



Decreto del Direttore Generale

Oggetto: Bando di progressione verticale per la copertura di n. 1 posto Area Funzionari – settore amministrativo-gestionale, profilo di Specialist per il Settore Amministrazione del Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali Comparati (DSLCC), mediante procedura selettiva riservata al personale in servizio a tempo indeterminato ai sensi dell'art 92 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca del 18/01/2024, presso l'Università Ca' Foscari Venezia

DIRETTORE GENERALE

VISTA la legge 07/08/1990, n.241;

VISTO il D.P.R. 28.12.2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e successive modificazioni;

VISTE le norme vigenti in materia di accesso agli impieghi pubblici;

VISTO il D. Lgs. 30/03/2001, n. 165;

VISTO il D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni;

VISTO il D.Lgs. 07/03/2005, n.82, come modificato dal D.Lgs. 30/12/2010, n.235 "Codice dell'Amministrazione digitale" e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO 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;

VISTO il D.Lgs. n.150 del 27/10/2009;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2019-2021 stipulato in data 18/01/2024 e in particolare l'art.92 che prevede, in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del d.lgs. n. 165 del 2001, che in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale possano essere indette procedure valutative per la progressione tra le Aree in cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti diversi da quelli ordinari;

VISTO lo Statuto di Ateneo;

VISTO il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;

VISTO il Regolamento per la disciplina delle progressioni di area del personale tecnico amministrativo dell'Università Ca' Foscari Venezia emanato con D.R. n. 826 del 26/07/2024;

VISTO il Decreto del Direttore Generale n. 674/2024 prot n. 208711 del 10/09/2024, di emanazione delle linee guida per lo svolgimento del colloquio nell'ambito delle valutazioni comparative ai sensi dell'art 92 co. 6 CCNL 18/01/2024, vincolanti per le commissioni esaminatrici;

VISTO il DDG n. 129/2026 prot. n. 49872 del 16/02/2026 che modifica le risorse a copertura della progressione di area di n. 1 posizione di Area dei Funzionari,

Specialist, per il Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali Comparati – settore amministrazione, già autorizzata con DDG n. 1125 prot. n. 324118 del 23/012/2025, a valere sulle assegnazioni di punti organico nella quota strategica della Rettrice destinata a cofinanziamento del progetto di eccellenza del DSLCC – p.o. 2023;

VISTO il Decreto del Direttore Generale n. 13/2026;
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 procedura di selezione	2
Art. 2 – Ruolo e responsabilità.....	3
Art. 3 – Conoscenze, capacità e competenze richieste	4
Art. 4 – Requisiti per l'accesso alla selezione.....	5
Art. 5 – Esclusione dalla selezione.....	6
Art. 6 – Accesso alla Domanda online	6
Art. 7 – Criteri selezione	7
Art. 8 - Valutazione dell'esperienza lavorativa.....	7
Art. 9 - Valutazione dei titoli di studio.....	8
Art. 10 - Valutazione delle competenze professionali.....	9
Art. 11 – Calendario prova d'esame.....	9
Art. 12 – Pubblicazione del bando e comunicazioni ai candidati.....	9
Art. 13 – Commissione esaminatrice	10
Art. 14 – Approvazione della graduatoria	10
Art. 15 – Assunzione in servizio	10
Art. 16 – Trattamento dei dati personali.....	10
Art. 17 – Rinvio.....	10
Art. 18 – Contatti.....	11
Allegati: Modello CV con competenze acquisite e informativa privacy.....	11

Art. 1 – Avvio della procedura di selezione

1. L'Università Ca' Foscari Venezia avvia una selezione per la progressione di Area per la copertura di n. 1 posto di Area Funzionari – settore amministrativo-gestionale, **profilo di Specialist per il Settore Amministrazione del Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali Comparati (DSLCC)**, ai sensi dell'art. 92 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca del 18/01/2024.

La selezione è **riservata ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato** presso l'Università Ca' Foscari Venezia inquadrati nell'area Collaboratori ed è disciplinata dall'art. 4 co. 5 del Regolamento

per la disciplina delle progressioni di area del personale tecnico amministrativo dell'università Ca' Foscari Venezia.

2. La sede di servizio è il **Settore Amministrazione del Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali Comparati (DSLCC)**, dell'Università Ca' Foscari Venezia, con successivo provvedimento sarà predisposta l'assegnazione del vincitore/della vincitrice alla struttura.
3. L'amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
4. Scadenza per la presentazione delle domande: ore 12, ora italiana, del **18 MARZO 2026**.

Art. 2 – Ruolo e responsabilità

1. **SCOPO DEL RUOLO:** La figura professionale dovrà coordinare l'organizzazione e la gestione degli eventi del Dipartimento con particolare attenzione per i processi e le attività inerenti all'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia di rilievo comunitario, svolgendo il ruolo di RUP e presidiarne i relativi contratti pubblici. Dovrà inoltre coordinare e presidiare le attività inerenti l'affidamento degli incarichi ai conferenzieri a vario titolo fino alla relativa liquidazione e pagamento.

Il personale appartenente all'Area dei Funzionari garantisce il presidio di molteplici processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza e il coordinamento degli eventuali team di lavoro e di unità organizzative. Garantisce la conformità tecnica e/o gestionale delle soluzioni adottate con responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati. (CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 18/01/2024 - Allegato E).

2. ATTIVITA' E RESPONSABILITA'

La risorsa individuata, in accordo con il/la referente di settore e la Segretaria del Dipartimento, dovrà:

- Presidiare lo svolgimento delle attività in capo al settore Amministrazione relative a:
 - gestione amministrativa e contabile relativa all'organizzazione di seminari, conferenze, convegni, spettacoli ed altri eventi rilevanti del Dipartimento;
 - supporto organizzativo ai docenti nell'organizzazione degli eventi con individuazione della soluzione migliore/attuabile per la loro realizzazione;
 - coordinamento delle attività amministrative e contabili relative all'affidamento degli incarichi ai conferenzieri nonché al rimborso spese e alle corresponsioni a ospiti/conferenzieri, incluso il pagamento;
- Gestire le attività relative all'acquisizione di beni e servizi inerenti convegni ed eventi:
 - individuare, secondo la legislazione vigente, la corretta procedura per l'affidamento e aggiudicazione delle forniture di beni e servizi, con particolare riferimento agli affidamenti diretti e sotto soglia;
 - Curare l'istruttoria e la predisposizione di documenti, atti e provvedimenti amministrativi inerenti il processo dell'acquisizione delle forniture/servizi e relativi contratti;
 - Curare l'istruttoria e la predisposizione di documenti per l'acquisizione delle forniture/servizi e relativi contratti nell'ambito dei progetti di ricerca finanziati dal PNRR e fondi europei, con particolare riferimento all'ambito degli acquisti sotto soglia dei Dipartimenti;

- Svolgere i controlli sui requisiti di ordine generale e speciale a carico degli operatori economici affidatari;
- Gestire le procedure di affidamento mediante le piattaforme certificate di approvvigionamento digitali (PAD) come previsto dagli artt. 19 e segg. del D. Lgs. n. 36/2023 (ad es. Mepa di Consip S.p.a.);
- Assumere l'incarico di RUP (Responsabile Unico di Progetto) in base alla normativa vigente e secondo le esigenze organizzative della struttura di afferenza;
- Presidiare gli obblighi di trasparenza degli affidamenti;
- Curare con precisione le registrazioni contabili da assumere a carico del bilancio;
- Gestire l'esecuzione dei contratti di fornitura di beni e servizi;
- Gestire i rapporti con i fornitori e curare le fasi della predisposizione degli ordini, dell'acquisizione della fattura e della liquidazione.

Art. 3 – Conoscenze, capacità e competenze richieste

1. CONOSCENZE RICHIESTE

- Buona conoscenza di:
 - Statuto di Ateneo e legislazione universitaria (L. 240/2010 e successive integrazioni);
 - Regolamento di Ateneo di Amministrazione Finanza e Contabilità dei principi della finanza e contabilità applicati in ambito universitario;
 - Codice di comportamento di Ateneo;
 - concetti di base e principi applicabili nel trattamento dei dati personali, con particolare riguardo alle novità introdotte al Regolamento Europeo (GDPR 2016/679) e codice in materia di dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;
 - normativa in materia di trasparenza (D.Lgs.33/2013 e s.m.i.), anticorruzione (Legge 190/2012 e s.m.i.) e antimafia (D.lgs. 159/2011 e s.m.i.);
- Approfondita conoscenza di:
 - diritto privato, con particolare riferimento ai contratti
 - Codice dei Contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.; D.P.R. 207/2010 e s.m.i. - per le parti ancora in vigore e Linee Guida ANAC) con particolare riferimento ai contratti sotto soglia di rilevanza comunitaria anche in relazione a contratti di appalto e concessione su finanziamenti PNRR e PNC e fondi europei
 - Regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a personale esterno
 - criteri e regole per l'ammissibilità dei rimborsi a personale esterno e modalità operative di registrazione contabile
 - applicativo gestionale UGOV contabilità – moduli "ciclo compensi" e "ciclo acquisti"
- Capacità di gestire le procedure di acquisizione tenendo conto della normativa, delle tempistiche e dei vincoli presenti;
- Ottima conoscenza dei principali strumenti di Office Automation, Internet, posta elettronica;
- Buona conoscenza della lingua inglese;

2. COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI TRASVERSALI

- **IMPEGNO:** rispetto degli impegni assunti e delle esigenze di servizio anche in un contesto organizzativo agile/ibrido. Il lavoro è svolto con un approccio orientato al processo/risultato;
- **AFFIDABILITA':** Rispetto dei tempi e delle scadenze (intermedie e finali). Auto-organizzazione del proprio lavoro, anche in situazioni critiche o legate all'organizzazione agile/ibrida;
- **SUPPORTO E GESTIONE DEI RECLAMI:** Risoluzione dei problemi dell'utente interno/esterno direttamente o coinvolgendo la figura più appropriata. Implica un approccio rispettoso, calmo e costruttivo;
- **COLLABORAZIONE:** domanda e richiesta di collaborazione ai colleghi all'interno e all'esterno della propria Struttura e all'interno di gruppi di lavoro multidisciplinari/ interfunzionali.

Art. 4 – Requisiti per l'accesso alla selezione

1. Essere dipendente a tempo indeterminato presso l'Università Ca' Foscari Venezia inquadrato/a nell'area dei Collaboratori.
2. Non essere incorsi in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto negli ultimi due anni, calcolati a partire dalla data di presentazione della domanda.
3. Essere in possesso di uno dei seguenti requisiti maturati alla data di scadenza del bando:
 - **diploma di laurea (DL)** conseguito secondo le modalità anteriori all'entrata in vigore del D.M. n. 509/1999, ovvero **laurea (L)** conseguita secondo le modalità successive all'entrata in vigore del D.M. n. 509/1999, ovvero **Laurea specialistica (LS)** conseguita secondo le modalità successive all'entrata in vigore del suddetto D.M. n. 509/1999 ovvero **Laurea Magistrale (LM)** conseguita secondo le modalità di cui al D.M. n. 270/2004 e **almeno 5 anni di esperienza** maturata nell'Area dei Collaboratori e/o nell'equivalente categoria del precedente sistema di classificazione
 - oppure
 - **diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 10 anni di esperienza** maturata nell'Area dei Collaboratori e/o nell'equivalente categoria del precedente sistema di classificazione

Per il calcolo dell'anzianità di servizio i periodi svolti con orario di lavoro a tempo parziale si considerano in misura intera.

Chi è in possesso di un **titolo di studio conseguito all'estero**, inclusi quelli rilasciati dagli istituti pontifici, è ammesso alla selezione con riserva e deve richiedere l'equiparazione al titolo di studio italiano richiesto dal bando (art.38 del D.Lgs.165/2001), oppure essere in possesso dell'equivalenza al titolo italiano secondo la normativa vigente.

La procedura di equivalenza deve essere richiesta esclusivamente dalla persona vincitrice che dovrà **entro 15 giorni** dalla pubblicazione del Decreto del Direttore Generale di approvazione degli atti:

- comunicare l'avvenuta pubblicazione al Ministero dell'università e della ricerca o al Ministero dell'istruzione e del merito
- chiedere l'equivalenza del titolo di studio estero 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](#)

Per la stipula del nuovo contratto la persona vincitrice dovrà essere in possesso del decreto di equivalenza altrimenti non si potrà procedere.

Sono inoltre ammessi alla selezione i candidati già in possesso della dichiarazione di equipollenza, rilasciata dal Ministero dell'Istruzione - Ufficio Scolastico Territoriale o da un'Università Italiana, da allegare alla domanda di partecipazione.

Art. 5 – Esclusione dalla selezione

1. L'esclusione dalla selezione sarà disposta in caso di:
 - mancanza dei requisiti richiesti all'art.4
 - assenza del decreto di equivalenza del titolo di studio estero, per mancata richiesta entro i 15 giorni previsti (art.4)
 - invio della domanda tramite una modalità diversa dalla procedura online.
2. L'esclusione dal concorso può essere disposta in qualsiasi momento, anche successivamente allo svolgimento della prova, con motivato provvedimento che verrà notificato all'interessato tramite PEC o raccomandata A/R.
3. Tutti i/le candidati/e sono ammessi/e alla selezione 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. 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. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000).

Art. 6 – Accesso alla Domanda online

1. 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 **18 MARZO 2026** (art. 1).
2. Per compilare la domanda:
 - cliccare sul link:  <https://apps.unive.it/domandeconcorso/accesso/2-pev-2026>
 - cliccare sul pulsante “Compila utilizzando SPID”, dopodiché si potrà procedere all'autenticazione sia con SPID (Entra con SPID), sia con CIE (Entra con CIE)
 - compilare tutti i campi, allegare i file previsti e inviare la domanda, entro la scadenza.

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.

3. Entro il termine di scadenza del bando è possibile modificare la domanda e sostituire gli allegati. E' 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 accedere alla domanda.

Art. 7 – Criteri selezione

1. La selezione è finalizzata alla verifica dell'acquisizione delle competenze atte a svolgere le attività proprie dell'area immediatamente superiore.

La valutazione dei candidati è effettuata in centesimi e con punteggio massimo finale conseguibile pari a 100 punti, sulla base dei seguenti criteri:

- a. Esperienza lavorativa maturata nell'Area di provenienza nell'ambito delle attività pertinenti all'ufficio di destinazione, **massimo 40 punti**.
 - b. Possesso di un titolo di studio superiore rispetto al titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno, **massimo 25 punti**.
 - c. Competenze professionali acquisite, **massimo 35 punti**, di cui:
 - I. 5 punti per la valutazione individuale
 - II. 30 punti per la verifica delle competenze tecnico – specialistiche.
2. I titoli devono essere posseduti alla data di scadenza stabilita nel bando.
 3. I titoli devono essere descritti in modo chiaro e dettagliato, al fine di permettere alla commissione esaminatrice la loro valutazione, compilando tutti i campi presenti nella procedura online, nelle apposite sezioni riservate ai titoli. Saranno valutati solo i titoli dichiarati nelle apposite sezioni relative ai titoli e non saranno valutati eventuali titoli inseriti nel CV, che la Commissione potrà consultare solo a fini informativi.
 4. La valutazione sarà effettuata previa determinazione dei criteri di valutazione da parte della commissione. I titoli di cui ai punti a) e b) e la valutazione individuale di cui al punto c.I.), verranno valutati dopo il colloquio per la valutazione delle competenze tecnico – specialistiche di cui al punto c.II.), e saranno comunicati agli interessati tramite email.

Art. 8 - Valutazione dell'esperienza lavorativa

1. All'esperienza lavorativa maturata nell'Area di provenienza nell'ambito delle attività pertinenti all'ufficio di destinazione, art. 7 co. 1 punto a), il punteggio complessivo massimo attribuibile è pari a **40 punti**, così attribuito:

- a) **Attività lavorative** prestate, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o a tempo determinato, presso l'Università Ca' Foscari Venezia nell'Area immediatamente inferiore a quella oggetto di progressione verticale, attinenti al profilo dell'Area oggetto di progressione di carriera: max 2,4 punti per ogni anno intero, fino ad un massimo di **30 punti**.

Il punteggio sarà articolato sulla base della pertinenza dell'attività lavorativa prestata e declinato come segue:

- pertinenza Alta: 2,4 punti
- pertinenza Media: 1,6 punti
- pertinenza Bassa: 0,8 punti

Alle attività non pertinenti non sarà attribuito punteggio.

Ai fini della valutazione e dell'attribuzione del punteggio alle attività lavorative si terrà conto unicamente del periodo lavorativo superiore ed eccedente rispetto a quello previsto quale requisito di accesso nel relativo avviso di procedura selettiva (art. 4, comma 3).

Ai fini della valutazione delle esperienze lavorative le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, periodi continuativi di trenta giorni o frazioni superiori a quindici giorni.

La valutazione negativa del/della dipendente in almeno uno dei tre anni antecedenti quello di espletamento della selezione comporta la mancata valutazione dell'esperienza lavorativa del relativo triennio. Per la definizione di valutazione negativa si fa riferimento a quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione della performance. Nel caso di dipendenti provenienti da altre amministrazioni, la valutazione dovrà risultare da apposita certificazione del responsabile dell'amministrazione di provenienza, da allegare alla domanda di partecipazione.

- b) **Incarichi** attribuiti con provvedimento del Direttore Generale ai sensi dell'art. 91 del C.C.N.L. del Comparto Università del 16/10/2008: max 2,4 punti per ogni anno intero, fino ad un massimo di **10 punti**.

Ai fini della valutazione degli incarichi attribuiti le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, periodi continuativi di trenta giorni o frazioni superiori a quindici giorni.

2. I periodi di servizio vanno 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.
3. Le dichiarazioni sostitutive, qualora siano riferite al contenuto di atti, certificati, documenti in possesso dell'interessato o conservati da pubbliche amministrazioni, dovranno riportare gli estremi del documento a cui fanno riferimento.

Art. 9 - Valutazione dei titoli di studio

1. Ai titoli di studio ulteriori rispetto al titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno, art. 7 co. 1 punto b), il punteggio massimo attribuibile è di **25 punti**, secondo la seguente tabella:

Titolo di studio	Area dei funzionari
DU	-
L	-
LM/LS	6
Laurea VO	6
Master Universitari di I livello	4
Master Universitari di II livello	6
Dottorato di ricerca	6
Diploma di specializzazione universitaria	6
Corsi universitari di perfezionamento	2,5

Titolo di studio	Area dei funzionari
Abilitazioni professionali conseguite mediante superamento di esame di stato	3,5

Art. 10 - Valutazione delle competenze professionali

1. Alle competenze professionali acquisite, art. 7 co. 1 punto c), Il punteggio complessivo massimo attribuibile è pari a **35 punti** e viene attribuito, come previsto dalle linee guida, come segue:

- a) **Valutazione individuale** positiva conseguita dal/dalla dipendente nel triennio precedente, riparametrata tendendo in considerazione la media e la variabilità delle valutazioni della struttura di appartenenza rispetto a quelle dell'Ateneo, fino ad un massimo complessivo di **5 punti**.

I dati relativi alla valutazione individuale ed alla media e alla variabilità delle valutazioni della struttura di appartenenza saranno acquisiti d'ufficio.

- b) **Verifica delle competenze** tecnico – specialistiche e delle competenze trasversali pertinenti (intese come set di comportamenti organizzativi espressione delle capacità trasversali e delle attitudini individuali rilevanti per svolgere efficacemente il proprio ruolo, indicate all'art. 3 del bando, fino ad un massimo di **30 punti**.

Il punteggio alle competenze professionali pertinenti sarà attribuito mediante apposito colloquio valutativo. è così definito:

1. Massimo 20 punti assegnati alle competenze pertinenti acquisite nei contesti lavorativi, secondo quanto dichiarato dal/dalla candidato/a nel CV e rappresentato, discusso e accertato in sede di colloquio;
 2. Massimo 10 punti assegnati alle competenze pertinenti acquisite attraverso percorsi formativi, anche certificate (es. certificazioni informatiche e linguistiche) secondo quanto dichiarato dal/dalla candidato/a e rappresentato, discusso e accertato in sede di colloquio.
2. Ai fini dello svolgimento del colloquio è necessario allegare alla domanda online un CV con indicazione delle competenze acquisite nei contesti lavorativi e dei percorsi formativi, come da Modello di Curriculum Vitae allegato al bando.

Art. 11 – Calendario prova d'esame

1. Il giorno **24 MARZO 2026** verrà pubblicato il calendario della procedura o un eventuale rinvio.

L'assenza al colloquio 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. 12 – Pubblicazione del bando e comunicazioni ai candidati

1. Il bando di selezione è pubblicato il giorno 25 FEBBRAIO 2026 nell'Albo online di Ateneo, nel sito di Ateneo - sezione Lavora con noi – Personale tecnico amministrativo (PTA), CEL, tecnologi - PTA, CEL, Tecnologi – Progressione Economica Verticale, all'indirizzo <https://www.unive.it/data/44638/>

2. Le comunicazioni saranno pubblicate nel sito web, nella pagina dedicata alla procedura. L'amministrazione potrà inviare ulteriori comunicazioni tramite email ordinaria istituzionale, o tramite PEC o raccomandata A/R dove espressamente previsto dal bando.

Art. 13 – 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 della selezione.

Art. 14 – Approvazione della graduatoria

1. La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato/a che risulta dalla somma dei punteggi riportati nei singoli criteri.
A parità di punteggio precede in graduatoria il/la candidato/a che abbia riportato il punteggio maggiore nel colloquio di verifica delle competenze. In caso di ulteriore parità precede in graduatoria il/la candidato/a di più giovane età.
2. La graduatoria di merito, unitamente alla proclamazione del/lla vincitore/trice, è approvata con decreto del Direttore Generale ed è pubblicata all'Albo on line dell'Ateneo e nel sito web. È dichiarato/a vincitore/vincitrice del posto messo a concorso la prima persona candidata utilmente collocata nella graduatoria di merito.
3. La graduatoria non dà luogo ad idoneità.
4. Dalla data di pubblicazione all'Albo on line di Ateneo decorre il termine per eventuali impugnative.

Art. 15 – Assunzione in servizio

1. La persona vincitrice sarà invitata a stipulare con l'Università Ca' Foscari Venezia un contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato nella Area Funzionari, settore amministrativo-gestionale, conformemente a quanto previsto dal vigente CCNL del personale del Comparto Istruzione e Ricerca entro il termine previsto dalla nota d'invito. Contestualmente verrà assegnato alla struttura per cui è stata bandita la posizione.
2. Il/la dipendente assunto/a non è soggetto al periodo di prova.
3. E' in ogni caso condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
4. Il trattamento economico è quello previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in vigore al momento dell'assunzione.

Art. 16 – Trattamento dei dati personali

1. Il trattamento dei dati personali forniti dal/la candidato/a avviene in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale e comunitaria applicabile (DLgs.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. 17 – Rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente bando, valgono le disposizioni vigenti in materia concorsuale, in quanto compatibili.

Art. 18 – Contatti

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

 e-mail: pta.concorsi@unive.it

 tel: 041 234 8208

IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Tommaso Piazza

VISTO: LA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Lorenza Bertazzolo

VISTO: LA DIRIGENTE DI STRUTTURA
Dott.ssa Monica Gussoni

Modello curriculum vitae

Il/la 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

[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]

Indirizzo

[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]

E-mail

Data di nascita

[Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

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

Datore di lavoro,
struttura, ufficio e settore

Tipo di impiego / Qualifica rivestita

Principali mansioni e responsabilità

Competenze tecnico specialistiche
acquisite

Competenze trasversali acquisite

PERCORSI FORMATIVI

Date (da – a)

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

Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione

Titolo del corso o qualifica
conseguita

Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

Competenze tecnico specialistiche
acquisite

Competenze trasversali acquisite

ALTRE COMPETENZE

COMPETENZE LINGUISTICHE

Madrelingua

[Indicare la madrelingua]

Altre lingue

[Indicare la lingua]

Capacità di lettura

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

Capacità di scrittura

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

Capacità di espressione orale

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

ALTRE COMPETENZE TECNICO SPECIALISTICHE

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

ALTRE COMPETENZE TRASVERSALI

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

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente]

Il/la sottoscritto/a dichiara di essere informato/a, 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/la dichiarante

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

(firma autografa per intero e leggibile o firma digitale)

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).