

**CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER IL RECLUTAMENTO DI N. 1 UNITÀ DI PERSONALE NELL'AREA DEI FUNZIONARI, SETTORE AMMINISTRATIVO-GESTIONALE, CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO (24 MESI) E A TEMPO PIENO, PER IL PROFILO DI FINANCIAL SUSTAINABILITY OFFICER NELL'AMBITO DELL'ALLEANZA BAUHAUS4EU - A EUROPEAN UNIVERSITY FOR RESILIENT, SUSTAINABLE, INCLUSIVE AND BEAUTIFUL REGIONS (EUROPEAN UNIVERSITIES - ERASMUS+ - GRANT AGREEMENT PROJECT: 101177259 - BAUHAUS4EU - ERASMUS-EDU-2024-EUR-UNIV - Progetto BAUHAUS4EU2528, codice CUP n. F19I24001180002), PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO - CODICE SELEZIONE USBer25PTA013**

**(Bando rep. n. 200/2025 del 31.10.2025 pubblicato sul sito istituzionale e sul Portale del reclutamento inPA in data 31.10.2025)**

## **TRACCE DELLE PROVE CONCORSUALI**

### **PROVA SCRITTA**

#### **Traccia 1 – TRACCIA ESTRATTA**

**Il/la candidato/a risponda in lingua italiana o inglese ai seguenti quesiti:**

##### **1 PARTE TEORICA**

Il/la candidato/a illustri la “European Universities Initiative” della Commissione Europea ed i possibili vantaggi per un’Università che vi partecipa.

##### **2 PARTE SITUAZIONALE**

L’Università sta predisponendo una proposta di progetto nell’ambito del programma “European Universities Initiative”. Lo scopo ultimo della proposta è concepire e sviluppare attività di formazione collaborativa con altri Atenei europei. Il/la candidato/a proponga uno schema realistico di programma di lavoro, consistente nella tipica struttura di “Work Packages” e “Tasks” dei progetti europei, ipotizzando i possibili contenuti delle attività che potrebbe includere la proposta. Quale output minimo, si richiede di indicare i titoli dei Work Packages e dei Task proposti. Se Il/la candidato/a lo ritiene opportuno, può accompagnare lo schema con un commento descrittivo. Il/la candidato/a può produrre, a sua discrezione, tabelle all’interno del documento Word o utilizzando Microsoft Excel. In quest’ultimo caso, le tabelle excel dovranno essere incluse all’interno del documento word che poi verrà stampato o, in alternativa, dovranno essere impostate per la stampa diretta da Microsoft Excel.

##### **3 PARTE OPERATIVA**

Il progetto europeo, del quale l’Università è coordinatore, prevede che si tenga l’Assemblea Generale il mese prossimo. Occorre preparare un messaggio di invito da trasmettere a tutti i partner di progetto. Il/la candidato/a elabori un testo di messaggio e-mail in lingua inglese rivolto ai partner per questo scopo.

Il candidato elabori le risposte avendo cura di seguire le seguenti indicazioni di editing:

Tipo carattere Times New Roman;

Stile carattere Normale;  
Stile testo Minuscolo;  
Dimensione carattere 12;  
Testo giustificato;  
Interlinea 1,5;  
Numero massimo di pagine \_\_\_\_;  
Stampa fronte/retro oppure solo fronte;  
Salvare il file nella cartella Documenti con la denominazione “prova concorso”

## **Traccia 2**

**Il/la candidato/a risponda in lingua italiana o inglese ai seguenti quesiti:**

### **1 PARTE TEORICA**

Il/la candidato/a descriva quali attività del programma Erasmus+ possono contribuire a raggiungere gli scopi di una Alleanza Europea.

### **2 PARTE SITUAZIONALE**

L'Università sta predisponendo una proposta di progetto europeo nell'ambito del programma Erasmus+.

Il/la candidato/a proponga uno schema di budget includendo le tipiche voci di costo di tali progetti europei ed ipotizzando dei valori economici realistici. Quale output minimo, si richiede di produrre una tabella del piano finanziario, con dei valori indicativi per voci di costo. Se Il/la candidato/a lo ritiene opportuno, può accompagnare la tabella con un commento descrittivo. Il/la candidato/a può produrre, a sua discrezione, tabelle all'interno del documento Word o utilizzando Microsoft Excel. In quest'ultimo caso, le tabelle Excel dovranno essere incluse all'interno del documento word che poi verrà stampato o, in alternativa, dovranno essere impostate per la stampa diretta da Microsoft Excel.

### **3 PARTE OPERATIVA**

Un partner di progetto è in ritardo rispetto alla scadenza prevista dell'attività di cui è responsabile. In qualità di coordinatore, occorre scrivere al Project Officer per richiedere un “amendment”. Il/la candidato/a elabori un testo di messaggio e-mail in lingua inglese rivolto al Project Officer per questo scopo.

Il candidato elabori le risposte avendo cura di seguire le seguenti indicazioni di editing:

Tipo carattere Times New Roman;  
Stile carattere Normale;  
Stile testo Minuscolo;  
Dimensione carattere 12;  
Testo giustificato;  
Interlinea 1,5;  
Numero massimo di pagine \_\_\_\_;  
Stampa fronte/retro oppure solo fronte;  
Salvare il file nella cartella Documenti con la denominazione “prova concorso”

**Traccia 3**

**Il/la candidato/a risponda in lingua italiana o inglese ai seguenti quesiti:**

**1 PARTE TEORICA**

Il/la candidato/a illustri che cosa è il “Consortium Agreement” di un progetto finanziato dalla Commissione Europea, qual è la sua struttura e in che cosa si differenzia dal “Grant Agreement”.

**2 PARTE SITUAZIONALE**

L’Università sta predisponendo una proposta di progetto nell’ambito del programma “European Universities Initiative”. Lo scopo ultimo della proposta è concepire e sviluppare attività di formazione collaborativa con altri Atenei europei. Il/la candidato/a proponga uno schema di Gantt realistico per il progetto, indicando attività ipotetiche, suddivise per Work Packages, e relativa tempistica secondo la tipica struttura dei progetti europei. Quale output minimo, si richiede di produrre la tabella del Diagramma di Gantt. Se Il/la candidato/a lo ritiene opportuno, può accompagnare la tabella con un commento descrittivo. Il/la candidato/a può produrre, a sua discrezione, tabelle all’interno del documento Word o utilizzando Microsoft Excel. In quest’ultimo caso, le tabelle Excel dovranno essere incluse all’interno del documento word che poi verrà stampato o, in alternativa, dovranno essere impostate per la stampa diretta da Microsoft Excel.

**3 PARTE OPERATIVA**

Un partner del progetto di cui l’Università è coordinatore non sta svolgendo le attività di sua responsabilità e non è collaborativo nel fornire le informazioni di avanzamento. Occorre quindi inviare un messaggio formale al partner per chiedergli di ottemperare ai propri obblighi considerando che, nel caso di “default”, il coordinatore non avrebbe soluzioni alternative per lo svolgimento delle attività. Il/la candidato/a elabori un testo di messaggio e-mail in lingua inglese rivolto al partner per questo scopo.

Il candidato elabori le risposte avendo cura di seguire le seguenti indicazioni di editing:

Tipo carattere Times New Roman;

Stile carattere Normale;

Stile testo Minuscolo;

Dimensione carattere 12;

Testo giustificato;

Interlinea 1,5;

Numero massimo di pagine \_\_\_\_;

Stampa fronte/retro oppure solo fronte;

Salvare il file nella cartella Documenti con la denominazione “prova concorso”

**PROVA ORALE****Prova n. 1 – PROVA ESTRATTA****1 PARTE INTRODUTTIVA / MOTIVAZIONALE**

Il/la candidato/a illustri il proprio curriculum formativo e professionale e le proprie motivazioni rispetto al profilo ricercato

## **2 PARTE TEORICA**

Il/la candidato/a descriva il ciclo di vita di un progetto europeo

## **3 PARTE SITUAZIONALE**

Lei è il project manager di progetto e deve predisporre gli obiettivi di raggiungimento di un deliverable. Che attività pensa vadano fatte?

## **4 PARTE PROGETTUALE**

Il/la candidato/a illustri il Consortium Agreement.

### **Prova n. 2**

## **1 PARTE INTRODUTTIVA / MOTIVAZIONALE**

Il/la candidato/a illustri il proprio curriculum formativo e professionale e le proprie motivazioni rispetto al profilo ricercato

## **2 PARTE TEORICA**

Il/la candidato/a descriva le modalità per identificare fonti di finanziamento alternative per la sostenibilità finanziaria del progetto

## **3 PARTE SITUAZIONALE**

Lei è il project manager di un progetto e deve organizzare una Staff Week a Bergamo. Che attività prevede?

## **4 PARTE PROGETTUALE**

Cosa è un audit di un progetto europeo e come va preparato.