Procedura selettiva, per titoli ed esami, per l'assunzione di n. 1 unità di personale nell'Area delle Elevate Professionalità, Settore amministrativo – gestionale, a tempo indeterminato e a tempo pieno, presso il Settore Risorse Economiche dell'Università degli Studi di Brescia

TRACCE DELLE PROVE CONCORSUALI

SECONDA PROVA SCRITTA

TRACCIA N. 1 (prova estratta)

Un Settore amministrativo-contabile dell'Ateneo rileva frequenti ritardi nella liquidazione delle fatture passive, dovuti a criticità nel flusso documentale e nella ripartizione delle competenze tra le strutture amministrative dell'Ateneo.

Il candidato/la candidata, assumendo il ruolo di coordinatore del Settore, proponga un intervento di revisione del processo, individuando le principali criticità, le misure organizzative e procedurali da adottare, i controlli necessari e gli indicatori per monitorare i risultati.

Il candidato/la candidata elabori la risposta avendo cura di seguire le seguenti indicazioni di editing:
Tipo carattere: Arial;
Stile carattere: Normale e minuscolo;
Dimensione carattere 12;
Testo giustificato;
Interlinea 1,5;
Salvare il file sulla chiavetta con la denominazione "seconda prova concorso"

Procedura selettiva, per titoli ed esami, per l'assunzione di n. 1 unità di personale nell'Area delle Elevate Professionalità, Settore amministrativo – gestionale, a tempo indeterminato e a tempo pieno, presso il Settore Risorse Economiche dell'Università degli Studi di Brescia

TRACCE DELLE PROVE CONCORSUALI

SECONDA PROVA SCRITTA

TRACCIA N. 2

L'Ateneo, a seguito di una modifica normativa, deve introdurre una nuova procedura per la gestione di alcune operazioni amministrativo-contabili, che consenta anche di semplificare i flussi documentali, ridurre le attività manuali e migliorare la qualità delle registrazioni contabili.

Il candidato/la candidata, assumendo il ruolo di coordinatore del Settore amministrativo-contabile dell'Ateneo, illustri come organizzerebbe il progetto di introduzione della nuova procedura, individuando le fasi di analisi, i soggetti da coinvolgere, le attività di configurazione e verifica del sistema, le iniziative di formazione del personale e gli strumenti per valutare i risultati dell'intervento.

Il candidato/la candidata elabori la risposta avendo cura di seguire le seguenti indicazioni di editing:
Tipo carattere: Arial;
Stile carattere: Normale e minuscolo;
Dimensione carattere 12;
Testo giustificato;
Interlinea 1,5;
Salvare il file sulla chiavetta con la denominazione "seconda prova concorso"

Procedura selettiva, per titoli ed esami, per l'assunzione di n. 1 unità di personale nell'Area delle Elevate Professionalità, Settore amministrativo – gestionale, a tempo indeterminato e a tempo pieno, presso il Settore Risorse Economiche dell'Università degli Studi di Brescia

TRACCE DELLE PROVE CONCORSUALI

SECONDA PROVA SCRITTA

TRACCIA N. 3

Un Settore amministrativo-contabile dell'Ateneo rileva un progressivo incremento dei sospesi di incasso non regolarizzati e difficoltà nella riconciliazione tra le somme riscosse dall'istituto cassiere e le registrazioni contabili effettuate dalle strutture dell'Ateneo.

Il candidato/la candidata, assumendo il ruolo di coordinatore del Settore, illustri le verifiche da effettuare e proponga un piano di intervento finalizzato alla regolarizzazione delle posizioni, al miglioramento dei flussi informativi tra gli uffici e alla prevenzione del ripetersi delle criticità, individuando responsabilità, strumenti di controllo e modalità di monitoraggio dei risultati.

Il candidato/la candidata elabori la risposta avendo cura di seguire le seguenti indicazioni di editing:
Tipo carattere: Arial;
Stile carattere: Normale e minuscolo;
Dimensione carattere 12;
Testo giustificato;
Interlinea 1,5;
Salvare il file sulla chiavetta con la denominazione "seconda prova concorso"