

Prova scritta n.1 (Estratta)

1. Il/la candidato/a descriva il procedimento amministrativo per l'attivazione di un incarico di collaborazione autonoma per attività di ricerca.
2. Il/la candidato/a descriva i soggetti legittimati alla stipula del contratto di collaborazione di natura autonoma, gli obblighi di pubblicazione e comunicazione degli incarichi, le modalità di verifica dell'esecuzione e buon esito dell'incarico.
3. Il/la candidato/a descriva le procedure di attivazione e selezione di un assegno di ricerca previste dal Regolamento di Ateneo.

Prova scritta n.2

1. Il/la Candidato/a descriva le fasi amministrative per la gestione di un assegno di ricerca.
2. Il/la candidato/a descriva:
 - quali sono le incompatibilità previste nel regolamento di ateneo per il conferimento degli assegni di ricerca;
 - chi sono i soggetti legittimati alla stipula del contratto;
 - il trattamento fiscale, previdenziale e assicurativo degli assegni di ricerca;
 - le ipotesi di recesso e sospensione delle attività da assegnista.
3. Il/la candidato/a descriva le modalità di individuazione del soggetto da incaricare in caso di incarichi individuali di collaborazione di natura autonoma.

Prova scritta n.3

1. Il/la candidato/a descriva le tipologie di collaborazione previste dal Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione di natura autonoma, descrivendone anche l'iter di chiusura attività, fatturazione, verifica e liquidazione delle fatture emesse da liberi professionisti reclutati per svolgere attività di ricerca nell'ambito di un progetto finanziato?
2. Il/la candidato/a descriva l'organizzazione e il funzionamento della Scuola di Dottorato del Politecnico di Milano.
3. Il/la candidato/a confronti le caratteristiche di un assegno di ricerca con quelle di un incarico di collaborazione alla ricerca.

Prova orale n.1

1. Il Consiglio di Dipartimento, composizione e funzioni.
2. Regolamento sugli incarichi autonomi: si descriva il procedimento necessario ai fini della stipula di contratti di lavoro autonomo, con particolare riferimento alla procedura necessaria per l'affidamento di incarichi diretti.
3. Imagine you need to communicate with an international researcher about the status of their contract payment. How would you explain the timeline and any issues in English?

Prova orale n.2

1. Il Direttore di Dipartimento: compiti e funzioni
2. Come affronteresti una discrepanza tra il compenso pattuito e quello liquidato per un collaboratore esterno? Quali sono i primi controlli da fare e come ti interfacceresti con le altre parti coinvolte?
3. How would you respond to a question from an external professional asking about the requirements for collaboration with the university?

Prova orale n.3

1. Il Direttore Generale
2. Supponiamo di dover gestire diversi incarichi per il supporto alla ricerca/didattica in un periodo breve. Come pianificheresti il lavoro per rispettare le scadenze e assicurare la conformità a tutte le normative?
3. Can you describe your experience with administrative tasks similar to those required for this role?