



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. 2

Un Ateneo italiano è beneficiario di un finanziamento nell'ambito di un progetto di cooperazione internazionale che prevede l'accoglienza di un gruppo di 20 studenti provenienti da un Paese africano per un periodo di studio della durata di 6 mesi.

Il/la candidato/a è assegnato/a, in qualità di **collaboratore amministrativo**, all'ufficio competente per la gestione operativa del progetto e supporta le attività di organizzazione della mobilità in ingresso, già in fase avanzata.

Le principali attività organizzative risultano già avviate:

- i biglietti aerei sono stati prenotati tramite agenzia incaricata;
- le polizze assicurative sanitarie sono state attivate;
- le pratiche per il rilascio dei visti sono state avviate presso le autorità consolari;
- è stata prenotata una struttura alloggiativa per l'intero gruppo per il primo periodo di permanenza;
- sono stati predisposti gli atti per l'erogazione dei contributi agli studenti (borse di studio).

A pochi giorni dalla data prevista per l'arrivo degli studenti, si verificano i seguenti imprevisti:

- per una parte degli studenti si registrano ritardi nel rilascio dei visti, che impediscono la partenza nei tempi stabiliti;
- la struttura alloggiativa prenotata comunica la cancellazione improvvisa della disponibilità, per cause non imputabili all'Ateneo;
- alcune spese relative all'alloggio e ai servizi collegati risultano già pagate anticipatamente;
- l'agenzia segnala la necessità di modificare alcune prenotazioni aeree, con possibili costi aggiuntivi.

Il progetto prevede inoltre:

- il rispetto di scadenze stringenti per l'avvio delle attività didattiche;
- il coinvolgimento di diversi uffici interni (relazioni internazionali, amministrazione, contabilità, ufficio acquisti, servizi agli studenti);
- la necessità di interagire con soggetti esterni (agenzia viaggi, fornitori di alloggi, autorità consolari);
- l'obbligo di garantire una corretta gestione amministrativo-contabile, inclusa la tracciabilità delle operazioni e il rispetto del budget;
- la predisposizione di una rendicontazione finale delle spese sostenute, secondo le regole del finanziatore;
- la gestione della comunicazione con gli studenti, anche in condizioni di incertezza e ritardo.



Quesiti

- 1. Descriva le azioni organizzative e operative da intraprendere per gestire gli imprevisti (ritardi nei visti e cancellazione degli alloggi), indicando priorità, tempistiche e modalità di intervento.**
- 2. Indichi come verrebbero gestite le comunicazioni con gli stakeholder coinvolti (studenti, uffici interni, fornitori, autorità consolari) in una situazione di emergenza, evidenziando criteri di efficacia, tempestività e coerenza.**
- 3. Spieghi come verrebbero gestite, dal punto di vista amministrativo-contabile, le spese già sostenute per servizi non erogati, indicando le possibili azioni per il recupero delle somme e i principali riferimenti normativi e contabili da rispettare.**
- 4. Descriva gli uffici e le figure professionali coinvolte nella gestione dell'imprevisto, indicando ruoli, responsabilità e modalità di coordinamento per garantire la continuità del progetto fino alla rendicontazione finale.**