 99 del 22.12.2020 per n. 19 posti di categoria C, posizione economica C1 - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, Area Biblioteca e Area Amministrativa con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato di cui n. 1 posto per il profilo Allegato 6, Area Amministrativa da destinare all'Ufficio Relazioni Internazionali.

BUSTA 1 (non estratta)

Domanda 1

Il ruolo del Centro linguistico di Ateneo sulla base di quanto descritto nello Statuto dell'Università degli Studi dell'Aquila.

Domanda 2

In base a quanto previsto nel Regolamento Didattico di Ateneo, cosa va specificato nella convenzione internazionale relativa a un programma congiunto?

Domanda 3

A cosa si fa riferimento quando si parla di *study programme abroad*, come può essere redatto e da chi è sottoscritto?

Domanda 4

La candidata supponga di lavorare presso l'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università degli Studi dell'Aquila e di ricevere in sede una studentessa Erasmus+ appena arrivata dalla Grecia. La studentessa non ha ancora una sistemazione e non sa bene dove andare per frequentare i corsi scelti e a chi rivolgersi. La candidata le spieghi (in inglese) che cosa deve fare per essere immatricolata, dove andare per seguire i corsi e a chi rivolgersi per la ricerca di una sistemazione e per ogni ulteriore informazione di natura didattica o amministrativa.

Domanda 5

Preparare con Microsoft Word un semplice esempio di *transcript of record* relativo ad una mobilità Erasmus, inserendo la tabella degli esami sostenuti. Completata la prima stesura, si supponga di dover aggiungere in tabella una riga intermedia per un esame inizialmente dimenticato.



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELL'AQUILA

AMMINISTRAZIONE CENTRALE
AREA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
SETTORE CONCORSI E SELEZIONI

BUSTA 2

Domanda 1

Uno degli articoli dello Statuto dell'Università degli Studi dell'Aquila afferma che l'Ateneo considera l'internazionalizzazione un obiettivo strategico. Si delineino le azioni che l'Ateneo promuove per il raggiungimento di tale scopo.

Domanda 2

Cosa prevede il Regolamento Didattico di Ateneo riguardo ai corsi di studio internazionali?

Domanda 3

Quali sono gli adempimenti da effettuare al termine di un periodo di mobilità Erasmus per traineeship?

Domanda 4

La candidata supponga di lavorare presso l'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università degli Studi dell'Aquila e di ricevere in sede uno studente straniero iscritto al primo anno di un Corso di Laurea Magistrale *Double Degree* del Dipartimento DISIM. Lo studente ha appena avuto assegnata la sede partner Erasmus+, dove studierà durante il suo secondo anno. Lo studente non conosce ancora bene la lingua italiana e preferisce interagire in lingua inglese. La candidata gli spieghi quali sono i passi che lo studente deve fare prima della sua partenza per la sede estera e dopo l'arrivo presso tale sede, le scadenze, i moduli da compilare, le persone e/o gli uffici a cui rivolgersi per ulteriori informazioni di natura didattica o amministrativa.

Domanda 5

Preparare con Microsoft Word un semplice esempio di *nomination letter* relativo ad una mobilità Erasmus. Dopo averne preparato la prima bozza, si attivi la modalità revisione e si proceda ad effettuare la modifica del cognome dello studente e dell'anno accademico di riferimento.

BUSTA 3

Domanda 1

Le funzioni che lo Statuto dell'Università degli Studi dell'Aquila affida al Senato Accademico.

Domanda 2

Cosa prevede il Regolamento Didattico di Ateneo riguardo al riconoscimento di studi compiuti all'estero?



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELL'AQUILA

AMMINISTRAZIONE CENTRALE
AREA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
SETTORE CONCORSI E SELEZIONI

Domanda 3

Quali sono le diverse tipologie di mobilità per studio offerte dall'Università degli Studi dell'Aquila e come sono disciplinati i periodi e la durata per le diverse mobilità?

Domanda 4

La candidata supponga di lavorare presso l'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università degli Studi dell'Aquila e di ricevere in sede una studentessa appena arrivata dall'Albania nell'ambito dell'*International Credit Mobility*, area di studio Economia. La studentessa non ha ancora una sistemazione e non sa bene dove andare per frequentare i corsi scelti e a chi rivolgersi. La candidata le spieghi (in inglese) che cosa deve fare per essere immatricolata e poter accedere al sistema online dell'Ateneo, dove andare per seguire i corsi e a chi rivolgersi per la ricerca di una sistemazione e per ogni ulteriore informazione di natura didattica o amministrativa.

Domanda 5

Preparare con Microsoft Word un semplice esempio di *confirmation letter* relativo a tre studenti in mobilità Erasmus dalla stessa sede.

Si inserisca una tabella con i nominativi, date di nascita e date di arrivo. Si faccia vedere come si utilizza il comando "ordina" per riordinare le righe della tabella per ordine di data di nascita oppure per ordine di data di arrivo.

BUSTA 4 (non estratta)

Domanda 1

Le funzioni che lo Statuto dell'Università degli Studi dell'Aquila affida al Consiglio di Amministrazione.

Domanda 2

Cosa prevede il Regolamento Didattico di Ateneo riguardo agli insegnamenti erogati in lingua inglese?

Domanda 3

Cos'è il *learning agreement for studies - during mobility*, com'è disciplinato e da chi è sottoscritto?

Domanda 4

La candidata supponga di lavorare presso l'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università degli Studi dell'Aquila e di ricevere in sede uno studente straniero iscritto al primo anno della Laurea Magistrale in Informatica del Dipartimento DISIM. Lo studente ha appena avuto assegnata la sede di Lisbona, dove studierà durante il suo secondo anno nell'ambito del programma Erasmus+ Studio. Lo studente non conosce ancora bene la lingua italiana e preferisce interagire in lingua inglese. La candidata gli

Unità Organizzativa Responsabile: Settore Concorsi e Selezioni – e-mail: conc@strutture.univaq.it

Responsabile: Dott.ssa Loredana Taccone – tel: 0862.432023

Per eventuali informazioni rivolgersi a: Raffaele Iovenitti - Veronica Tomei (operatori incaricati) – tel: 0862.432176 - 2704

Università degli Studi dell'Aquila – Palazzo Camponeschi – Piazza Santa Margherita, 2 – 67100 L'Aquila – www.univaq.it – protocollo@pec.univaq.it



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELL'AQUILA

AMMINISTRAZIONE CENTRALE
AREA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
SETTORE CONCORSI E SELEZIONI

spieghi quali sono i passi che lo studente deve fare prima della sua partenza per Lisbona e dopo il suo arrivo, le scadenze, i moduli da compilare, le modalità di erogazione della borsa e le persone e/o gli uffici a cui rivolgersi per ulteriori informazioni di natura didattica o amministrativa.

Domanda 5

Preparare con Microsoft Word una bozza di "verbale" di una selezione Erasmus per studio, della lunghezza di due pagine. Si preveda l'inserimento nel documento del numero di pagina.

BUSTA 5

Domanda 1

Natura e funzioni del Dipartimento sulla base dello Statuto dell'Università degli Studi dell'Aquila.

Domanda 2

Cosa prevede il Regolamento Didattico di Ateneo riguardo al rilascio di titoli di studio congiunti?

Domanda 3

Cosa deve presentare uno studente al termine di un periodo di mobilità nell'ambito delle convenzioni internazionali e quali sono i successivi adempimenti da parte dell'Ufficio Relazioni Internazionali?

Domanda 4

La candidata supponga di lavorare presso l'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università degli Studi dell'Aquila e di ricevere in sede una docente dall'Università di Bilkent (Turchia) in mobilità docenti per formazione presso il Dipartimento DSU. La docente è anche la coordinatrice Erasmus+ istituzionale della sua Università. La candidata le spieghi brevemente (in inglese) l'organizzazione dell'Ufficio Relazioni Internazionali, i diversi ruoli del suo personale, i progetti gestiti, i numeri delle varie mobilità in ingresso/uscita ed ogni altro aspetto ritenuto utile.

Domanda 5

Preparare con Microsoft Word un semplice esempio di "lettera di trasmissione" al responsabile Erasmus dipartimentale degli studenti incoming in arrivo al primo semestre. Dopo averne preparato una prima bozza, si apportino le opportune formattazioni modificandone in particolare il font e l'interlinea.