



CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER IL RECLUTAMENTO DI N. 1 UNITÀ DI PERSONALE, CON RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO PIENO E DETERMINATO, DELLA DURATA DI 12 MESI, DA INQUADRARE NELL'AREA DEI COLLABORATORI - SETTORE AMMINISTRATIVO, PER LE ESIGENZE DEL CENTRO UNIVERSITARIO PER LA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE – CUCI

TRACCIA N. 1

Un Ateneo italiano è beneficiario di un finanziamento nell'ambito di un progetto di cooperazione internazionale, finalizzato all'accoglienza di 20 studenti provenienti da un Paese africano, per un periodo di studio della durata di sei mesi.

Il/la candidato/a è assegnato/a, in qualità di **collaboratore amministrativo**, all'ufficio competente per la gestione operativa del progetto ed è chiamato/a a supportare le attività organizzative, amministrative e logistiche connesse alla mobilità internazionale in ingresso, nel rispetto delle procedure amministrative e contabili previste dalla normativa vigente.

Nell'ambito del progetto, gli studenti necessitano di assistenza per:

- l'acquisto dei biglietti aerei internazionali;
- la stipula di una polizza assicurativa sanitaria valida per l'intero periodo di permanenza;
- la gestione delle pratiche per il rilascio del visto, comprensive della predisposizione della documentazione necessaria, nonché di eventuali traduzioni e legalizzazioni.

Il progetto dispone di un budget già definito, articolato nelle seguenti voci di spesa:

- mobilità internazionale (biglietti aerei e commissioni di agenzia);
- copertura assicurativa sanitaria;
- pratiche amministrative e consolari (visti, traduzioni, legalizzazioni);
- vitto e alloggio;
- contributi individuali agli studenti (pocket money e trasporti locali), anche mediante l'assegnazione di borse di studio;
- attività di accoglienza e integrazione;
- spese di gestione e coordinamento del progetto;
- spese generali e fondo per imprevisti.

L'acquisto dei biglietti aerei e delle polizze assicurative è effettuato tramite un'agenzia incaricata dall'Ateneo, nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di servizi.

Le spese relative al vitto e alloggio, nonché l'erogazione dei contributi agli studenti, sono gestite direttamente dall'Ateneo, secondo le procedure amministrativo-contabili interne e i principi di corretta gestione delle risorse pubbliche.

Il progetto è inoltre caratterizzato da:

- scadenze vincolanti per l'arrivo degli studenti entro una data prestabilita;



- la necessità di coordinamento tra diversi uffici interni (relazioni internazionali, amministrazione, contabilità, servizi agli studenti);
- l'obbligo di una puntuale rendicontazione delle spese sostenute, secondo le regole del finanziatore;
- la gestione di eventuali imprevisti di natura amministrativa, logistica o organizzativa (ritardi nei visti, variazioni dei voli, esigenze sanitarie o difficoltà legate all'alloggio).

Quesiti

1. Descriva le principali attività organizzative necessarie per pianificare e gestire l'accoglienza degli studenti internazionali, dalla fase preparatoria al loro arrivo in Ateneo, indicando priorità, tempistiche e strumenti operativi.

2. Spieghi come verrebbero gestite le diverse spese del progetto (biglietti, assicurazione, vitto/alloggio e contributi agli studenti, anche tramite borse di studio), indicando modalità operative e i principali riferimenti normativi e principi amministrativo-contabili da rispettare.

3. Individui le principali criticità che potrebbero emergere nella gestione del progetto (organizzative, amministrative e logistiche) e descriva possibili soluzioni operative, evidenziando le modalità di gestione degli imprevisti.

4. Indichi gli attori, gli uffici e le figure professionali coinvolte nel processo, descrivendone il ruolo, le responsabilità e le modalità di coordinamento.