

Procedura di progressione, ai sensi dell'art. 52, c. 1-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, per il passaggio dall'Area dei Collaboratori all'Area dei Funzionari – settore amministrativo-gestionale di n. 1 unità di personale per lo svolgimento di attività di gestione ed organizzazione dei servizi generali dell'Ateneo affidati in outsourcing (2024_PEV_010)

Ai sensi, per gli effetti e per gli adempimenti previsti dall'art. 19 del D.lgs. 33/2013, n. 33 ("Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni") e successive modificazioni e integrazioni, la Commissione, nominata con Provvedimento Dirigenziale n. 729 del 16/12/2024, riunitasi in seduta preliminare in data 22/01/2025, e così composta:

Presidente	Dott. FRANCESCUTTI Rudi	Dirigente - AMCE DAGS Direzione acquisti, gare e servizi in outsourcing - Università degli Studi di Udine
Componente	Ing. BENEDETTI Gian Luca	Funzionario - Settore tecnico-informatico - AMCE DAGS Direzione acquisti, gare e servizi in outsourcing - Università degli Studi di Udine
Componente	Ing. MAGRIS Alessandro	Funzionario - Settore tecnico-informatico - AMCE DAGS Direzione acquisti, gare e servizi in outsourcing - Università degli Studi di Udine
Segretaria	Sig.ra COSATTO Luciana	Collaboratrice - Settore amministrativo - AMCE DAGS - Direzione acquisti, gare e servizi in outsourcing - Università degli Studi di Udine

COMUNICA

di aver formulato i seguenti quesiti per la prova orale:

QUESITO/I DELLA BUSTA A

Quesito n. 1: Il candidato descriva le attività che deve svolgere un Direttore dell'esecuzione DEC per il servizio di pulizie delle sedi universitarie;

Quesito n. 2: Il candidato descriva quali attività e strumenti adotterebbe per la realizzazione di un progetto per la gestione del sistema di accessi elettronici a servizio dell'Ateneo;

Testo in inglese da leggere e tradurre:

Project management is the process of supervising the work of a team to achieve all project goals within the given constraints. This information is usually described in project documentation, created at the beginning of the development process. The primary constraints are scope, time and budget. The secondary challenge is to optimize the allocation of necessary inputs and apply them to meet predefined objectives.

Prova pacchetto Office

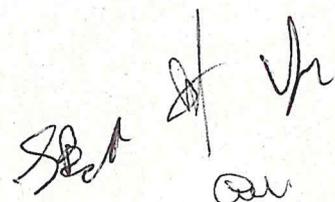
Descriva il candidato a cosa serve la funzione SOMMA

QUESITO/I DELLA BUSTA B

Quesito n. 1: Il candidato descriva le attività che deve svolgere un Direttore dell'esecuzione DEC per il servizio di traslochi tra le sedi universitarie;

Quesito n. 2: Il candidato descriva quali attività e strumenti adotterebbe per la realizzazione di un progetto per la gestione del parco auto dell'Ateneo;

Testo in inglese da leggere e tradurre:



The objective of project management is to produce a complete project which complies with the client's objectives. In many cases, the objective of project management is also to shape or reform the client's brief to feasibly address the client's objectives. Once the client's objectives are established, they should influence all decisions made by other people involved in the project— for example, project managers, designers, contractors and subcontractors.

Prova pacchetto Office

Descriva il candidato a cosa serve la funzione SOMMA.SE

Dei quesiti non estratti è stata data lettura.

Udine, 22/01/2025

Il/la Presidente della Commissione esaminatrice

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end, positioned over a horizontal line.