



**SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI E PROVA ORALE, PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI CATEGORIA C, POSIZIONE ECONOMICA C1, AREA AMMINISTRATIVA CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO DELLA DURATA DI 12 MESI PER IL DIPARTIMENTO DI DIAGNOSTICA E SANITÀ PUBBLICA (COD. 2020CTATD009)**

*Bandita con D.D. n. 10866-2020 Prot. N. 443605 Tit. VII/1 dell'1/12/2020 e pubblicata all'Albo Ufficiale il 2/12/2020*

**RELAZIONE FINALE**

Il giorno 11 gennaio 2021 alle ore 17.45 si riunisce in modalità telematica la Commissione giudicatrice del concorso pubblico in oggetto, nominata con D.D. n. 11801-2020 Prot. N. 472806 Tit. VII/1 del 23 dicembre 2020 e così composta:

**PRESIDENTE** - prof.ssa Evelina Tacconelli – Professoressa ordinaria  
Dipartimento di Diagnostica e Sanità Pubblica - Università di Verona

**COMPONENTE** - dott.ssa Ruth Joanna Davis - Cat. D - Area Amministrativa - Gestionale  
Dipartimento di Diagnostica e Sanità Pubblica - Università di Verona

**COMPONENTE** – dott. Alessio Lorenzi – Cat. D - Area Amministrativa - Gestionale  
Progettazione e Rendicontazione Progetti di Ricerca - Università degli Studi di Verona

**SEGRETARIO** – dott.ssa Elisa Maizzi - Cat. C - Area Amministrativa  
Direzione Risorse Umane - Università di Verona

La commissione si è riunita nei giorni sotto indicati per l'espletamento della selezione in oggetto:

il giorno 5 gennaio 2021 dalle ore 11.30 alle ore 12.00 riunione preliminare di fissazione dei seguenti criteri:

**Valutazione titoli:**

Ai titoli sarà attribuito un punteggio complessivo non superiore a **15 punti** così come di seguito specificato:

- a) Titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso al concorso inerenti alla posizione ricercata (**max punti 3** così assegnati):
  - Master - **punti 0,5**
  - Laurea Triennale - **punti 0,5**
  - Laurea Magistrale (comprensiva della Laurea Triennale) - **punti 2**
  - Laurea Triennale o Magistrale in Lingue - **punti 3**



- b) Madrelinguismo o bilinguismo inglese, esperienze scolastiche, accademiche o di lavoro in paesi di lingua inglese, certificazioni linguistiche di livello corrispondente al C2 (**max punti 8** così assegnati):
- Madrelinguismo o bilinguismo inglese, o certificazioni linguistiche di livello corrispondente al C1 o al C2 - **punti 4**
  - Certificazioni linguistiche di livello corrispondente al B2 - **punti 3**
  - Esperienze lavorative, inerenti al profilo richiesto per un periodo almeno superiore ai 12 mesi, in paesi di lingua inglese – **max punti 3**
  - Esperienze di studio per un periodo almeno superiore ai 6 mesi, in paesi di lingua inglese – **max punti 2**
  - Esperienze lavorative, non inerenti al profilo richiesto per un periodo almeno superiore ai 6 mesi, in paesi di lingua inglese – **punti 1**
- c) Esperienza lavorativa inerente alla posizione ricercata in amministrazioni pubbliche o private: 1 punto per ogni anno o frazione superiore ai sei mesi (**max punti 4**)

#### Valutazione colloquio:

Il colloquio per ciascun candidato sarà articolato in una domanda in lingua italiana e in una domanda in lingua inglese volte ad accertare la padronanza delle conoscenze, capacità e attitudini richieste all'art. 3 del bando di selezione e di seguito elencate:

- gestire le comunicazioni e i rapporti con i paesi coinvolti negli studi e nei progetti di ricerca condotti, al fine di coordinare al meglio le attività e gli studi condivisi
- gestire lo scambio di informazioni e documentazione in lingua inglese
- occuparsi dell'archiviazione e dell'organizzazione dei documenti
- gestire le attività di segreteria
- conoscenza della legislazione universitaria con particolare riferimento alle procedure per la gestione amministrativa di progetti scientifici nazionali e/o internazionali
- ottima conoscenza della lingua inglese, equivalente al livello C2
- attitudine al lavoro di gruppo
- autonomia nell'organizzazione del proprio lavoro
- buona conoscenza del pacchetto Office
- capacità comunicative, facilità nelle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori diversi

Al colloquio sarà attribuito un punteggio complessivo non superiore a 30 punti, suddiviso secondo i seguenti criteri:

- conoscenza degli argomenti oggetto del concorso **max 10 punti**
- capacità argomentativa in relazione ai quesiti proposti **max 10 punti**
- conoscenza lingua inglese **max 10 punti**

Il colloquio si intenderà superato se il candidato avrà riportato la votazione di almeno **21/30**.



Il giorno 5 gennaio 2021 dalle ore 12.05 alle ore 13.35 (valutazione titoli)

Il giorno 11 gennaio 2021 dalle ore 14.00 alle ore 17.45 (prova orale)

Le tracce formulate dalla Commissione sono:

**Prova 1**

A. *Nella Sua esperienza, quali sono i criteri più importanti per la buona gestione di una segreteria?*

B. *How would you respond to the following email?*

*Dear Prof. Smith*

*I would like to invite your University to host the annual conference on antimicrobial stewardship. Please let me know if you might be interested in this proposal and whether you would be available for a Telephone conference next week to explore this further.*

*Kind regards*

*Pat Jones*

*(Dare disponibilità sia per l'evento sia per un meeting ma chiedere ulteriori dettagli rispetto alle date e a chi deve sostenere i costi)*

**Prova 2**

A. *Il Candidato illustri come organizzerebbe il lavoro di una segreteria per assicurare che le scadenze richieste per posta (progetti, direzione, richieste pazienti, etc..) vengano rispettate.*

B. *How would you respond to the following email?*

*Dear Prof. Smith*

*Your referee report for this article was due on 22-Dec-2020.*

*If you are having difficulties that will prevent or seriously delay your review, could you contact the Editorial Office to let us know.*

*Yours sincerely*

*Mary Ryan*

*(Chiedere scusa, spiegare che il ritardo è dovuto alla gestione dell'emergenza Covid e promettere di consegnare entro fine settimana)*

**Prova 3**

A. *Sulla base della Sua esperienza, quali sono i criteri da applicare nel dare priorità alle email ricevute giornalmente?*

B. *How would you respond to the following email?*



Dear Prof. Smith

My best wishes for the New Year!

It has been decided to postpone the start of the clinical trial to 1 September 2021. We will need to do an amendment to the project. Will this does not pose any problems on your side? Could you please let me know what the timing for presenting the documents looks like on your end?

Philip Jones

(Spiegare che sei d'accordo con le modifiche ma che vuoi esaminare in più dettaglio gli aspetti finanziari e quindi hai necessità di un colloquio per approfondire)

#### **Prova 4**

A. Secondo il Suo parere, quali sono gli elementi più importanti per il buon funzionamento di una segreteria?

B. How would you respond to the following email?

Dear Prof. Smith

I hope you are well.

You mentioned that we would receive the survey by the end of last month.

Since I have not received anything, I am just checking that I did not miss it or did not receive it. Many Thanks

Jack Jones

(Chiedere scusa. Spiegare che l'errore è dovuto ad un problema amministrativo nella gestione della posta)

#### **Prova 5**

A. Il Candidato illustri il lavoro della segreteria nell'organizzazione di un evento.

B. How would you respond to the following email?

Dear Prof. Smith,

I hope this email finds you safe and well.

I am coming back to you today regarding the authorization form we need from you regarding the interview you kindly did with Stefano for EAAD a few weeks ago.

Could you please complete, sign and send me back the attached document.

Best regards

Agnès

(Chiedere scusa per il ritardo. Chiedere cosa va inserito nel documento rispetto alla voce "luogo dell'intervista" visto che era stato condotto in via telematica")



**Prova 6**

A. Il Candidato illustri come gestirebbe le comunicazioni quotidiane tra la segretaria ed il Direttore.

B. How would you respond to the following email?

Dear Prof. Smith

Could you please confirm that the pre-financing payment has been transferred to our account and that the amount corresponds to that previously agreed, namely €150.000?

Kind Regards

Marian

(Confermare che il bonifico è stato processato dalla banca in data 24.12 ma che la cifra è €120.000 come da contratto)

**Prova 7**

A. Il Candidato illustri come organizzerebbe l'archivio elettronico di una segreteria.

B. How would you respond to the following email?

Dear Prof. Smith

Please find herewith attached our comments on the proposed draft of the bi-lateral agreement. Please let me know if the proposed modifications are acceptable and if not, please send me back a new version with any additional changes highlighted with the track-changing function.

Regards

Prof. Hardiman

Ringraziare per il documento. Chiedere ulteriori modifiche che sono state discusse durante l'ultima teleconferenza. Rimandare il documento con le modifiche)

**Prova 8**

A. Il Candidato illustri come organizzerebbe l'archivio della posta elettronica.

B. How would you respond to the following email?

Dear Prof. Smith

I need to create a mailing list for the project. Could you kindly provide me with the names and email contacts for the people on your team who are working on the project? Also, would it be possible to arrange to have a meeting with the team?

Many thanks

Jill



*(Mandare la lista in allegato. Confermare disponibilità per un meeting. Proporre delle opzioni di date per la settimana prossima.)*

**Prova 9**

A. *Il Candidato illustri come gestire al meglio la posta elettronica nel caso di un traffico elevato (es. più di 100 email al giorno).*

B. *How would you respond to the following email?*

*Dear Prof. Smith*

*We would like to come to your premises to make a short film for dissemination purposes on your project. Could you please let me know when it would be convenient for you?*

*Kind Regards*

*Jack Jones*

*(Ringraziare ma rimandare perché non c'è tempo adesso)*

**Prova 10**

A. *Il Candidato illustri quali strumenti informatici possono essere utile per organizzare al meglio l'agenda del Direttore.*

B. *How would you respond to the following email?*

*Dear Prof. Smith*

*Thank you again for agreeing to participate in the ID conference as a keynote speaker. Below is your personal invitation link and attached the final agenda where we have included a short bio for you and the other speakers*

*Dr. Steffan*

*(Ringraziare e chiedere una correzione sul bio rispetto all'affiliazione)*

**Prova 11**

A. *Il Candidato illustri come si usa la funzione delle revisioni (Track Changes) in un documento WORD.*

B. *How would you respond to the following email?*

*Dear Prof. Smith*



*This is a kind reminder to send your feedback/approval to the second version of our Consortium Agreement (see below my earlier message) by the 16th of December 2020 (if you have already responded please ignore this message).*

*Prof. Rice*

*(Mandare il documento con i cambiamenti evidenziati con i Track Changes. Chiedere di vedere la versione aggiornata con i commenti da tutti i partner)*

**Prova 12**

- A. *Il Candidato illustri come si crea una tabella in un documento WORD.*
- B. *How would you respond to the following email?*

*Dear Prof. Smith*

*I have just heard back from our contracts team. The contract has been approved. Please return a signed version of the agreement to us. I have attached the current protocol for the agreement.*

*Thanks*

*Emily*

*(Documento contro firmato in allegato, ringraziare per la collaborazione per la riuscita della negoziazione)*

**Prova 13**

- A. *Il Candidato illustri le Sua capacità in relazione ai requisiti della posizione.*
- B. *How would you respond to the following email?*

*Dear Prof. Smith*

*I have read of the endeavors of your research team in the area of antimicrobial resistance and I would like to propose my candidature for a position with your team. Please see attached my CV. I am available to have an interview if you deem appropriate.*

*(Ringraziare per la mail. Spiegare che in questo momento non ci sono posizioni aperte ma di tenere monitorato il sito web)*

**Prova 14**

- A. *Il Candidato illustri quali componenti del Suo curriculum lo rendono particolarmente adatto a questa posizione.*
- B. *How would you respond to the following email?*

*Dear Prof. Smith*

*I am following up on the presentation in the ExCom meeting yesterday. Attached is an updated list of suggested experts for the Independent Scientific and Ethics Advisory Board.*



*Would you have any names of experts that you feel could be added to the board?*

*Thanks and best regards*

*Dr. Michaels*

*(Proporre il nome del Prof. Rossi dell'Università di Bologna dato la sua rinomata esperienza sull'argomento)*

**Prova 15**

A. *Il Candidato illustri i diversi sistemi di teleconferenza attualmente in uso.*

B. *How would you respond to the following email?*

*Dear Prof. Smith*

*I hope you are well. May I ask you whether it is necessary to present slides at tomorrow's meeting and if yes whether there is a template I should follow?*

*(Confermare che bisogna presentare le diapositive e mandare il modello da seguire)*

**Prova 16**

A. *Il Candidato illustri le mansioni di una segreteria.*

B. *How would you respond to the following email?*

*Dear Prof. Smith*

*Will you be attending the annual ID conference in Washington next week? If yes, it would be a good opportunity to meet up and discuss latest developments on the project.*

*Cheers*

*Bob*

*(Confermare partecipazione e disponibilità per un meeting. Precisare che vorresti parlare in particolare dell'estensione del progetto)*

**Prova 17**

A. *Il Candidato illustri come organizzare una collaborazione efficace tra diversi membri di una segreteria e con il team che ad essa accede.*

B. *How would you respond to the following email?*

*Dear Prof. Smith*

*Could you please consider my candidacy for a position with your team. I have over 10 years experience working in the field of antimicrobial stewardship.*

*Yours sincerely*

*Mark Ward*



*(Chiedere di mandare un CV con le pubblicazioni e di venire per un colloquio la settimana prossima)*

**Prova 18**

A. *Il Candidato elenchi i contenuti del pacchetto Microsoft Office.*

B. *How would you respond to the following email?*

*Dear Prof. Smith*

*Congratulations on an excellent meeting. It was very well organized. Can you confirm when we can expect to receive the first payment? This is essential for the organization of our activities.*

*Many thanks*

*Prof. Ross*

*(Comunicare che il pagamento non può essere inviato finché i documenti non saranno compilati)*

**Prova 19**

A. *Il Candidato illustri quali i sistemi di posta elettronica di cui è a conoscenza e le Sue preferenze.*

B. *How would you respond to the following email*

*Dear Prof. Smith*

*We would like to do a press release for your new project. Could you please us with some information on the project so that we can elaborate a first draft?*

*Kind regards*

*Mary Smith*

*(Mandare descrizione progetto e lista partner. Chiedere di vedere l'articolo prima che vada in stampa)*

**Prova 20**

A. *Il Candidato parli degli strumenti informatici utili per l'organizzazione del lavoro di una segreteria.*

B. *How would you respond to the following email*

*Dear Prof. Smith*

*The article has now been paginated and is attached for your reference. Please let me know asap if there are any essential corrections only, which I shall need to send to the Editorial Manager who is reviewing the proof in full.*



*Kind regards*

*John Smith*

*(Chiedere di aggiungere una frase per riconoscere il finanziatore della ricerca)*

**Prova 21**

A. *Il Candidato parli dell'organizzazione di un archivio elettronico.*

B. *How would you respond to the following email*

*Dear Prof. Smith*

*Please find attached the invoice for your fee for the development of the project proposal. I have also attached the adapted contract so that both are aligned.*

*In case of any questions about the invoice, please contact me at the details provided below.*

*With kind regards,*

*Frank*

*(Ringraziare. Comunicare che la fattura verrà pagata appena possibile)*

La Commissione ha provveduto a valutare i titoli di 21 candidati.

Sono risultati presenti 10 candidati al colloquio.

Terminate le operazioni d'esame la Commissione ha proceduto alla redazione della graduatoria generale di merito ed alla stesura del presente verbale.

I lavori della Commissione terminano alle ore 17.55

Letto, confermato e sottoscritto.

Verona, 11 gennaio 2021

**LA COMMISSIONE**

**PRESIDENTE** – prof.ssa Evelina Tacconelli (vedi dichiarazione di concordanza)

**COMPONENTE** – dott.ssa Ruth Joanna Davis (vedi dichiarazione di concordanza)

**COMPONENTE** – dott. Alessio Lorenzi (vedi dichiarazione di concordanza)

**SEGRETARIO** – dott.ssa Elisa Maizzi

*Elisa Maizzi*