



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

SELEZIONE PUBBLICA, PER ESAMI, A N. 1 POSTO DI CATEGORIA C - AREA AMMINISTRATIVA, CON RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO - DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE - CODICE 22372

La Commissione giudicatrice della selezione, nominata con Determina Direttoriale n. 20286 del 12/12/2023, composta da:

Dott.ssa Giulia Mallone	Presidente
Dott.ssa Eleonora Murari	Componente
Dott.ssa Gisella Rossini	Componente
Dott. Luca Driusso	Segretario

comunica le tracce relative alla prima prova.

TRACCIA n. 1

Il/La candidato/a imposti il suo elaborato secondo la seguente formattazione: margine superiore 5 cm, margine inferiore 3 cm, carattere Times New Roman, dimensione 12, testo giustificato, interlinea 1,5.

Si ricorda di NON riportare nell'elaborato né la traccia né alcun titolo; è sufficiente inserire solo il numero della domanda in corrispondenza della risposta.

- 1) Il/La candidato/a descriva l'importanza della formazione del personale della PA, richiamando i principali riferimenti normativi che ne regolano il funzionamento.
- 2) Il/La candidato/a rediga un testo e-mail di convocazione e presentazione di un corso di formazione destinato a tutto il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario di Ateneo, che evidenzi i principali contenuti e le finalità formative a partire dal programma di corso fornito ("Programma Rete Ricerca").
- 3) Il/La candidato/a, partendo dal file excel fornito ("Cartel1.xlsx"), esegua le seguenti azioni: impostare i filtri e filtrare la colonna "TITOLO CORSO" per "CORSO INGLESE"; impostare l'ordine alfabetico nella colonna "NOME"; realizzare una tabella pivot che mostri il numero dei partecipanti al corso suddiviso per "CATEGORIA"; copiare dal file excel e incollare nel file word dell'elaborato: a) la tabella con le seguenti colonne: NOME; TITOLO; ESITO; b) la tabella pivot realizzata.

TRACCIA n. 2

Il/La candidato/a imposti il suo elaborato secondo la seguente formattazione: margine superiore 5 cm, margine inferiore 3 cm, carattere Times New Roman, dimensione 12, testo giustificato, interlinea 1,5.

Si ricorda di NON riportare nell'elaborato né la traccia né alcun titolo; è sufficiente inserire solo il numero della domanda in corrispondenza della risposta.

- 1) Il/La candidato/a descriva le principali caratteristiche del c.d. "framework" delle competenze trasversali del personale delle PA, alla luce dei riferimenti normativi in materia.
- 2) Il/La candidato/a rediga un testo e-mail di convocazione e presentazione di un corso di formazione destinato a tutto il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario di Ateneo,



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

che evidenzi i principali contenuti e le finalità formative a partire dal programma di corso fornito (“Programma Linguaggio di Genere”).

- 3) Il/La candidato/a, partendo dal file excel fornito (“Cartel1.xlsx”), esegua le seguenti azioni: impostare i filtri e filtrare la colonna “TITOLO CORSO” per “LEADERSHIP E GESTIONE DEL TEAM DA REMOTO”; impostare l’ordine alfabetico nella colonna “NOME”; realizzare una tabella pivot che mostri il numero dei partecipanti al corso suddiviso per “MODALITÀ DI FREQUENZA”; copiare dal file excel e incollare nel file word dell’elaborato: a) la tabella con le seguenti colonne: NOME; TITOLO; ORE FREQUENTATE; b) la tabella pivot realizzata.

TRACCIA n. 3

Il/La candidato/a imposti il suo elaborato secondo la seguente formattazione: margine superiore 5 cm, margine inferiore 3 cm, carattere Times New Roman, dimensione 12, testo giustificato, interlinea 1,5.

Si ricorda di NON riportare nell’elaborato né la traccia né alcun titolo; è sufficiente inserire solo il numero della domanda in corrispondenza della risposta.

- 1) Il/La candidato/a descriva il ruolo della formazione continua e dello sviluppo delle competenze trasversali per il continuo miglioramento della PA, anche in relazione a nuove sfide di natura professionale e organizzativa.
- 2) Il/La candidato/a rediga un testo e-mail di convocazione e presentazione di un corso di formazione destinato a tutto il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario di Ateneo, che evidenzi i principali contenuti e le finalità formative a partire dal programma di corso fornito (“Programma Rete Didattica”).
- 3) Il/La candidato/a, partendo dal file excel fornito (“Cartel1.xlsx”), esegua le seguenti azioni: impostare i filtri e filtrare la colonna “TITOLO CORSO” per “CORSO INGLESE”; impostare l’ordine alfabetico nella colonna “NOME”; realizzare una tabella pivot che mostri il numero dei partecipanti al corso suddiviso per “ESITO”; copiare dal file excel e incollare nel file word dell’elaborato: a) la tabella con le seguenti colonne: NOME; TITOLO; MODALITÀ DI FREQUENZA; b) la tabella pivot realizzata.

Milano, 19 gennaio 2024

La Commissione

Dott.ssa Giulia Mallone Presidente

Dott.ssa Eleonora Murari Componente

Dott.ssa Gisella Rossini Componente

Dott. Luca Driusso Segretario