



## Decreto del Direttore Generale

**Oggetto:** Bando di progressione verticale per la copertura di n. 1 posto area delle Elevate Professionalità – settore amministrativo gestionale, per le esigenze dell'Ufficio Organi Collegiali, dell'Area Affari Istituzionali (AAI), mediante procedura selettiva riservata al personale in servizio a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 89 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, ed in particolare l'art. 89 che prevede le progressioni tra aree, in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis del d.lgs. n. 165 del 2001;

**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** DDG n. 1120 prot. n. 324112 del 23/12/2025 che autorizza, tra gli altri, la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato, area delle Elevate Professionalità, settore amministrativo gestionale, per le esigenze dell'Ufficio Organi Collegiali, dell'Area Affari Istituzionali (AAI), mediante procedura selettiva di progressione di area riservata al personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Università Ca' Foscari Venezia, a valere su punti organico 2024;

**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 .....	3
Art. 4 – Requisiti per l'accesso alla selezione .....	5
Art. 5 – Esclusione dal concorso .....	5
Art. 6 – Accesso alla domanda online .....	6
Art. 7 – Criteri selezione .....	6
Art. 8 – Valutazione dei titoli di studio .....	7
Art. 9 – Valutazione degli Incarichi .....	7
Art. 10 – Valutazione delle competenze professionali .....	8
Art. 11 – Calendario prova d'esame .....	8
Art. 12 – Pubblicazione del bando e comunicazioni ai candidati .....	8
Art. 13 – Commissione esaminatrice .....	8
Art. 14 – Approvazione della graduatoria .....	9
Art. 15 – Assunzione in servizio .....	9
Art. 16 – Trattamento dei dati personali .....	9
Art. 17 – Rinvio .....	9
Art. 18 – Contatti.....	9
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 delle Elevate Professionalità – settore amministrativo gestionale, per le esigenze dell'Ufficio Organi Collegiali, dell'Area Affari Istituzionali (AAI), ai sensi dell'art. 89 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 dei Funzionari ed è disciplinata dall'art. 4 co. 3 del Regolamento per la disciplina delle progressioni di area del personale tecnico amministrativo dell'università Ca' Foscari Venezia.

2. La sede di servizio è l'Ufficio Organi Collegiali, dell'Area Affari Istituzionali (AAI), 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 **5 GIUGNO 2026**.

## **Art. 2 – Ruolo e responsabilità**

1. Scopo del ruolo: la persona individuata, assegnata all'Ufficio Organi Collegiali, dell'Area Affari Istituzionali, dovrà coordinare e presidiare i processi relativi alle attività degli Organi di governo dell'Ateneo e degli altri Organi Collegiali, in particolare del Collegio dei Revisori dei Conti, del Servizio Ispettivo, del Comitato Unico di Garanzia, dell'Assemblea dei Rappresentanti degli Studenti e della Consulta dei Dottorandi, nonché del Difensore degli Studenti, secondo le indicazioni del/della dirigente di Area e in accordo con gli indirizzi forniti dagli Organi di governo.

Il personale appartenente all'Area delle Elevate professionalità, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, svolge funzioni di elevato contenuto gestionale, professionale o specialistico. Coordina e gestisce processi articolati di significativa rilevanza e responsabilità, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati e l'ottimizzazione delle risorse umane eventualmente affidate, attraverso la responsabilità diretta di moduli o strutture organizzative. Ha responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate. (CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 18/01/2024 - Allegato E).

## **2. ATTIVITA' E RESPONSABILITA'**

La persona individuata, assegnata all'Ufficio Organi Collegiali, dell'Area Affari Istituzionali dovrà:

- coordinare e presidiare le attività dell'Ufficio relative a:
  - Processo deliberativo del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, in raccordo funzionale con i dirigenti e i responsabili dei procedimenti, per la verifica della correttezza dei provvedimenti presentati e preparazione dell'istruttoria, l'organizzazione delle sedute e il presidio delle sedute stesse, la verbalizzazione e la cura dei successivi adempimenti;
  - Verifica e controllo di legittimità della verbalizzazione delle riunioni agli Organi collegiali delle strutture (Dipartimenti e Centri) e consulenza in merito alla disciplina del funzionamento degli stessi;
  - Attività di segreteria e di supporto amministrativo del Collegio dei Revisori dei conti, del Difensore degli Studenti e della Commissione per i ricorsi contro i provvedimenti sul diritto allo studio;
  - Supporto alle attività del Comitato Unico di Garanzia, dell'Assemblea dei Rappresentanti degli Studenti e della Consulta dei Dottorandi, compresi il presidio e il coordinamento dell'organizzazione delle riunioni e la gestione amministrativa dei budget assegnati ad ARS e CUG;
  - Supporto amministrativo all'organizzazione delle sedute e all'attività del Servizio Ispettivo.
- Presidiare lo svolgimento delle sedute degli Organi di governo e curarne la verbalizzazione;
- Supportare gli Organi e le strutture accademiche dell'Ateneo nella definizione delle procedure relative alle loro funzioni;
- Supportare i Dirigenti e i Responsabili delle strutture nella preparazione degli atti istruttori e della documentazione necessari e pertinenti la propria struttura per le deliberazioni degli Organi di governo;
- Collaborare con il Dirigente dell'Area alla gestione delle risorse assegnate: economiche, di personale e strumentali;

## **Art. 3 – Conoscenze, capacità e competenze richieste**

### **1. CONOSCENZE RICHIESTE**

- Ottima conoscenza della legislazione universitaria e del sistema universitario nazionale con particolare riferimento alla composizione e funzionamento degli Organi di governo e all'apparato amministrativo degli Atenei statali;
- Ottima conoscenza dello Statuto e dei principali Regolamenti dell'Università Ca' Foscari Venezia;
- Ottima conoscenza dell'organizzazione dell'Università Ca' Foscari Venezia e del funzionamento degli Organi dell'Università Ca' Foscari Venezia;
- Ottima conoscenza delle metodologie e delle tecniche giuridico-organizzative in materia di organizzazione delle sedute degli Organi di governo e degli Organi collegiali degli Atenei statali;
- Ottima conoscenza dei principali documenti di programmazione strategica di Ateneo (Piano strategico);
- Ottima conoscenza della normativa nazionale e del Regolamento di Ateneo sul Servizio Ispettivo;
- Ottima conoscenza della normativa sul procedimento amministrativo, in materia di digitalizzazione della pubblica amministrazione, anticorruzione, accesso ai documenti amministrativi, trasparenza e riservatezza (in particolare Legge n. 241/1990 e successive modifiche, D. Lgs. 33/2013, GDPR n. 2016/679 e D.lgs. 196/2003 e successive modifiche), nonché dei Regolamenti dell'Università Ca' Foscari Venezia in materia;
- Buona conoscenza della contabilità economico patrimoniale, con particolare riferimento al contesto universitario;
- Buone conoscenze informatiche relative al sistema di protocollazione, ai principi per l'apposizione di firme elettroniche, ai software per la verbalizzazione automatica delle sedute degli Organi collegiali, al pacchetto Office, internet e Google workspace;
- Buona conoscenza della lingua inglese (livello B2 del quadro di riferimento europeo delle lingue)
- Ottime capacità gestionali e organizzative, relativa anche alla gestione del team di lavoro.

## 2. CAPACITA' E COMPETENZE COMPORTAMENTALI

- **PIANIFICAZIONE E CONTROLLO, GESTIONE DELL'INCERTEZZA:** Modula gli obiettivi strategici in obiettivi operativi declinandoli sul breve termine in caso di emergenza o necessità di cambiamento. Si focalizza sulle priorità della propria Struttura e le monitora. Formula risposte strategiche, coerenti e funzionali anche in funzione dell'organizzazione ibrida/agile;
- **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
- **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 l'implementazione;
- **ANALISI:** Quando necessario, analizza e descrive accuratamente i diversi aspetti di un problema. Sa definire soluzioni affidabili e applicabili anche in situazioni d'emergenza e in un contesto organizzativo agile/ibrido;
- **ADATTABILITÀ:** Si adatta prontamente a imprevisti ed ai cambiamenti e agisce anche in funzione dell'organizzazione agile/ibrida. Si pone in modo propositivo a seguito dei feedback ricevuti;
- **INTELLIGENZA SOCIALE E NETWORKING:** Comprende le aspettative degli interlocutori. Modula il suo approccio al fine di sviluppare relazioni efficaci. (Promuove e) partecipa attivamente a momenti di confronto dentro reti di collaborazione interne ed esterne (anche

internazionali). Sa costruire, anche tramite social media quando presenti, una rete di relazioni funzionale al raggiungimento degli obiettivi di Ateneo.

- **COLLABORAZIONE:** 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.
- **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. 4 – Requisiti per l'accesso alla selezione**

- A. Essere dipendente a tempo indeterminato presso l'Università Ca' Foscari Venezia inquadrato/a nell'area dei Funzionari.
- B. Non essere incorsi in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto negli ultimi due anni, calcolati a partire dalla data di presentazione della domanda.
- C. Essere in possesso alla data di scadenza del bando del **Diploma di laurea (DL)** conseguito secondo le modalità anteriori all'entrata in vigore del suddetto D.M. n. 509/1999, **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 2 anni di esperienza maturata nell'Area dei Funzionari.**

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
- 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](mailto: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/e alla selezione i/le candidati/e già in possesso della dichiarazione di equipollenza da un'Università Italiana, da allegare alla domanda di partecipazione.

#### **Art. 5 – Esclusione dal concorso**

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 delle prove, con motivato provvedimento che verrà notificato all'interessato tramite PEC o raccomandata A/R.
3. Tutti i/le candidati/e sono ammessi/e al concorso con riserva, fatte salve le esclusioni eventualmente già notificate. L'Ateneo potrà verificare le dichiarazioni dei/delle candidati/e 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 **5 GIUGNO 2026** (art. 1).
2. Per compilare la domanda:
  - cliccare sul link: <https://apps.unive.it/domandeconcorso/accesso/4-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. 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. 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/delle candidati/e è effettuata in centesimi e con punteggio massimo finale conseguibile pari a 100 punti, sulla base dei seguenti criteri:

- a. Valutazione positiva conseguita negli ultimi tre anni di servizio, 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 **10 punti**. I dati saranno acquisiti d'ufficio.  
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. Possesso di un titolo di studio superiore rispetto al titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno. Il punteggio massimo attribuibile è pari a **20 punti**.
- c. Incarichi attribuiti con provvedimento del Direttore Generale, fino ad un massimo complessivo di **18 punti**.
- d. Competenze professionali, fino ad un massimo di **52 punti**, di cui:

- I. 50 punti per le competenze tecnico – specialistiche e le competenze trasversali;
  - II. 2 punti per l'inserimento in graduatoria/e di merito.
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 della domanda online 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), b), c) e d) II verranno valutati dopo il colloquio per la valutazione delle competenze professionali di cui al punto d) I, e saranno comunicati agli interessati tramite email.

#### Art. 8 – Valutazione dei titoli di studio

1. Ai titoli di studio ulteriori rispetto al titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno saranno attribuiti i seguenti punteggi, fino ad un massimo di **20 punti**:

Titolo di studio	Area delle elevate professionalità
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
Abilitazioni professionali conseguite mediante superamento di esame di stato*	3,5

#### Art. 9 – Valutazione degli Incarichi

1. Gli Incarichi attribuiti con provvedimento del Direttore Generale (es. incarichi attribuiti ai sensi degli artt. 75 e 91 del C.C.N.L. del Comparto Università del 16/10/2008), valutabili sulla base della scala alta-media-bassa attinenza al ruolo per cui si concorre e della durata degli stessi, fino ad un massimo complessivo di **18 punti**.

La valutazione negativa del dipendente in almeno uno dei tre anni antecedenti quello di espletamento della selezione comporta la mancata valutazione degli incarichi attribuiti per il relativo triennio. Per la definizione di valutazione negativa si fa riferimento a quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione della performance.

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

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. 10 – Valutazione delle competenze professionali**

1. Alle Competenze professionali vengono attribuiti fino ad un massimo di **52 punti**, attribuiti come segue:
  - A. verifica delle competenze tecnico – specialistiche e delle competenze trasversali (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 **50 punti**.

Il punteggio sarà attribuito mediante apposito colloquio valutativo e/o con l'utilizzo di strumenti previsti/tipici dell'assessment center, quali ad esempio prove in basket, prove di gruppo, casi studio, simulazioni.

Il colloquio si intende superato nel caso venga riportata una votazione di almeno 35/50.
  - B. Inserimento in graduatoria/e di merito relative a precedenti procedure concorsuali a tempo indeterminato indette da altre amministrazioni del comparto universitario per l'Area ed il profilo cui si concorre successivamente alla data di assunzione in servizio a tempo indeterminato presso l'Ateneo: fino ad un **massimo complessivo di 2 punti**.

Nella domanda dovranno essere indicati l'Università che ha bandito la procedura, area e settore e denominazione del concorso, estremi della graduatoria o del concorso e anno della procedura.

#### **Art. 11 – Calendario prova d'esame**

1. Il **29 MAGGIO 2026** verrà pubblicato il calendario della prova d'esame o un eventuale rinvio.

L'assenza alla prova, 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 15 MAGGIO 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 selezione. L'amministrazione potrà inviare ulteriori comunicazioni tramite email ordinaria istituzionale, o tramite PEC o raccomandata A/R dove espressamente previsto dal bando.
3. 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. 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 del concorso.

#### **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, solo per i candidati che abbiano superato il colloquio di verifica delle competenze con una votazione di almeno 35/50.  
  
A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato che abbia riportato il punteggio maggiore nel colloquio di verifica delle competenze. In caso di ulteriore parità precede in graduatoria il candidato di più giovane età.
2. La graduatoria di merito, unitamente alla proclamazione del vincitore, 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 nell'Area delle Elevate Professionalità, 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.
2. Il/la dipendente assunto/a non è soggetto/a al periodo di prova.
3. È 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 candidato 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](mailto:pta.concorsi@unive.it)

 tel: 041 234 8208

Università Ca' Foscari Venezia  
Dorsoduro 3246, 30123 Venezia  
www.unive.it

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

**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)

## 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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).