



Decreto del Direttore Generale

Oggetto: Concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione di n. 1 Dirigente di seconda fascia, a tempo indeterminato, per l'Area Servizi Immobiliari e Acquisti (ASIA) dell'Università Ca' Foscari Venezia.

DIRETTORE GENERALE

- VISTA** la normativa riportata nell'allegato 1, che fa parte integrante del provvedimento;
- VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione del 06/03/2024 relativa alla programmazione del personale per il triennio 2024-2026;
- VISTO** il DDG n. 476/2024 prot n. 128192 del 07/06/2024 di autorizzazione alla copertura di n. 1 posto di dirigente di seconda fascia a tempo indeterminato per l'Area Servizi Immobiliari e Acquisti, per complessivi 0,65 p.o., sulla programmazione 2024, mediante indizione di concorso pubblico, previo esperimento della mobilità ex art.34-bis D.Lgs.165/2001;
- PRESO ATTO** che è stata avviata la procedura di mobilità art.34-bis D. Lgs. 165/2001, nota prot. n.145493 del 20/06/2024;
- RITENUTO** di dover procedere all'indizione di un concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n.1 posto a tempo indeterminato di Dirigente di seconda fascia per le esigenze dell'Area Servizi Immobiliari e Acquisti (ASIA);
- CONSIDERATO** che nella categoria Dirigenti di II fascia, al 31/12/2023, risulta un differenziale tra i generi inferiore al 30%, quindi viene meno l'applicazione del titolo di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, lettera o) del D.P.R. 82/2023 in favore del genere meno rappresentato;
- VISTO** il DDG n. 78/2024;
- PRESO ATTO** che la struttura proponente ha attestato la conformità del provvedimento alla legislazione vigente e ai regolamenti di Ateneo

DECRETA

ART. 1 - Avvio della selezione.....	2
ART. 2 - Contesto lavorativo e sede.....	2
ART. 3 - Trattamento economico e welfare	3
ART. 4 - Ruolo, attività.....	3
ART. 5 - Conoscenze, capacità e competenze richieste.....	4
ART. 6 - Requisiti di accesso alla selezione.....	6
ART. 7 - Accesso alla domanda online	8
ART. 8 - Pagamento del contributo	9
ART. 9 - Presentazione delle domande online	9
ART. 10 - Contenuto della domanda e dichiarazioni	9
ART. 11 - Documentazione da allegare	11
ART. 12 - Esclusione dal concorso	11
ART. 13 - Pubblicazione del bando e comunicazioni ai candidati.....	12
ART. 14 - Commissione esaminatrice	12

ART. 15 - Calendario delle prove	12
ART. 16 - Prove d'esame	13
ART. 17 - Titoli valutabili.....	14
ART. 18 - Titoli di preferenza.....	15
ART. 19 - Approvazione della graduatoria	16
ART. 20 - Costituzione del rapporto di lavoro	16
ART. 21 - Presentazione dei documenti.....	17
ART. 22 - Risoluzione del rapporto di lavoro.....	17
ART. 23 - Trattamento dei dati personali.....	17
ART. 24- Rinvio alle norme di legge.....	17
ART. 25 - Contatti	17
ALLEGATO n.1 - Normativa di riferimento	18
Altri allegati: modello CV, modello per cittadini comunitari non residenti in Italia, informativa privacy.....	19

ART. 1 - Avvio della selezione

1. **POSTI A CONCORSO:** l'Università Ca' Foscari Venezia avvia un concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione di n.1 Dirigente di Seconda fascia per le esigenze dell'Area Servizi Immobiliari e Acquisti (ASIA).
2. **MOBILITA':** Lo svolgimento del concorso e la copertura dei posti è subordinato all'esito negativo della mobilità art.34-bis D. Lgs. 165/2001.
3. **DATA DI SCADENZA** per la presentazione delle domande: **ore 12**, ora italiana, del **5 AGOSTO 2024**.
4. **PARI OPPORTUNITA':** sono garantite parità e pari opportunità tra i generi per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro (art.7 del D. Lgs.165/2001).

ART. 2 - Contesto lavorativo e sede

1. **CONTESTO LAVORATIVO:** L'Università [Ca' Foscari](http://www.unive.it) Venezia è un'Università pubblica, riconosciuta a livello nazionale e internazionale per risultati della ricerca e qualità della didattica, di stampo internazionale e interdisciplinare. La nostra comunità universitaria conta oltre 23.000 studenti e studentesse, e 1.400 persone tra docenti e staff, da tutto il mondo.

L'Area Servizi Immobiliari ed Acquisti presidia le attività legate ai beni mobili ed immobili che costituiscono il patrimonio di Ateneo, compresa la gestione amministrativa delle procedure di acquisizione di beni mobili e servizi, di nuovi spazi e della loro dismissione.

Sovrintende la corretta manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, inclusa l'installazione di tecnologie volte all'incremento del risparmio energetico, tutte le attività correlate con la realizzazione di nuovi progetti edilizi e gli aspetti amministrativo-contabili di rendicontazione e monitoraggio delle opere pubbliche.

È responsabile dell'espletamento di gare sotto e sopra soglia comunitaria, offrendo servizio e assistenza anche alle altre strutture dell'Ateneo.

2. **SEDE DI LAVORO:** Università Ca' Foscari Venezia - Area Servizi Immobiliari e Acquisti, sede Venezia centro storico.

ART. 3 - Trattamento economico e welfare

1. TRATTAMENTO ECONOMICO: la retribuzione è quella prevista dal vigente CCNL ed è composta da:

- retribuzione tabellare annua lorda per 13 mensilità di Euro 45.260,73
- retribuzione di posizione parte fissa annua lorda, per 13 mensilità, € 12.565,11;
- retribuzione di posizione parte variabile
- retribuzione di risultato

Tutti i compensi sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge. La cassa previdenziale di riferimento è l'Istituto Nazionale Previdenza Sociale (INPS Gestione Dipendenti Pubblici);

2. EQUILIBRIO VITA-LAVORO E WELFARE: l'Università Ca' Foscari offre a tutte le persone assunte grande attenzione all'equilibrio vita-lavoro e un ricco programma di Welfare esteso ai familiari. Lavorare a Ca' Foscari significa infatti anche:

- sperimentare i vantaggi dello smart working
- poter contare su un piano di assistenza sanitaria integrativa per sé e per la famiglia
- usufruire di sconti e promozioni riservati su diverse categorie merceologiche che includono viaggi, sport, food, tecnologia
- avere la possibilità di maturare buoni pasto
- avere agevolazioni per l'acquisto di abbonamenti per i trasporti pubblici o per seguire corsi offerti dall'Ateneo.

Ca' Foscari è un ambiente di lavoro in cui la persona conta, animato da uno spirito di collaborazione e solidarietà. Dal 2019 l'Ateneo è certificato Family Audit, un riconoscimento internazionale agli ambienti di lavoro eccellenti.

ART. 4 - Ruolo, attività

1. RUOLO: La posizione dirigenziale assicura la direzione dell'Area Immobiliari e Acquisti (ASIA), coordinando, sotto un profilo normativo, amministrativo e tecnico, i processi relativi alle attività legate ai beni mobili ed immobili dell'Ateneo, quali acquisizione e dismissione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, inclusa l'installazione di tecnologie volte all'incremento del risparmio energetico, realizzazione di nuovi progetti edilizi e servizi trasversali che riguardano l'Ateneo. Sovraintende le attività amministrativo-contabili, anche relative alla rendicontazione e al monitoraggio delle opere pubbliche, e dell'espletamento di gare sotto e sopra soglia comunitaria.

Garantisce un adeguato raccordo tra indirizzo politico/direzionale e l'azione amministrativa degli Uffici e dei Settori coordinati, inquadrando le principali problematiche, affrontando e gestendo i cambiamenti e favorendo la collaborazione nell'ambito delle varie articolazioni dell'Università Ca' Foscari Venezia. Riferisce direttamente al Direttore Generale e concorre, per quanto di competenza, all'attuazione del piano strategico dell'Ateneo.

2. ATTIVITA' E RESPONSABILITA'

Assicura, sulla base della strategia espressa dagli organi di governo, la pianificazione e la programmazione delle attività connesse al patrimonio immobiliare dell'ente, allo scopo di perseguire gli obiettivi assegnati, secondo criteri di efficacia ed efficienza, in particolare:

- a) Propone e gestisce l'attuazione del piano triennale dei lavori pubblici.
- b) Presidia e gestisce lo sviluppo edilizio dell'Ateneo di natura pluriennale relativo alle grandi opere, assumendo le responsabilità dirette ed indirette connesse alle attività di analisi delle esigenze dell'utenza, progettazione, gare appalto e procedure di affidamento per lavori, arredi e traslochi, direzione dei lavori e dei contratti e collaudi.
- c) Presidia il piano di manutenzione straordinaria e ordinaria, della qualificazione, della valorizzazione e messa in sicurezza del patrimonio immobiliare e i connessi processi operativi e gestionali.

- d) Assicura la gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare, la programmazione e l'esecuzione degli interventi, volta al mantenimento e alla migioria delle strutture edilizie e degli impianti del patrimonio immobiliare dell'Ateneo.
- e) Sovraintende la rendicontazione del piano dei lavori pubblici e la gestione finanziaria dei contratti pubblici, proponendo e mettendo in atto piani di razionalizzazione e ottimizzazione dei costi.
- f) Coordina i processi amministrativi relativi all'acquisizione, alla dismissione e alla gestione di immobili dedicati allo svolgimento di attività istituzionali, inclusi quelli in locazione/concessione, garantendo l'aggiornamento dei dati ai fini della trasparenza, del versamento delle imposte dell'aggiornamento delle polizze patrimoniali.
- g) Presidia le attività di energy management, allo scopo di conseguire il miglioramento delle prestazioni energetiche e della qualità ambientale negli edifici dell'Ateneo, in un'ottica di sostenibilità ed edilizia sostenibile.
- h) Sovraintende il presidio dei servizi ausiliari al funzionamento delle sedi di Ateneo.
- i) Presidia le attività relative all'affidamento delle forniture di beni e servizi, alle procedure di gara sotto e sopra soglia comunitaria per l'affidamento di appalti di forniture, per l'affidamento di concessioni di lavori e servizi, per la sottoscrizione di accordi quadro per categorie merceologiche di interesse generale per le strutture dell'Ateneo.

È responsabile dello sviluppo e della gestione delle risorse umane dell'Area, in coerenza con le politiche di Ateneo, in particolare:

- a) Determina e dimensiona le risorse umane necessarie per il perseguimento degli obiettivi assegnati.
- b) Assegna annualmente gli obiettivi e le attività al personale assegnato all'Area.
- c) Identifica le responsabilità, promuove la partecipazione attiva dei collaboratori ed assicura un adeguato monitoraggio per verificare l'avanzamento delle attività e dei progetti.
- d) È responsabile della valutazione delle prestazioni del personale che a lui riporta direttamente e garantisce l'omogenea applicazione delle politiche di Ateneo all'interno delle strutture dell'Area.
- e) Cura la definizione di piani di formazione volti allo sviluppo delle competenze chiave per la gestione dei processi di competenza dell'Area, anche tenendo in considerazione il fabbisogno formativo individuale dei collaboratori.
- f) Presidia l'implementazione delle politiche retributive definite a livello di Ateneo.

È responsabile della gestione amministrativa e contabile dell'Area, ed in particolare:

- a) Predispone il budget di previsione dell'area.
- b) Garantisce, attraverso la struttura amministrativa, i processi di gestione amministrativa e contabile nonché il monitoraggio del budget assegnato nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti interni.

ART. 5 - Conoscenze, capacità e competenze richieste

1. Conoscenze Generali:

- Buona conoscenza delle tecniche e dei principi di gestione del budget;
- Conoscenza delle tecniche di gestione e sviluppo delle Risorse Umane e di organizzazione del lavoro;
- Conoscenza delle tecniche di project management;
- Ottima conoscenza del diritto amministrativo;
- Conoscenze informatiche legate al pacchetto Office, ad internet e a google workspace, delle problematiche e delle potenzialità connesse all'uso degli strumenti informatici in relazione ai processi comunicativi in rete, all'organizzazione e gestione delle risorse e al miglioramento dell'efficienza degli uffici e dei servizi;
- Conoscenza della lingua inglese parlata e scritta di livello avanzato;

- Ottima conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento delle istituzioni universitarie, della normativa generale dell'Università (compresa quella relativa alla PA in generale riferibile all'Università), dello Statuto e del Regolamento generale dell'Ateneo;

2. Conoscenze specialistiche dell'area da presidiare:

- Ottima conoscenza della legislazione in materia edilizia ed acquisti, in particolare riferita a:
 - opere pubbliche e lavori pubblici
 - procedure di gara, aste e appalti
 - sicurezza e tutela ambientale
 - settore edilizio e collaudo
 - anticorruzione e trasparenza
 - contrattualistica
- Ottime conoscenze tecniche in materia di edilizia relative ai principi generali di:
 - progettazione, esecuzione e direzione delle opere;
 - organizzazione e gestione di cantieri edili
 - manutenzione e valorizzazione del patrimonio immobiliare;
 - sostenibilità energetica ed ambientale
 - progettazione degli impianti tecnici

3. Capacità e competenze comportamentali:

- Ottimizzazione del proprio tempo: Gestisce il proprio tempo con una visione allargata che contempla la semplificazione dei processi decisionali, la valutazione delle priorità, dei rischi e degli imprevisti all'interno della propria struttura. Coglie le potenzialità delle tecnologie digitali che facilitano la gestione del tempo e ne promuove l'implementazione.
- Senso di responsabilità: Prende le decisioni di sua competenza. In caso di eventuali problemi o errori della propria Struttura interviene per porre un rimedio costruttivo. Gestisce responsabilmente l'organizzazione ibrida/ agile.
- Equità: Valuta le performance dei collaboratori (lavoratori agili e non agili) con equità evidenziando i gap di miglioramento. Valorizza appieno i ruoli e le eccellenze. Offre pari opportunità ai collaboratori.
- Sintesi (problem solving complesso): Valuta soluzioni affidabili e in un'ottica agile e innovativa. Prospetta soluzioni che possono massimizzare i benefici dell'organizzazione ibrida/agile.
- Visione d'insieme: Individua azioni/interventi/progetti all'interno di uno scenario in rapida evoluzione e in una prospettiva di medio-lungo termine. Tiene conto di tutte le possibili implicazioni nei processi organizzativi dell'Ateneo.
- Cambiamento: Guida il cambiamento, anche in prima persona. Comunica chiaramente ai suoi interlocutori le prospettive del cambiamento. Richiede proattivamente feedback, attivandosi per migliorare.
- Apprendimento e auto apprendimento: Arricchisce spontaneamente le proprie conoscenze ed esperienze professionali. Contamina positivamente l'ambiente di lavoro. Manifesta interesse a partecipare ad iniziative professionali eterogenee e/o multidisciplinari finalizzate al raggiungimento degli obiettivi.
- Intelligenza sociale e networking: Comprende le aspettative degli interlocutori. Modula il suo approccio al fine di sviluppare relazioni efficaci. Partecipa attivamente a momenti di confronto dentro reti di collaborazione interne ed esterne (anche internazionali). Sa costruire e gestire, anche tramite social media (quando presenti), una rete di relazioni funzionale al raggiungimento degli obiettivi di Struttura.
- Collaborazione (include la comunicazione): Dà e richiede collaborazione in modo attivo ai colleghi all'interno e all'esterno della propria Struttura. Utilizza strumenti che facilitano la

comunicazione e la condivisione in un contesto dinamico. Supera eventuali interferenze o gap organizzativi connessi al lavoro ibrido e agile.

- **Gestione del conflitto:** In caso di disaccordo, gestisce la situazione con diplomazia, ponendosi in modo costruttivo. Sa adottare le modalità più funzionali alle diverse situazioni conflittuali. Presta attenzione alle interrelazioni più particolari, tra cui quelle potenzialmente conflittuali, anche nell'ambito dell'organizzazione ibrida e agile.
- **Autorevolezza:** Si pone in modo autorevole, bilanciando efficacemente fermezza e persuasione, comunicazione e ascolto. Fa uso di efficaci registri comunicativi. Diffonde casi di successo e buone pratiche anche riferibili all'organizzazione ibrida/agile.
- **Sviluppo dei collaboratori:** Si focalizza sullo sviluppo dei singoli collaboratori (agili e non). Crea una cultura del feedback continuo anche in un contesto organizzativo ibrido e agile. Incoraggia i singoli collaboratori verso il miglioramento continuo e l'innovazione.
- **Sviluppo del team:** Alimenta il coinvolgimento dei gruppi di lavoro, sia agili che non, per il raggiungimento di un obiettivo comune in un buon clima di lavoro. Valorizza una costante interazione tra i gruppi di lavoro. Incoraggia a far uso delle tecnologie e opportunità digitali a supporto dei team.

ART. 6 - Requisiti di accesso alla selezione

1. **CONDIZIONE SOGGETTIVA:** per l'ammissione al concorso i candidati devono trovarsi in una delle seguenti condizioni soggettive alternative:

- a. essere dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
- b. essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art.1 comma 2 del D. Lgs. 165/2001, muniti del diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
- c. aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea;
- d. essere cittadini italiani forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti, pubblici o privati (associazioni, fondazioni, imprese, ecc.) od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

Per esercizio di funzioni dirigenziali o apicali si intende lo svolgimento di attività di direzione di strutture organizzative complesse, di programmazione, di coordinamento e controllo delle attività degli uffici sottoposti, di organizzazione e gestione autonoma del personale e delle risorse strumentali ed economiche, di definizione degli obiettivi e standard di prestazione e qualità delle attività delle strutture sottordinate, nell'ambito di finalità ed obiettivi generali stabiliti dai dirigenti di uffici dirigenziali di livello superiore o dagli organi di governo dell'amministrazione di appartenenza del candidato. Le circostanze nelle quali le funzioni di cui sopra sono state esercitate devono essere debitamente documentate anche ai fini di consentire all'amministrazione universitaria di verificarne il possesso.

2. **TITOLO DI STUDIO:**

Laurea Magistrale in:

- LM-23 Ingegneria civile,

- LM-4 Architettura e ingegneria edile-architettura,
- LM-3 Architettura del paesaggio,
- LM-28 Ingegneria elettrica,
- LM-33 Ingegneria meccanica,
- LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi,
- LM-26 Ingegneria della sicurezza,
- LM-35 Ingegneria per l'ambiente e il territorio

conseguita ai sensi del DM 270/2004 o laurea specialistica (LS) conseguita ex DM 509/99 o diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento previgente al DM 509/99 (laurea del vecchio ordinamento), equiparate alle lauree magistrali ex DM 270/04 sopra indicate ai sensi del D.I. 9 luglio 2009 pubblicato in G.U. del 7/10/2009, n.233 e relativa tabella allegata, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi.

Oppure **Laurea triennale (L)** in:

- L-07 Ingegneria civile e ambientale,
- L-09 Ingegneria industriale
- L-23 Scienze e tecniche dell'edilizia

conseguita ai sensi del DM 270/2004 o laurea equiparata ex DM 509/99. Sono ammesse i diplomi delle scuole dirette a fini speciali istituite ai sensi del DPR 10/03/1982, n.162, riconosciuti al termine di un corso di durata triennale, e i diplomi universitari istituiti ai sensi della legge 19/11/1990, n.341 di durata triennale equiparati alle lauree triennali ex DM 270/04 sopra indicate, secondo le tabelle di equiparazione allegate al D.I. 11/11/2011 e successive integrazioni, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi.

Chi è in possesso di un **titolo di studio conseguito all'estero**, incluse le istituzioni pontificie, è ammesso alla selezione con riserva e, in caso di superamento di tutte le prove, sarà ammesso nella graduatoria di merito con riserva, solo se è stata avviata la procedura di equivalenza del titolo.

Al momento dell'assunzione il/la candidato/a dovrà avere obbligatoriamente il provvedimento di equivalenza del titolo di studio (art.38 D.Lgs.165/2001). Per ottenere il provvedimento di equivalenza dovrà:

- chiedere l'equivalenza del titolo di studio estero **entro 15 giorni** dalla data di superamento della prova orale e comunicare tempestivamente gli estremi della richiesta al Responsabile del procedimento tramite email a pta.concorsi@unive.it;

Per modulistica e informazioni sulla richiesta  [Moduli equivalenza titoli di studio](#)

- comunicare l'avvenuta pubblicazione della graduatoria, entro 15 giorni, al Ministero dell'università e della ricerca o al Ministero dell'istruzione e del merito, a pena di decadenza del procedimento di riconoscimento.

Sono inoltre ammessi alla selezione i candidati già in possesso della dichiarazione di equipollenza, rilasciata da un'Università Italiana, da allegare alla domanda di partecipazione.

3. ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE relativa ai titoli di studio sopra indicati.

4. REQUISITI GENERALI

- a. cittadinanza italiana o cittadinanza comunitaria. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

Sono ammessi inoltre:

- i familiari di cittadini comunitari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro e che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
- i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;

- b. godimento dei diritti politici;

- c. età non inferiore a 18 anni e non superiore all'età pensionabile;
- d. idoneità fisica all'impiego.
I/le vincitori/vincitrici di concorso saranno sottoposti a visita medica di controllo da parte del medico competente dell'Università;
- e. essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i nati fino al 1985;
- f. non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti.
In caso contrario devono essere indicate le condanne riportate e la data di sentenza dell'Autorità Giudiziaria che le ha emesse (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale);
- g. non avere un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con il Rettore, il Direttore Generale, un componente del Consiglio di Amministrazione o il Direttore del personale (art.18 co.1 lettera c) della Legge n. 240/2010).
- h. essere iscritto alle liste elettorali. Non può essere ammesso alla selezione chi è escluso dall'elettorato politico attivo.
- i. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, o siano stati dichiarati decaduti da altro impiego statale (art. 127, comma 1, lettera d) del D.P.R. 10.1.1957, n.3).

5. CITTADINI/E CON CITTADINANZA NON ITALIANA

I candidati di cittadinanza diversa da quella italiana devono:

- A. godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- B. essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- C. avere conoscenza della lingua italiana adeguata al ruolo da coprire.

6. TERMINE: I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza della presentazione delle domande di ammissione al concorso.

ART. 7 - Accesso alla domanda online

1. ACCESSO ALLA DOMANDA: La domanda può essere compilata esclusivamente **via web, con autenticazione con SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) o CIE (Carta d'Identità Elettronica)**, utilizzando qualsiasi postazione dotata di collegamento Internet **entro le ore 12**, ora italiana, del **05 AGOSTO 2024** (art. 1).
2. LINK per accedere alla domanda:
 <https://apps.unive.it/domandeconcorso/accesso/1-dirigente-ind2024>
 - Cliccare sul pulsante "Compila utilizzando SPID", dopodiché si potrà procedere all'autenticazione sia con SPID (Entra con SPID), sia con CIE (Entra con CIE)
 - Una volta autenticati, si dovrà procedere obbligatoriamente con il pagamento della quota d'iscrizione (art. 8), e successivamente con la compilazione della domanda online.
3. CITTADINI COMUNITARI NON RESIDENTI IN ITALIA (art.6 co.4 lett.a) che non sono in possesso di un documento italiano e non possono richiederne il rilascio, e che, quindi, sono nella condizione oggettiva di non poter richiedere SPID, possono mandare una email di richiesta di accesso alla domanda online a pta.concorsi@unive.it.

All'email dovranno essere allegate:

- copia del documento di identità in corso di validità

- autocertificazione - allegato B (disponibile nella pagina del concorso), che attesti i dati anagrafici, di residenza e la condizione di cui all'art. art.6 co.4 lett.a.

Una volta valutata la documentazione e il possesso dei requisiti, la persona candidata riceverà istruzioni via email. La richiesta dovrà arrivare all'ufficio **almeno 48 ore prima** della scadenza del bando, escluso sabato e festivi, quindi entro le ore 12.00 del 01/08/2024.

ART. 8 - Pagamento del contributo

1. QUOTA: per la partecipazione alla selezione è necessario versare un contributo di **€ 10,00, non rimborsabile**.
Non sarà rimborsato il contributo della domanda non inviata, qualunque sia il motivo del mancato invio. Per inviare la domanda è necessario allegare la ricevuta del pagamento.
2. MODALITA': dopo essersi autenticati, per effettuare il pagamento è necessario cliccare su **"effettua il pagamento"**. Il pagamento può essere fatto **esclusivamente** mediante il sistema **PagoPA** entro la scadenza per la presentazione della domanda. Scaduto il termine il collegamento verrà disattivato e non sarà più possibile effettuare il pagamento e compilare la domanda.
Le persone candidate che hanno l'[App IO](#) riceveranno una notifica con l'avviso di pagamento e potranno procedere sia tramite l'app, sia tramite il portale PagoPA.
3. ESONERO DAL PAGAMENTO: I candidati che rientrano nello stato di indigenza, opportunamente documentato, non sono tenuti al versamento del contributo. Per inviare la domanda di partecipazione dovranno allegare la documentazione che attesti lo stato di indigenza, altrimenti la domanda non potrà essere inviata. L'Ateneo si riserva la facoltà di effettuare controlli sullo stato dichiarato.

ART. 9 - Presentazione delle domande online

1. COMPILAZIONE E INVIO: è possibile compilare la domanda online cliccando su **"compila la domanda"**, entro la scadenza.
Per completare e inviare la domanda è necessario compilare tutti i campi ed allegare i file previsti. Dopo l'invio la persona candidata riceverà la ricevuta con il riepilogo e il codice domanda all'indirizzo email indicato.
Non sono ammesse altre forme di produzione o di invio della domanda di partecipazione al concorso.
2. MODIFICHE: entro il termine di scadenza del bando è possibile modificare la domanda e sostituire gli allegati. È necessario rientrare nella procedura online, autenticarsi e cliccare su **"modifica la domanda"**. Scaduto il termine del bando, il collegamento verrà disattivato e non sarà più possibile compilare la domanda né modificarla.

ART. 10 - Contenuto della domanda e dichiarazioni

1. DICHIARAZIONI: Nella domanda di ammissione alla selezione i candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:
 - DATI ANAGRAFICI:
 - a. il cognome e il nome;
 - b. la data e il luogo di nascita, la residenza e il codice fiscale;
 - c. i recapiti: numero di telefono, indirizzo email e eventuale indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a cui indirizzare eventuali comunicazioni.
 - REQUISITI GENERALI:
 - d. la cittadinanza;

- o italiana
 - o comunitaria (di un paese appartenente all'Unione Europea - UE)
 - o non comunitaria (extra UE e di essere familiari di cittadini appartenenti alla UE, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro della UE che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente o titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o di essere titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria);
- e. l'iscrizione alle liste elettorali (per l'esercizio del diritto al voto):
- o cittadini/e italiani/e: il Comune dove si è iscritti o i motivi della mancata iscrizione o della cancellazione dalle liste (ad es. emigrazione, perdita della cittadinanza, perdita dei diritti elettorali, cancellazione dall'A.I.R.E.).
 - o cittadini/e degli Stati Membri dell'UE e di Paesi terzi, devono dichiarare di godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza.
- f. di non aver riportato condanne penali, o le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) o i procedimenti penali eventualmente pendenti a loro carico;
- g. idoneità fisica all'impiego;
- h. di aver assolto gli obblighi militari per i nati fino al 1985;
- i. gli eventuali rapporti di lavoro con le pubbliche amministrazioni con contratto di lavoro subordinato e le eventuali cause di risoluzione;
- j. di non essere stati licenziati per motivi disciplinari, destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, di non essere stati dichiarati decaduti da un altro impiego statale (art 127 DPR n.3/1957) per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- k. di non avere un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con il Rettore, il Direttore Generale, un componente del Consiglio di Amministrazione o il Direttore del personale, (art.18 co. 1 lettera c) della Legge n. 240/2010);
- l. gli eventuali titoli di preferenza indicati al successivo art.18, posseduti alla scadenza del bando.
- m. richiesta di ausili o tempi aggiuntivi. Le persone con disabilità o DSA devono specificare l'eventuale ausilio necessario in relazione alla propria disabilità/DSA, o segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove. La richiesta deve essere documentata con un certificato rilasciato dalla struttura sanitaria pubblica competente per territorio, ai sensi dell'art.16 L.68/99 e art.20 della L. 104/92, o dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica.

2. REQUISITI DI AMMISSIONE:

- n. di trovarsi in una delle condizioni soggettive alternative riportate all'art.6 comma 1 del bando;
- o. di avere il titolo di studio richiesto dall'art. 6 comma 2 del bando, con l'indicazione dell'anno in cui è stato conseguito e dell'Istituto che lo ha rilasciato.

Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero, il/la candidato/a dovrà dichiarare nella domanda una delle seguenti opzioni:

- o di aver presentato richiesta di equivalenza art.38 del D.Lgs.165/2001 al Dipartimento Funzione Pubblica e MIUR;

- di presentare richiesta di equivalenza art.38 del D.Lgs.165/2001 al dipartimento della Funzione Pubblica e MIUR entro 15 giorni dalla data di svolgimento della prova orale;
 - di essere in possesso di equipollenza rilasciata da un'Università italiana.
- p. di essere in possesso dell'abilitazione professionale di cui all'art. 6 comma 3 del bando;
- **DICHIARAZIONI E PAGAMENTO:**
 - q. in caso di stato di indigenza accertato, di essere esente al versamento del contributo di euro 10,00.
 - r. gli estremi di un documento di riconoscimento in corso di validità, tra quelli indicati all'art.16 comma 7, da esibire per l'identificazione nei giorni delle prove d'esame.

I/Le cittadini/e degli Stati Membri dell'UE e di Paesi terzi devono dichiarare di essere in possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini appartenenti alla Repubblica, fatta eccezione per la cittadinanza italiana, e di avere una adeguata conoscenza della lingua italiana;

3. **DOMANDE NON SANABILI:** Non si terrà conto delle domande che non contengano le indicazioni precisate nel presente articolo, se non sanabili.

Non è consentito per il/la candidato/a fare riferimento a documenti già presentati presso questa o altre amministrazioni, o a documenti allegati alla domanda di partecipazione di altre procedure selettive.

4. **DICHIARAZIONE DEI CITTADINI EXTRA UE:** I/Le cittadini/e di stati non appartenenti all'Unione Europea regolarmente soggiornanti in Italia, possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive solo:
- per stati, qualità personali e fatti certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici italiani
 - in applicazione di convenzioni internazionali fra l'Italia e il Paese di provenienza del dichiarante.

Al di fuori di questi casi, i candidati effettueranno in domanda una semplice dichiarazione relativa agli stati, alle qualità personali e ai fatti richiesti. Al momento della costituzione del rapporto di lavoro, le dichiarazioni dovranno essere comprovate mediante certificazione rilasciata dalle competenti autorità dello Stato estero, corredata di traduzione in lingua italiana autenticata dall'autorità consolare italiana che ne attesta la conformità all'originale, con le modalità indicate all'art. 3 del D.P.R. 445/2000.

ART. 11 - Documentazione da allegare

1. I candidati devono allegare alla domanda:

- l'allegato C) "Curriculum" formativo e professionale (CV europeo) in lingua italiana, sottoscritto con firma autografa in originale o firma digitale, in formato pdf;
- ricevuta di pagamento o documentazione sullo stato di indigenza;
- per chi richiede ausili o tempi aggiuntivi, certificato per l'accertamento della condizione di disabilità rilasciato dalla struttura sanitaria pubblica competente per territorio, ai sensi della L. 104/1992 e della L. 102/2009 art. 20, o in caso di DSA la dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica.

I modelli degli allegati B) e C) sono disponibili in formato editabile alla pagina web del concorso, nella sezione Lavora con noi - concorsi personale tecnico amministrativo (PTA).

ART. 12 - Esclusione dal concorso

1. **MOTIVI:** l'esclusione dal concorso sarà disposta per la mancanza:

- dei requisiti richiesti all'art.6
- della richiesta dell'equivalenza del titolo di studio estero entro i 15 giorni previsti (art.6)
- del pagamento della quota di euro 10, se non esenti
- di invio della domanda tramite la procedura online.

2. TEMPI E MODALITÀ: L'esclusione dal concorso può essere disposta in qualsiasi momento, anche successivamente allo svolgimento delle prove, con motivato provvedimento che verrà notificato all'interessato tramite PEC o raccomandata A/R.
3. AMMISSIONE: Tutti i candidati sono ammessi al concorso con riserva, fatte salve le esclusioni eventualmente già notificate. L'Ateneo potrà verificare le dichiarazioni dei candidati rese ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R.445/2000, in qualsiasi momento.

ART. 13 - Pubblicazione del bando e comunicazioni ai candidati

1. PUBBLICAZIONE: Il bando di concorso è pubblicato il 05 luglio 2024 nell'Albo online di Ateneo, nella G.U. IV serie speciale concorsi ed esami, nel Portale del Reclutamento [InPA](https://www.inpa.gov.it) e nel sito di Ateneo - sezione Lavora con noi – PTA, CEL, Tecnologi – Concorsi Personale Tecnico Amministrativo, all'indirizzo <http://www.unive.it/concorsi>.
2. COMUNICAZIONI: le comunicazioni saranno pubblicate nel sito web, nella pagina dedicata al concorso <http://www.unive.it/concorsi>. L'amministrazione potrà inviare ulteriori comunicazioni tramite email ordinaria, o tramite PEC o raccomandata A/R dove espressamente previsto dal bando, e potrà pubblicarle nel Portale del Reclutamento [InPA](https://www.inpa.gov.it).
3. DISPERSIONE DI COMUNICAZIONI: L'amministrazione non è responsabile per la mancata ricezione di comunicazioni dovute alla indicazione inesatta del recapito da parte della persona candidata, o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dei recapiti indicati nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 14 - Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice sarà nominata ai sensi della normativa vigente. Il decreto di nomina sarà pubblicato all'Albo on line di Ateneo e nella pagina web del concorso.

ART. 15 - Calendario delle prove

1. CONFERMA: entro il 15 luglio 2024 verrà pubblicato l'avviso di svolgimento della selezione, in base agli esiti della mobilità dell'art.1.
2. CALENDARIO: le prove d'esame si svolgeranno presso una delle sedi di Ateneo nelle seguenti date:
 - **prima prova scritta** – martedì **10 settembre 2024** in orario mattutino
 - **seconda prova scritta** – martedì **10 settembre 2024** in orario pomeridiano
 - **prova orale** – martedì **15 ottobre 2024**

Ulteriori comunicazioni sulle prove relative alla sede e agli orari, o di modifica del calendario, saranno pubblicate entro il 29 agosto 2024.

3. ASSENZA ALLE PROVE: L'assenza alle prove, per qualsiasi motivo, equivale alla rinuncia alla selezione. La pubblicazione del calendario ha valore di notifica a tutti gli effetti per la convocazione. Le persone candidate sono tenute a presentarsi secondo le modalità, nella sede, nei giorni e nell'ora che saranno comunicati, muniti di valido documento di riconoscimento.

ART. 16 - Prove d'esame

1. FINALITA' E CONTENUTI: Le prove sono finalizzate ad accertare il possesso delle conoscenze, delle capacità e delle competenze comportamentali richieste dal ruolo e necessarie per assicurare il corretto svolgimento delle funzioni, indicate all'art.5 del bando. Consistono in due prove scritte e una prova orale.
Una o più prove potranno essere svolte in parte in lingua inglese.

2. PRIMA PROVA SCRITTA a contenuto teorico che verterà sulla verifica delle conoscenze richieste dal ruolo.

3. SECONDA PROVA SCRITTA, a contenuto teorico-pratico, sarà volta ad accertare l'attitudine dei candidati alla soluzione corretta, sotto il profilo della legittimità, della convenienza e dell'efficienza ed economicità organizzativa, di questioni connesse con l'attività istituzionale dell'amministrazione con riferimento al posto messo a concorso. La prova potrà consistere anche nella soluzione di questioni o problemi di natura tecnica inerenti all'esercizio dei compiti cui il dirigente sarà preposto. L'ammissione alla prova orale è subordinata al superamento di entrambe le prove scritte.

I risultati delle prove scritte, con l'indicazione dei candidati ammessi alla prova orale, saranno pubblicati nella pagina web entro la data indicata nel calendario.

4. PROVA ORALE che verterà sulle materie indicate nel bando di concorso e mira ad accertare la preparazione e la professionalità del candidato in relazione alle competenze richieste dal profilo (conoscenze, esperienze, capacità), nonché l'attitudine all'espletamento delle funzioni dirigenziali.

Nel corso della prova orale è accertata la conoscenza a livello avanzato dell'utilizzo del personal computer e dei software applicativi più diffusi da realizzarsi anche mediante una verifica pratica, nonché la conoscenza da parte della persona candidata delle problematiche e delle potenzialità connesse all'uso degli strumenti informatici in relazione ai processi comunicativi in rete, all'organizzazione e gestione delle risorse e al miglioramento dell'efficienza degli uffici e dei servizi.

I risultati della prova orale saranno pubblicati nella sede degli esami e nella pagina web.

Le sedute della Commissione esaminatrice durante lo svolgimento della prova orale sono pubbliche.

5. VALUTAZIONE DELLE PROVE: per ciascuna prova la commissione dispone di 100 punti. Le prove si intendono superate con una votazione di almeno 70/100 o equivalente. Il punteggio finale per ciascun candidato è dato dalla somma del voto riportato nelle prove scritte, del voto conseguito nella prova orale e del punteggio conseguito nei titoli.

6. MODALITA' DI SVOLGIMENTO: l'Università Ca' Foscari Venezia si riserva di definire le modalità di svolgimento delle prove. Sul sito dell'Amministrazione saranno pubblicate le indicazioni di dettaglio in merito allo svolgimento delle stesse ed eventualmente le misure per la tutela della salute pubblica.

L'Amministrazione può ricorrere all'ausilio di aziende specializzate nella selezione del personale per la gestione delle prove. Queste potranno svolgersi anche con l'ausilio di sistemi informatizzati e/o con modalità telematiche, che garantiscono l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della stessa, l'identificazione dei/delle partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.

7. DOCUMENTO DA PORTARE ALLE PROVE: Per essere ammessi a sostenere le prove d' esame le persone candidate dovranno mostrare uno dei seguenti documenti di riconoscimento:

- a) carta d'identità, passaporto, porto d'armi, la patente di guida;
- b) tessera di riconoscimento rilasciata da una Amministrazione dello Stato, a norma del D.P.R. 28.7.1967, n. 851 e successive modificazioni;
- c) fotografia recente applicata su prescritto foglio di carta da bollo con firma autenticata dell'aspirante.

I documenti dovranno essere in corso di validità (non scaduti).

8. **CANDIDATE IN STATO DI GRAVIDANZA O ALLATTAMENTO:** le candidate impossibilitate a partecipare alle prove di concorso a causa dello stato di gravidanza o di allattamento dovranno darne comunicazione preventiva entro 10 giorni dalla data della prova tramite email da inviare all'indirizzo pta.concorsi@unive.it

Alla email dovrà essere allegata la documentazione che attesti l'impossibilità a raggiungere la sede concorsuale. L'Amministrazione assicura l'adozione di specifiche misure organizzative per le candidate che si trovino in questo stato di impossibilità e l'individuazione di uno spazio apposito per consentire l'allattamento.

ART. 17 - Titoli valutabili

1. La valutazione dei titoli avviene dopo lo svolgimento della prova orale, previa individuazione dei criteri da parte della commissione esaminatrice, e verrà resa nota ai candidati tramite pubblicazione nella pagina web del concorso, all'indirizzo https://www.unive.it/concorsi_PTA.
2. Ai titoli, che devono essere **pertinenti al profilo** messo a bando, è attribuito un punteggio massimo pari a 30 punti. I punteggi sono così distribuiti:

a) **Titoli di carriera e di servizio pertinenti al profilo max punti 20**, così distribuiti:

- rapporti di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, max 15 punti:
 - 1 punto per ogni anno di servizio con effettivo e formale inquadramento in una qualifica, area o categoria per il cui accesso dall'esterno era o è richiesto il possesso di un titolo di studio universitario;
 - 2 punti per anno di servizio nella qualifica dirigenziale nonché i rapporti di lavoro con incarico dirigenziale a tempo determinato;
- incarichi in responsabilità di unità organizzative per cui è prevista la gestione di personale, max 5 punti, così distribuiti: 0,5 per anno.

Le frazioni di anno verranno valutate in proporzione rispetto all'anno. Le frazioni di mese superiori a 15 giorni verranno valutate come mese intero, quelle inferiori o uguali a 15 giorni non verranno valutate.

b) **Titoli culturali: titoli di studio universitari pertinenti al profilo max punti 10**, così distribuiti:

- master di 1° livello o diploma di specializzazione - max 3 punti
 - master di 2° livello - max 5 punti
 - dottorato di ricerca - max 5 punti
3. Dalla valutazione dei titoli verranno esclusi i titoli fatti valere come requisito di accesso al concorso, quali l'attività lavorativa, in numero di anni uguali a quelli necessari per l'accesso, a seconda della condizione soggettiva del candidato riportata all'art. 6 comma 1 del bando, ed eventualmente il dottorato di ricerca o il diploma di specializzazione, se utilizzati per l'accesso.
 4. I titoli devono essere posseduti alla data di scadenza del bando.
 5. I titoli devono essere dichiarati nella domanda di ammissione online nelle apposite sezioni riservate ai titoli, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000. Le dichiarazioni dovranno essere chiare, complete dei campi richiesti e dettagliate, al fine di permettere alla commissione esaminatrice la loro valutazione.

Saranno valutati solo i titoli dichiarati nelle apposite sezioni relative ai titoli nella domanda online. Non saranno valutati eventuali titoli inseriti nel CV che la Commissione potrà consultare solo a fini informativi.

I periodi di servizio prestato, di cui al punto a), dovranno essere dettagliatamente indicati nella formula giorno, mese, anno. Nel caso di indicazioni inesatte o incomplete relative al periodo di servizio, la valutazione sarà effettuata per difetto dall'ultimo giorno del mese di inizio del periodo al primo giorno del

mese conclusivo del periodo. Nel caso di attività ancora in corso di svolgimento, il periodo sarà valutato fino alla data di scadenza del bando, pertanto potrà essere indicata questa data come data di fine attività.

6. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive. Ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 si rammenta che il rilascio di dichiarazioni mendaci, la costituzione di atti falsi e l'uso di essi nei casi previsti dal predetto Decreto del Presidente della Repubblica, sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

ART. 18 - Titoli di preferenza

1. **UTILIZZO DEI TITOLI DI PREFERENZA:** i titoli di preferenza verranno applicati per la formazione della graduatoria di merito nei casi di parità di valutazione tra candidati/e (D.P.R. del 9 maggio 1994, n.487 e successive modifiche). Saranno presi in considerazione solo i titoli dichiarati nella domanda di partecipazione al concorso con specificazione della categoria di appartenenza.
2. **DOCUMENTAZIONE:** le persone candidate dovranno inviare autonomamente la documentazione che attesti il possesso dei titoli di preferenza indicati nella domanda, dalla quale risulti il possesso del requisito alla data di scadenza per la presentazione della domanda di ammissione. Dovranno inviare i documenti in originale o in copia autenticata in carta libera, o le dichiarazioni sostitutive di certificazione.
3. **INVIO:** la documentazione dovrà essere inviata all' Ufficio PTA-Settore concorsi, Area Risorse Umane, Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 3246, Venezia, tramite una delle seguenti modalità:
 - a. email a pta.concorsi@unive.it
 - b. PEC a protocollo@pec.unive.it
 - c. con raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine indicato sotto, attestato dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
4. **SCADENZA** per l'invio della documentazione: **entro 10 giorni** dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto e superato il colloquio,
5. **ORDINE DI PREFERENZA DEI TITOLI:** A parità di punteggio, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:
 - a. gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
 - b. i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - c. gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
 - d. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
 - e. maggior numero di figli a carico;
 - f. gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
 - g. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
 - h. gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
 - i. avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
 - j. avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi

dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

- k. avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- l. essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- m. minore età anagrafica.

ART. 19 - Approvazione della graduatoria

1. **FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA:** La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine decrescente dei punti ottenuti della votazione complessiva ottenuta da ciascun candidato/a, ottenuta dalla somma dei punteggi ottenuti nelle prove scritte, nella prova orale e nei titoli. In caso di parità di punteggio, si applicano i titoli preferenziali dichiarati dal candidato/a e indicati all'art. 18.
2. **PERSONA VINCITRICE:** è dichiarato/a vincitore/vincitrice, nel limite del posto messo a selezione, la prima persona candidata utilmente collocata nella graduatoria di merito, sotto condizione sospensiva dell'accertamento dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego.
3. **APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE:** La graduatoria di merito, unitamente alla dichiarazione della persona vincitrice, è approvata con decreto del Direttore Generale ed è immediatamente efficace. La graduatoria è pubblicata nell'Albo on line e nel sito WEB di Ateneo, nel Portale del Reclutamento [InPA](#) e verrà pubblicato un avviso di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale - IV serie speciale Concorsi ed Esami.
4. **TERMINE PER IMPUGNATIVE:** Dalla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale decorre il termine per eventuali impugnative.
5. **PERIODO DI VALIDITA' E SCORRIMENTO:** La graduatoria di merito rimane efficace per un termine di due anni dalla data di approvazione del decreto del Direttore Generale. L'Amministrazione può scorrere la graduatoria per la copertura di ulteriori posti a tempo indeterminato e a tempo determinato. L'assunzione a tempo determinato non inficia la posizione in graduatoria per la copertura di posti a tempo indeterminato. Lo scorrimento può essere effettuato entro la scadenza della graduatoria e nei limiti previsti dalle norme di legge.

ART. 20 - Costituzione del rapporto di lavoro

1. **CONVOCAZIONE PER LA PRESA DI SERVIZIO:** La persona vincitrice sarà chiamata a stipulare con l'Università Ca' Foscari Venezia un contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato di Dirigente di seconda fascia, conformemente a quanto previsto dal vigente CCNL del personale Dirigente dell'Area dell'Istruzione e della Ricerca. La persona dovrà presentarsi entro il termine indicato nella nota di convocazione, in caso contrario non si procederà alla stipula del contratto. L'interessato/a ha la possibilità di chiedere una proroga per la firma del contratto, in caso di impedimento comprovato e giustificato.
2. **PERIODO DI PROVA:** Il/La dipendente assunto/a è soggetto/a ad un periodo di prova di sei mesi. In qualunque momento del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto, senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal Contratto Collettivo nazionale di lavoro o dalle norme modificative, integrative e sostitutive dello stesso. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.

Superato il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto da una delle parti, il/la dipendente si intende confermato/a in servizio e gli viene riconosciuta l'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

3. VISITA MEDICA DI IDONEITA': Ai fini dell'accertamento dell'idoneità fisica al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego il vincitore sarà sottoposto a visita medica da parte del medico competente di questa Università.

ART. 21 - Presentazione dei documenti

1. Entro **trenta giorni** dalla stipula del contratto di lavoro individuale il/la candidato/a vincitore/vincitrice dovrà produrre la documentazione, o sottoscrivere le dichiarazioni sostitutive di certificazione, comprovante il possesso dei requisiti richiesti dal bando.

ART. 22 - Risoluzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro si risolve, senza obbligo di preavviso:
 - a. In caso di giudizio sfavorevole del periodo di prova
 - b. in ogni caso di annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto
 - c. per mancata assunzione del servizio nel termine stabilito dal contratto, salvo comprovati e giustificati motivi di impedimento. In tal caso l'Università, valutati i motivi, può prorogare il termine per l'assunzione compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. Ogni altra causa di estinzione del rapporto è regolata Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del personale Dirigente dell'Area dell'Istruzione e della Ricerca e dalle disposizioni vigenti.

ART. 23 - Trattamento dei dati personali

1. Il trattamento dei dati personali forniti dal candidato avviene in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale e comunitaria applicabile (D.Lgs.196/2003 e Regolamento UE 2016/679) ed è finalizzato unicamente all'espletamento della procedura di selezione.
2. Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti richiesti per la partecipazione al concorso.

ART. 24- Rinvio alle norme di legge

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del personale Dirigente dell'Area dell'Istruzione e della Ricerca, dalle norme di legge concernenti i rapporti di lavoro subordinato nell'impresa in quanto compatibili con la natura ed i fini istituzionali dell'Università, nonché dalle norme comunitarie in materia. Per tutto quanto non previsto nel presente bando, valgono le disposizioni vigenti in materia, in quanto compatibili.

ART. 25 - Contatti

Per eventuali informazioni rivolgersi all'Ufficio PTA - Settore Concorsi:

✉ e-mail: pta.concorsi@unive.it

☎ tel: 041 234 8208

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Gabriele Rizzetto

La Responsabile del procedimento
Dott.ssa Lorenza Bertazzolo

La Dirigente dell'Area Risorse Umane
Dott.ssa Monica Gussoni

ALLEGATO n.1 - Normativa di riferimento

La normativa in base alla quale viene emanato il bando è:

- la Costituzione della Repubblica Italiana, e in particolare gli artt. 3 e 97;
- il D.P.R. 10/01/1957, n. 3;
- la Legge 09/05/1989, n. 168;
- la Legge 07/08/1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni;
- la Legge 05/02/1992, n. 104;
- il D.P.C.M. 07/02/1994, n. 174;
- il D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni, in particolare quelle apportate dal D.P.R. n.82/2023, che regola l'accesso agli impieghi nella pubblica amministrazione e le modalità di svolgimento dei concorsi;
- la Legge 15/05/1997, n. 127 e successive modifiche ed integrazioni;
- il D.P.R. 28/12/2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e successive modificazioni;
- il D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;
- il D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni;
- il D.Lgs. 07/03/2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale" e successive modifiche ed integrazioni;
- il D.P.R. 11/02/2005, n.68, "Regolamento recante disposizioni sull'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art.27 della L.16/01/2003, n.3";
- la legge 30/12/2010 n. 240 e successive modifiche ed integrazioni;
- il D.Lgs. 25/07/1998, n.286 T.U. delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero;
- il D. Lgs. 06/02/2007, n.30 T.U. Circolazione e Soggiorno Cittadini U.E. e loro familiari;
- il D.Lgs. 19/11/2007, n.251 "Attuazione della direttiva 2004/83/CE recante norme minime sull'attribuzione, a cittadini di Paesi terzi o apolidi, della qualifica del rifugiato o di persona altrimenti bisognosa di protezione internazionale, nonché norme minime sul contenuto della protezione riconosciuta" e successive modifiche ed integrazioni;
- il D.P.R. 24 settembre 2004 n. 272 "Regolamento di disciplina in materia di accesso alla qualifica di dirigente, ai sensi dell'articolo 28, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- il D.P.C.M. 78/2018 "Regolamento che stabilisce i titoli valutabili nell'ambito del concorso per l'accesso alla qualifica di dirigente e il valore massimo assegnabile, ad ognuno di essi, ai sensi dell'articolo 3, comma 2-bis, del decreto del Presidente della Repubblica 24 settembre 2004, n. 272";
- il D.P.R. 16/04/2013 n.70 "Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione", a norma dell'art.11 del decreto-legge 6 luglio 2012, n.95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n.135;
- il D.Lgs. 15/03/2010 n.66 "Codice dell'ordinamento militare";
- il D.Lgs. 29/03/2012 n. 49 che disciplina la programmazione, il monitoraggio e la valutazione delle politiche di bilancio e di reclutamento degli atenei;
- la Legge 19/06/2019, n.56, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.I. 09/11/2021 "Modalità di partecipazione ai concorsi pubblici per i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento", in attuazione del D.L. 80/2021 art 3 co. 4-bis e successive modifiche e integrazioni;
- il D.L. 22/04/2023, n. 44, "Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche", convertito con modifiche dalla Legge 21/06/2023, n. 74;
- il CCNL del personale Dirigente dell'Area dell'Istruzione e della Ricerca triennio 2016-2018 stipulato in data 08/07/2019;
- lo Statuto di Ateneo;
- il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Il sottoscritto/a _____, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]
[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]

Nazionalità
Data di nascita

[Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
- Principali mansioni e responsabilità

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Il dichiarante

[luogo],li [GG/MM/AAAA]

(firma per intero e leggibile)

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI
(art. 46 D.P.R. n. 445/2000)

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(art. 47 D.P.R. n. 445/2000)

Allegato alla domanda di partecipazione al concorso

Il/la sottoscritto/a

Cognome _____ Nome _____

Cittadinanza _____ Codice fiscale _____

nato a _____ prov./stato estero _____ il ____ / ____ / ____

attualmente residente a _____ prov./stato estero _____

indirizzo _____

Telefono: _____ email: _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000,

DICHIARA:

- di non avere cittadinanza italiana
- di non avere la residenza anagrafica in Italia
- di non essere domiciliato in Italia e di non poter chiedere la residenza anagrafica
- di non possedere alcun documento rilasciato da un'autorità italiana (incluso permesso di soggiorno)
- e pertanto di non poter chiedere il rilascio di SPID o CIE, quindi di trovarsi nella condizione prevista dal bando per accedere alla procedura online per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso tramite codice fiscale.

DICHIARA INOLTRE: (eventuali ulteriori dichiarazioni) _____

Luogo e data

Il/la dichiarante¹

.....
(firma)

¹ La dichiarazione deve essere sottoscritta, digitalmente o con firma autografa, e presentata in allegato alla procedura web unitamente a copia fotostatica (fronte-retro) non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679

L'Università Ca' Foscari Venezia, nell'ambito delle proprie finalità istituzionali e in adempimento agli obblighi previsti dall'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ("Regolamento"), Le fornisce informazioni in merito al trattamento dei dati personali da Lei conferiti all'Ateneo ai fini dell'espletamento della procedura di selezione cui intende partecipare.

1) TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Titolare del trattamento è l'Università Ca' Foscari Venezia, con sede in Dorsoduro n. 3246, 30123 Venezia (VE), nella persona del Magnifico Rettore.

2) RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

L'Università ha nominato il "Responsabile della Protezione dei Dati", che può essere contattato scrivendo all'indirizzo di posta elettronica dpo@unive.it o al seguente indirizzo: Università Ca' Foscari Venezia, Responsabile della Protezione dei Dati, Dorsoduro n. 3246, 30123 Venezia (VE).

3) CATEGORIE DI DATI PERSONALI, FINALITA' E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Il trattamento in questione comporta il conferimento di dati anagrafici e di dati relativi alle esperienze di studio e professionali pregresse.

Salvo che la procedura di selezione non sia dedicata a categorie protette, per partecipare non è necessario conferire dati di natura sensibile (per esempio, relativi allo stato di salute, all'orientamento sessuale o alle opinioni politiche o sindacali); si pregano pertanto i candidati di non fornire tali dati, salvo ove ritenuti necessari per una migliore valutazione della propria posizione.

Il trattamento dei dati personali è finalizzato unicamente all'espletamento della procedura di selezione e avverrà nei modi e nei limiti necessari per perseguire la predetta finalità.

La base giuridica di tale trattamento è rappresentata dall'art. 6.1.e) del Regolamento ("esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri").

Il trattamento dei dati personali è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti dell'interessato, nonché agli ulteriori principi previsti dall'art. 5 del Regolamento.

4) MODALITA' DI TRATTAMENTO

Il trattamento dei dati personali verrà effettuato da soggetti autorizzati (nel rispetto di quanto previsto dall'art. 29 del Regolamento), con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, adottando misure tecniche e organizzative adeguate a proteggerli da accessi non autorizzati o illeciti, dalla distruzione, dalla perdita d'integrità e riservatezza, anche accidentali.

5) TEMPI DI CONSERVAZIONE

I dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

6) DESTINATARI E CATEGORIE DI DESTINATARI DEI DATI PERSONALI

Per le finalità sopra riportate, oltre ai dipendenti e collaboratori dell'Ateneo specificamente autorizzati, potranno trattare i dati personali anche soggetti che svolgono attività in *outsourcing* per conto del Titolare, nella loro qualità di Responsabili esterni del trattamento.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del candidato assunto.

Non sono previste ulteriori comunicazioni a terzi se non a soggetti a cui i dati devono essere trasmessi in adempimento di obblighi di legge o, a richiesta, a organi giudiziari e di controllo.



I dati del candidato assunto saranno soggetti a diffusione per l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza di cui al Decreto Legislativo n. 33/2013 e s.m.i..

Gli esiti delle eventuali prove intermedie e le graduatorie finali saranno pubblicati secondo la normativa vigente.

7) CONFERIMENTO DEI DATI

Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione e il possesso dei titoli. La loro mancata indicazione può precludere tale valutazione, con conseguente esclusione dalla procedura.

8) DIRITTI DEGLI INTERESSATI E MODALITA' DI ESERCIZIO

In qualità d'interessato, ha diritto di ottenere dall'Ateneo, nei casi previsti dal Regolamento, l'accesso ai dati personali, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento ovvero di opporsi al trattamento medesimo (artt. 15 e ss. del Regolamento). La richiesta potrà essere presentata, senza alcuna formalità, contattando direttamente il Responsabile della Protezione dei Dati all'indirizzo dpo@unive.it ovvero inviando una comunicazione al seguente recapito: Università Ca' Foscari Venezia - Responsabile della Protezione dei Dati, Dorsoduro 3246, 30123 Venezia. In alternativa, è possibile contattare il Titolare del trattamento, scrivendo a PEC protocollo@pec.unive.it.

Gli interessati, che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento, hanno, inoltre, il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).