



Università
Ca' Foscari
Venezia

Dipartimento di Studi Umanistici

Dipartimento di Studi Umanistici

Università Ca' Foscari Venezia

Malcantone Marcorà – Dorsoduro 3484/D, 30123 Venezia

P.IVA 00816350276 – CF 80007720271

www.unive.it/dsu

Decreto del Direttore di Dipartimento 2026

Oggetto: **Avviso di procedura per l'individuazione di n. 1 collaboratore per attività di: “Coordinamento operativo e supporto tecnico ai progetti di ricerca e alle attività del Venice Centre for Digital and Public Humanities (VeDPH), comprese la gestione delle attrezzature del laboratorio, il supporto ai partenariati internazionali e la produzione della rivista scientifica del centro, con particolare riguardo alla linea di ricerca sulle neurohumanities”**

Responsabile scientifico: prof.ssa Emmanuela Carbé

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

VISTO lo Statuto di Ateneo;

VISTO il Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i., ed in particolare l'art. 7, co. 6;

VISTO l'art. 10 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;

VISTO il Regolamento per l'affidamento di incarichi a soggetti esterni all'Ateneo;

VISTO l'art. 1, co. 303 della Legge 232/2016 che a decorrere dall'anno 2017 ha tolto dal controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti di cui alla L. 20/1994, art. 3, co. 1, lettera f-bis) gli atti e i contratti di cui all'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 165/2001 stipulati dalle università statali;

VISTA la Delibera del Consiglio di Dipartimento di Studi Umanistici del 17/10/2023, con cui si delega il Direttore, al fine dello snellimento della procedura, ad avviare le procedure di ricognizione interna e selezione esterna, per affidamenti di incarichi di lavoro autonomo occasionale, professionale o in modalità di collaborazione coordinata e continuativa, che non eccedono la spesa complessiva di Euro 10.000,00 lordo Ente;

VISTA la richiesta della prof.ssa Emmanuela Carbé (prot. n. 202900 del 08/08/2026) di procedere al conferimento di un incarico di lavoro autonomo, per la durata di 5 mesi, per la seguente attività: “Coordinamento operativo e supporto tecnico ai progetti di ricerca e alle attività del Venice Centre for Digital and Public Humanities (VeDPH), comprese la gestione delle attrezzature del laboratorio, il supporto ai partenariati internazionali e la produzione della rivista scientifica del centro, con particolare riguardo alla linea di ricerca sulle neurohumanities”, che si inserisce nel programma di attività del Venice Centre for Digital and Public Humanities (VeDPH) del Dipartimento di Studi Umanistici, che comprende progetti di ricerca in ambito umanistico digitale condotti anche in partenariato con istituzioni internazionali, iniziative di formazione, attività di valorizzazione e disseminazione realizzate con applicazioni digitali e allestimenti espositivi, la produzione della rivista scientifica del centro e la gestione del laboratorio e delle sue attrezzature. Nell'ambito del programma rientra la linea di ricerca sulle neurohumanities, dedicata allo studio della percezione e della fruizione del patrimonio culturale materiale e immateriale, per la quale il laboratorio dispone di strumentazione di monitoraggio dello sguardo e di dati già acquisiti da ordinare e documentare. La prestazione assicura la continuità del coordinamento operativo e del supporto tecnico a tali attività;

CONSIDERATO che all'interno del Dipartimento non sussistono le competenze altamente specialistiche necessarie allo svolgimento del sopra citato incarico;

VISTA l'autorizzazione del Direttore ad avviare la procedura di ricognizione interna e la selezione esterna per il reperimento della risorsa di cui sopra;

VERIFICATO che la copertura finanziaria è assicurata dal FUDU assegnato al Dipartimento di Studi Umanistici, conto COAN A.C. 03.07.02.01 - Lordo Incarichi profess. e occasionali – Ricerca, COAN anticipata n. 51081/2026;

PREMESSO che l'Università garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'incarico oggetto del presente avviso;

PREMESSO che l'uso del genere maschile per indicare le persone è dovuto solo a esigenze di semplicità del testo;

DECRETA

Art. 1 – Indizione

Presso il Dipartimento di Studi Umanistici dell'Università Ca' Foscari è indetta una procedura comparativa di *curricula* volta ad accertare l'esistenza all'interno dell'Ateneo di risorse necessarie allo svolgimento, nell'ambito degli istituti contrattuali previsti per il comparto Università, della seguente attività: "Coordinamento operativo e supporto tecnico ai progetti di ricerca e alle attività del *Venice Centre for Digital and Public Humanities* (VeDPH), comprese la gestione delle attrezzature del laboratorio, il supporto ai partenariati internazionali e la produzione della rivista scientifica del centro, con particolare riguardo alla linea di ricerca sulle neurohumanities", che si inserisce nel programma di attività del *Venice Centre for Digital and Public Humanities* (VeDPH) del Dipartimento di Studi Umanistici, e qualora la verifica dia esito negativo, volta a disciplinare l'individuazione dei soggetti esterni mediante la comparazione di ciascun curriculum con il profilo professionale richiesto.

Art. 2 – Oggetto e durata dell'incarico

Le prestazioni del soggetto che sarà individuato avranno per oggetto le seguenti attività:

- Coordinamento operativo e supporto tecnico ai progetti e alle attività del centro, con preparazione e verifica funzionale delle attrezzature del laboratorio e assistenza ai gruppi di ricerca nel loro utilizzo e in quello degli ambienti digitali;
- Supporto tecnico e organizzativo ai progetti internazionali del centro e ai relativi partenariati: predisposizione della documentazione e della reportistica, supporto all'organizzazione di incontri e di iniziative di formazione;
- Assistenza tecnica all'impiego della strumentazione di monitoraggio dello sguardo in dotazione al laboratorio e supporto all'ordinamento e alla documentazione dei dati già acquisiti nell'ambito della linea di ricerca sulle neurohumanities, secondo le indicazioni dei responsabili scientifici e nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali;
- Supporto tecnico alla realizzazione di applicazioni di realtà virtuale, mostre virtuali e installazioni digitali e alla predisposizione di allestimenti espositivi per la valorizzazione e la disseminazione dei risultati dei progetti del centro;
- Supporto tecnico alla produzione della rivista scientifica del centro: uso della piattaforma di pubblicazione, preparazione dei fascicoli, trattamento dei metadati, assegnazione degli identificativi persistenti;
- Redazione della documentazione tecnica finale e consegna al centro dei materiali prodotti.

Per questa attività è richiesto un impegno di 5 mesi.

Art. 3 – Requisiti richiesti

Alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura comparativa, i candidati dovranno essere in possesso, dei seguenti requisiti di ammissione:

- Titolo di studio: Dottorato di ricerca (PhD);
- Non avere subito condanne penali che abbiano comportato quale sanzione accessoria l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione;
- Non avere un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con il Rettore, il Direttore Generale o con un professore appartenente al Dipartimento di Studi Umanistici;
- Non trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con l'Università Ca' Foscari Venezia, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. 165/2001, come modificato dalla legge n. 190/2012;
- Non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità o inconferibilità, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 39/2013, a svolgere incarichi nell'interesse dell'Università Ca' Foscari Venezia.

Nonché delle seguenti capacità, conoscenze e competenze:

- Esperienza documentata, eventualmente anche attraverso pubblicazioni e contributi di convegno, di attività tecnica presso un centro universitario di umanistica digitale, con coordinamento operativo del laboratorio e supporto a più progetti di ricerca in parallelo, comprensiva della gestione di attrezzature per la ricerca e di tecniche di ripresa computazionale per i beni culturali;
- Esperienza documentata di attività operativa in progetti di ricerca internazionali finanziati con più partner, comprensiva della predisposizione di documentazione e reportistica e della co-organizzazione di iniziative di formazione;
- Esperienza documentata nell'impiego di tecnologie di monitoraggio dello sguardo applicate allo studio della percezione e della fruizione del patrimonio culturale;
- Esperienza documentata nella realizzazione di applicazioni di realtà virtuale, mostre virtuali e installazioni digitali per il patrimonio culturale, anche con impiego di stampa tridimensionale, e nel supporto tecnico ad allestimenti espositivi realizzati con soggetti esterni, con esiti documentati, eventualmente anche attraverso pubblicazioni e contributi a convegno;
- Esperienza documentata nella produzione tecnica di pubblicazioni scientifiche periodiche, comprensiva dell'uso di piattaforme di editoria digitale, del trattamento dei metadati e delle procedure di indicizzazione.

Art. 4 – Modalità di presentazione della domanda ai fini della ricognizione interna

Ai fini della ricognizione interna, può presentare domanda il personale tecnico amministrativo dell'Ateneo assunto a tempo indeterminato in regime di orario a tempo pieno, in possesso di Laurea coerente con l'oggetto dell'attività per cui si svolge la selezione, che dichiara di essere disponibile a svolgere l'attività sopra riportata *in distacco temporaneo per 5 mesi presso una struttura diversa da quella di appartenenza*.

La domanda di partecipazione dovrà essere inviata, previa acquisizione del nulla osta della struttura di appartenenza, entro e non oltre il termine perentorio delle ore 13:00 del giorno 28 agosto 2026 utilizzando esclusivamente l'apposita procedura resa disponibile via web al seguente indirizzo:

<https://apps.unive.it/domandeconcorso/accesso/2026-dsu-occ-28>

I candidati devono allegare alla domanda:

- Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità
- *Curriculum vitae* in formato europeo datato e firmato (con contenuti resi ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000)
- Documentazione ritenuta utile ai fini della valutazione

I candidati, dopo la chiusura e l'invio della domanda e della relativa documentazione mediante procedura online, riceveranno un'e-mail di conferma dell'avvenuta presentazione ed un codice domanda con cui potranno accedere alla procedura per ogni eventuale aggiornamento dei dati e dei materiali entro e non oltre la scadenza del bando.

Art. 5 – Modalità di presentazione della domanda per i soggetti esterni

Possono presentare domanda di partecipazione alla procedura comparativa i soggetti esterni all'amministrazione in possesso dei requisiti indicati all'art. 3.

La domanda di partecipazione dovrà essere inviata entro e non oltre il termine perentorio delle ore 13:00 del giorno 28 agosto 2026 utilizzando esclusivamente l'apposita procedura resa disponibile via web al seguente indirizzo:

<https://apps.unive.it/domandeconcorso/accesso/2026-dsu-occ-28>

I candidati devono allegare alla domanda:

- Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità
- *Curriculum vitae* in formato europeo datato e firmato (con contenuti resi ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000)
- Documentazione ritenuta utile ai fini della valutazione

I candidati, dopo la chiusura e l'invio della domanda e della relativa documentazione mediante procedura online, riceveranno un'e-mail di conferma dell'avvenuta presentazione ed un codice domanda con cui potranno accedere alla procedura per ogni eventuale aggiornamento dei dati e dei materiali entro e non oltre la scadenza del bando.

Art. 6 – Commissione esaminatrice e modalità di selezione

La Commissione esaminatrice, composta da esperti nella materia oggetto della prestazione dell'incarico da affidare, sarà nominata con provvedimento del Responsabile della struttura richiedente.

La valutazione sarà effettuata sulla base di quanto dichiarato nella domanda e nel *curriculum* presentato dai candidati.

In caso di esito positivo della valutazione, per l'assegnazione *in distacco temporaneo/in mobilità parziale* del personale tecnico amministrativo individuato, il responsabile del Dipartimento di Studi Umanistici invierà la formale richiesta, secondo le modalità previste, alla A.R.U., che provvederà all'assegnazione.

La valutazione delle domande presentate dai soggetti esterni è subordinata all'esito negativo della ricognizione interna.

Art. 7 – Esito della valutazione

Al termine della procedura di ricognizione interna e comparazione esterna la Commissione redige un verbale indicando il risultato della valutazione e individuando il soggetto prescelto.

In caso di rinuncia del vincitore si procederà a scorrere la graduatoria di merito.

L'esito della procedura comparativa con l'indicazione del candidato prescelto sarà pubblicato all'Albo online dell'Ateneo e nel sito web del Dipartimento di Studi Umanistici nella sezione *Procedure comparative* **entro il giorno 7 settembre 2026**.

Art. 8 – Forma di contratto e compenso previsto

Al termine della procedura con il collaboratore esterno prescelto sarà stipulato un contratto di *prestazione di lavoro autonomo per 5 mesi*, per un corrispettivo complessivo per la prestazione, al lordo delle ritenute a carico del percipiente, determinato in **euro 6.965,00** (seimilanovecentosessantacinque/00).

Il compenso dovuto sarà liquidato in rate, previa valutazione dell'attività svolta.

Qualora il collaboratore individuato sia dipendente di altra amministrazione pubblica soggetto al regime di autorizzazione di cui all'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, dovrà presentare l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza prima di stipulare il contratto.

Qualora venga meno la necessità, la convenienza o l'opportunità, l'Università può non procedere al conferimento dell'incarico.

Art. 9 – Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali trasmessi dai candidati con le domande di partecipazione alla procedura comparativa, avverrà in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale e comunitaria applicabile (D. Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679).

È possibile scaricare l'Informativa al seguente link: <https://www.unive.it/privacy>.

Art. 10 – Informazioni e responsabile del procedimento

Per informazioni riguardanti la procedura di selezione rivolgersi alla Segreteria amministrativa del Dipartimento di Studi Umanistici (bandi.dsu@unive.it).

Ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/1990, il responsabile del procedimento amministrativo della presente selezione è la Dott.ssa Alessandra Bertazzolo, Segretaria amministrativa del Dipartimento di Studi Umanistici.

Art. 11 – Rinvio

Per quanto non specificato dal presente bando si fa rinvio a quanto previsto dal vigente Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a personale esterno, nonché dalla vigente normativa in materia.

Venezia, *data del protocollo*

IL DIRETTORE
Prof. Daniele Baglioni

VISTO: LA SEGRETARIA
Dott.ssa Alessandra Bertazzolo