



Università
Ca' Foscari
Venezia

Università Ca' Foscari Venezia
Dorsoduro 3246, 30123 Venezia
P.IVA 00816350276 - CF 80007720271
www.unive.it

Decreto del Direttore Generale

Oggetto: Concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione di n. 1 persona a tempo indeterminato, area delle Elevate Professionalità, settore amministrativo-gestionale, profilo di segretario/a di struttura autonoma, presso l'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 14/04/2025 relativa alla programmazione del personale per il triennio 2025-2027;
- VISTO** il DDG n. 252/2026 prot. n. 90826 del 31/03/2026 di autorizzazione alla copertura di n. 1 posto dell'area delle Elevate Professionalità, settore amministrativo-gestionale, profilo di segretario/a di struttura autonoma, per complessivi 0,40 p.o., sulle risorse assunzionali del 2026, previo esperimento della mobilità ex art.34-bis del D.Lgs.165/2001 e mobilità di comparto ex art.57 CCNL comparto "Università" del 16/10/2008;
- PRESO ATTO** che sono state avviate le procedure di mobilità art.34-bis D. Lgs. 165/2001, nota prot. n. 88847 del 26/03/2026 e mobilità di comparto ex art. 57 CCNL comparto "Università" del 16/10/2008, nota prot. n. 89372 del 27/03/2026;
- RITENUTO** di dover procedere all'indizione di un concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato, area delle Elevate Professionalità, settore amministrativo-gestionale, profilo di segretario/a di struttura autonoma;
- CONSIDERATO** che nell'area delle Elevate Professionalità, settore amministrativo-gestionale, al 31/12/2025, risulta un differenziale tra i generi superiore al 30%, quindi viene applicato il titolo di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, lettera o) del D.P.R. 487/1994, così come modificato dal D.P.R. 82/2023 in favore del genere maschile, meno rappresentato;
- VISTO** il DDG 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 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	5
ART. 7 - Accesso alla domanda online	7

ART. 8 - Pagamento del contributo	7
ART. 9 - Presentazione delle domande online	8
ART. 10 - Contenuto della domanda e dichiarazioni	8
ART. 11 - Documentazione da allegare	10
ART. 12 - Esclusione dal concorso	10
ART. 13 - Pubblicazione del bando e comunicazioni ai candidati	11
ART. 14 - Commissione esaminatrice	11
ART.15 - Calendario delle prove	11
ART. 16 - Prove d'esame	12
ART. 17 - Titoli valutabili	13
ART. 18 - Titoli di preferenza	14
ART. 19 - Approvazione della graduatoria	15
ART. 20 - Costituzione del rapporto di lavoro	15
ART. 21 - Presentazione dei documenti	16
ART. 22 - Risoluzione del rapporto di lavoro	16
ART. 23 - Trattamento dei dati personali	16
ART. 24 - Rinvio alle norme di legge	16
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 persona a tempo indeterminato, area delle Elevate Professionalità, settore amministrativo-gestionale, profilo di segretario/a di struttura autonoma.
2. **MOBILITA':** Lo svolgimento del concorso e la copertura del posto è subordinato all'esito negativo della mobilità art.34-bis D. Lgs. 165/2001 e della mobilità di comparto ex art.57 CCNL comparto "Università" del 16/10/2008.
3. **DATA DI SCADENZA:** SCADENZA per la presentazione delle domande: **ore 12,00**, ora italiana, dell' **11 MAGGIO 2026**
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](#) 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.

Per strutture autonome di Ateneo si intendono i Dipartimenti, le Scuole, i Centri e il Collegio Internazionale. Nell'ambito di competenza, ciascuna organizza e gestisce molteplici attività che possono essere relative alla didattica, alla ricerca e alla terza missione ([LINK](#)).

SEDE DI LAVORO: Università Ca' Foscari, sede di Venezia.

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 di Euro 28.693,65;
 - tredicesima mensilità;
 - retribuzione di posizione, parte fissa su 13 mensilità, da un minimo di euro 3.099 ad un massimo di euro 18.000 secondo il sistema di Job Evaluation in uso nell'Ateneo;
 - Indennità di Ateneo di Euro 3.577,20;
 - ulteriore trattamento accessorio eventualmente spettante ai sensi del CCNL e della contrattazione decentrata

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:
 - avere flessibilità di orario
 - avere la possibilità di part-time, in cinque diverse articolazioni
 - sperimentare i vantaggi dello smart working,
 - avere la possibilità di accedere al telelavoro
 - poter contare su un piano di assistenza sanitaria integrativa per sé e per la famiglia
 - avere a disposizione il Conto Welfare di Ateneo, un portafoglio virtuale per accedere un'ampia gamma di beni e servizi: trasporti pubblici, sport, spettacoli, viaggi
 - 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: Il segretario/la segretaria di struttura autonoma (Dipartimento, Centro, Scuola ecc) dovrà organizzare e coordinare i processi, le attività e le risorse della struttura di assegnazione relativi alle attività amministrative e di supporto alla didattica, alla ricerca, alla terza missione e alla valorizzazione della conoscenza della struttura. Risponderà gerarchicamente al Direttore Generale e funzionalmente al Direttore/Dirigente della struttura, se previsto.

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' IN CAPO AL RUOLO:

Il segretario/la segretaria di struttura autonoma dovrà coordinare la gestione dei processi e delle attività amministrative della struttura, con lo scopo di garantire la qualità dei servizi e dei risultati nonché

l'ottimizzazione delle risorse affidate, in coerenza con il Piano Strategico di Ateneo e, se presente, il Piano di Sviluppo della struttura. Tra le sue principali responsabilità ci sono:

- Organizzare e coordinare le procedure e le attività gestionali riferite all'ambito amministrativo contabile, ai servizi alla ricerca e alla didattica, alla terza missione e alla valorizzazione della conoscenza, garantendo la corretta gestione degli stessi;
- Collaborare con il Direttore della struttura o con il Dirigente di riferimento al raggiungimento degli obiettivi e al migliore funzionamento della struttura;
- Supervisionare gli stati di avanzamento delle attività e degli obiettivi, analizzare gli scostamenti e contribuire alla valutazione degli esiti e degli impatti delle politiche attuate, finalizzata anche alla successiva pianificazione;
- Contribuire alla declinazione delle strategie della struttura, tenendo conto delle regole previste, anche da eventuali fonti di finanziamento, ed assicurare l'attuazione delle decisioni degli organi della struttura e di Ateneo, assicurando il necessario flusso informativo;
- Coordinare le attività del personale tecnico e amministrativo e provvedere alla sua valutazione;
- Predisporre il bilancio di previsione e il bilancio consuntivo, identificare, attribuire e gestire le risorse necessarie a progetti e processi;
- Partecipare alle riunioni degli organi della struttura di assegnazione con funzioni di segretario/a;
- Supportare il Direttore generale e il Direttore/Dirigente della struttura nella preparazione degli atti istruttori e della documentazione necessari e pertinenti la struttura, per le deliberazioni degli organi di governo;
- Collaborare con il Direttore generale alla gestione delle risorse assegnate: economiche, di personale e strumentali;

ART. 5 - Conoscenze, capacità e competenze richieste

1. CONOSCENZE E CAPACITA' RICHIESTE:

- Ottima conoscenza della legislazione universitaria, L. 240/2010, dello Statuto, dell'organizzazione dell'Ateneo;
- Ottima conoscenza:
 - dei principali regolamenti di ateneo in materia di amministrazione e contabilità;
 - dei meccanismi di finanziamento delle Università e della gestione economico patrimoniale dei centri di ateneo;
 - dell'organizzazione e del funzionamento delle strutture autonome quali dipartimenti, centri e scuole;
- Ottima conoscenza dei processi in capo ai dipartimenti e alle strutture autonome e del relativo quadro normativo, concernenti:
 - l'organizzazione, l'erogazione e il monitoraggio dell'offerta didattica;
 - la gestione dei progetti di ricerca nazionali ed europei;
 - la terza missione e la valorizzazione della conoscenza;
 - l'assicurazione della qualità e l'accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio;
 - l'acquisizione di beni e servizi secondo quanto previsto dal codice dei contratti pubblici;
 - la regolamentazione interna per la stipula ed il monitoraggio di convenzioni, contratti e accordi quadro;
 - trasparenza, anticorruzione, privacy e gli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici;
 - le modalità di pianificazione del fabbisogno di personale e reclutamento di personale strutturato e non strutturato;
- Ottima conoscenza delle tecniche di organizzazione e monitoraggio del lavoro;

- Ottime capacità gestionali e organizzative, relative anche alla gestione del team di lavoro;
- Buone conoscenze informatiche legate al pacchetto Office, ad internet, alla posta elettronica;
- Ottima conoscenza della lingua inglese;

2. 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.
- **DELEGA:** Delega efficacemente al fine di favorire l'autonomia e la responsabilizzazione dei diretti collaboratori. Comunica ai collaboratori le linee guida e le informazioni monitorando lo stato di avanzamento delle attività delegate.
- **SENSO DI RESPONSABILITA':** 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.
- **PROBLEM SOLVING:** Coglie gli aspetti essenziali di un problema. Definisce soluzioni pratiche e attuabili nell'organizzazione agile /ibrida.
- **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.
- **ADATTABILITA':** 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. 6 - Requisiti di accesso alla selezione

1. **TITOLO DI STUDIO: Laurea Magistrale (LM)** ex DM n.270/2004 o **Laurea specialistica (LS)** ex DM n.509/1999 o **Diploma di Laurea (DL)** conseguito secondo le modalità anteriori all'entrata in vigore del DM n.509/1999 e titoli equiparati.

Chi è in possesso di un **titolo di studio conseguito all'estero**, incluse le università pontificie, è ammesso alla selezione con riserva e, in caso di superamento di tutte le prove, sarà ammesso nella graduatoria di merito con riserva.

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 pubblicazione della graduatoria finale al Ministero dell'università e della ricerca a pena di decadenza del procedimento di riconoscimento.
- comunicare tempestivamente gli estremi della richiesta di equivalenza al Responsabile del procedimento tramite email a pta.concorsi@unive.it;

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

Sono inoltre ammessi alla selezione le persone candidate già in possesso della dichiarazione di equipollenza, rilasciata da un'Università italiana, da allegare alla domanda di partecipazione.

2. ESPERIENZA LAVORATIVA di **due anni** in funzioni specialistiche in ambiti attinenti al profilo e/o di responsabilità, intesa come attività riconducibile alla gestione di risorse, economiche e di personale, e/o al coordinamento di molteplici processi o attività.

3. 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).


4. 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.
5. **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 12.00**, ora italiana, dell' **11 MAGGIO 2026** (art. 1).
2. **LINK** per accedere alla domanda:
 <https://apps.unive.it/domandeconcorso/accesso/2-ptaind2026>
 - 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 7 MAGGIO 2026.

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 accedervi per 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:
 - italiana
 - comunitaria (di un paese appartenente all'Unione Europea - UE)
 - 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):
 - 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.).
 - 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.19, posseduti alla scadenza del bando.
 - m. richiesta di ausili o tempi aggiuntivi. I candidati con disabilità/handicap o DSA devono specificare l'eventuale ausilio necessario in relazione alla propria disabilità/handicap/ 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.
- **REQUISITI DI AMMISSIONE: TITOLO DI STUDIO:**
 - n. di avere il titolo di studio richiesto dall'art. 6 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:
 - 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 pubblicazione della graduatoria;
 - di essere in possesso di equipollenza rilasciata da una Università italiana;
 - **REQUISITI DI AMMISSIONE: ESPERIENZA LAVORATIVA:**
 - o. di possedere n.2 anni di esperienza lavorativa in funzioni specialistiche e/o di responsabilità, prestata presso amministrazioni statali, enti pubblici, pubbliche amministrazioni, enti o aziende private con un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, a tempo indeterminato o con un contratto di lavoro autonomo.

Nella sezione della domanda online, corrispondente a questo requisito di ammissione, il candidato/la candidata dovrà indicare esclusivamente l'esperienza lavorativa in funzioni specialistiche e/o di responsabilità, strettamente necessaria per soddisfare il requisito di ammissione, di cui all'art. 6 comma 2, indicando:
 - data di inizio e di fine dell'esperienza lavorativa svolta. Le date dovranno essere indicate 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.
 - Ente o azienda privata
 - Attività svolte (descrivere brevemente le attività svolte)

- Tipo di contratto (specificare se contratto a tempo determinato, a tempo indeterminato o contratto di lavoro autonomo)

Le esperienze lavorative saranno prese in considerazione solo se saranno state dichiarate nell'apposita sezione "Requisiti di ammissione: esperienza lavorativa" della domanda online di partecipazione al concorso.

- **DICHIARAZIONI E PAGAMENTO:**

- r. in caso di stato di indigenza accertato, di essere esente al versamento del contributo di euro 10,00.
- s. gli estremi di un documento di riconoscimento in corso di validità, tra quelli indicati all'art.17 comma 6, 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;

- 2. **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.

- 3. **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/le candidati/e 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/le candidati/e 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 dell'handicap 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 dell'allegato B (autodichiarazione cittadini comunitari non residenti) e del CV 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
 - non aver presentato la richiesta dell'equivalenza del titolo di studio estero entro i 15 giorni previsti (art.6)
 - il mancato pagamento della quota di euro 10, se non esenti
 - l'invio della domanda tramite una procedura diversa da quella 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/e 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 candidati rese ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R.445/2000, in qualsiasi momento.
4. I/le concorrenti potranno eventualmente essere invitati/e a regolarizzare le domande che presentino irregolarità formali, tramite email inviata all'indirizzo di email ordinaria indicato nella domanda di partecipazione. Il nuovo termine che verrà fissato avrà carattere di perentorietà. La mancata regolarizzazione comporta l'esclusione dalla procedura.

ART. 13 - Pubblicazione del bando e comunicazioni ai candidati

1. PUBBLICAZIONE: Il bando di concorso è pubblicato il **14 APRILE 2026** nell'Albo online di Ateneo, nel Portale del Reclutamento [InPA](http://www.unive.it/concorsi) e nel sito di Ateneo - sezione Lavora con noi – Concorsi e Selezioni: Personale tecnico amministrativo (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](http://www.unive.it/concorsi).
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 30 APRILE 2026 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:
- **prova scritta: martedì 19 maggio 2026 alle ore 10.00** presso l'Aula informatica Polo Didattico San Basilio - TESA 4 - Dorsoduro Area Portuale, Salizada S. Basegio, Magazzino 5, 30123 Venezia
 - **pubblicazione dei risultati della prova scritta e comunicazione dei candidati ammessi al colloquio: entro il giorno 26 maggio 2026** mediante avviso nel sito web di Ateneo alla pagina dedicata al concorso, ad accesso riservato ai soli partecipanti
 - **prova orale: giovedì 4 e venerdì 5 giugno 2026**

Ulteriori comunicazioni sulle prove relative alla sede e agli orari, o di modifica del calendario, saranno pubblicate entro il giorno 12 MAGGIO 2026.

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 una prova scritta e una prova orale.
2. **PROVA SCRITTA** a contenuto teorico e/o teorico pratico. La prova potrà consistere nella risoluzione di domande a risposta aperta e/o multipla e/o nell'analisi e valutazione di uno o più casi, anche gestionali, nella pianificazione e gestione di un processo nell'ambito di un contesto organizzativo, che comportino l'applicazione delle conoscenze, capacità e competenze caratterizzanti il ruolo.

Per essere ammessi/e alla prova orale è necessario superare la prova scritta.

I risultati della prova scritta, con l'indicazione dei/delle candidati/candidate ammessi/e alla prova orale, saranno pubblicati nella pagina web entro la data indicata nel calendario.

3. **PROVA ORALE** consisterà nella risoluzione di domande teoriche e/o teorico-pratiche, e/o nell'analisi e valutazione di uno o più casi, anche gestionali. Oltre al colloquio individuale, potranno essere previste anche prove di gruppo. Nel corso del colloquio verranno accertate le attitudini e le motivazioni delle persone candidate in relazione al posto messo a concorso. Verranno inoltre verificate le conoscenze informatiche e della lingua inglese richieste dal bando.

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.

4. **VALUTAZIONE DELLE PROVE:** per ciascuna prova la commissione dispone di 30 punti, di cui massimo 10 punti riservati alle competenze comportamentali. Le prove si intendono superate con una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti della prova scritta e della prova orale.
5. **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.

6. **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.

Per la partecipazione alla prova scritta è richiesto anche il **codice fiscale**.

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

7. **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. **VALUTAZIONE E COMUNICAZIONE** 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. **PUNTEGGI:** Ai titoli, che devono essere **pertinenti al profilo** messo a bando, è attribuito un punteggio massimo pari a 10 punti. I punteggi sono così distribuiti:
 - a) **Esperienza lavorativa pertinente al profilo** max 7 punti, così distribuiti:
 - servizio prestato presso Università, soggetti pubblici o privati con attività pertinenti al profilo, max 4 punti, così distribuiti:
 - con rapporto di lavoro subordinato, anche a tempo determinato, max 1 punto per ogni anno;
 - con incarichi professionali di lavoro autonomo di durata minima di almeno 6 mesi, max 0,5 punto per ogni anno;
 - incarichi di responsabilità in ambiti attinenti al profilo, max 3 punti, così distribuiti:
 - max 1 punto per anno di incarico
 - b) **Titoli culturali:** titoli di studio universitari pertinenti al profilo max punti 3, per:
 - master di 1° livello max 1 punto per ciascun titolo
 - master di 2° livello e diploma di specializzazione max 1,5 punto per ciascun titolo
 - dottorato di ricerca max 2 punto per ciascun titolo

Dalla valutazione dei titoli verranno esclusi gli anni di esperienza lavorativa fatti valere come requisito di accesso al concorso.

3. **TERMINE:** I titoli devono essere posseduti alla data di scadenza del bando.
4. **DICHIARAZIONI:** 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.

5. **CONTROLLI:** 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. appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre (art. 6 del DPR 487/94 modificato dal DPR 82/2023), che per questa selezione è il genere maschile;
- n. 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. In caso di parità di punteggio, si applicano i titoli preferenziali dichiarati dal candidato e indicati all'art. 18.
2. **PERSONA VINCITRICE:** È dichiarato/a vincitore/vincitrice, nel limite dei posti messi a selezione, la prima persona 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 e nel Portale del Reclutamento [InPA](#).

La graduatoria di merito e quella finale, risultante dall'applicazione dei titoli sulla graduatoria di merito e dell'eventuale applicazione dei titoli di preferenza, saranno pubblicate con accesso riservato ai soli partecipanti dalla pagina web della selezione, ai sensi dell'art. 35 comma 5-quater del D.lgs. n. 165/2001, così come modificato dal D.L. 25/2025, convertito con modifiche dalla L. 69/2025.

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

nell'area delle Elevate Professionalità, settore amministrativo-gestionale, conforme a quanto previsto dal CCNL del personale del comparto istruzione e ricerca. Le persone dovranno 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 3 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 CCNL 18/01/2024 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 IDONEITÀ:** Ai fini dell'accertamento dell'idoneità fisica al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego la persona vincitrice sarà sottoposta 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:
- In caso di giudizio sfavorevole del periodo di prova
 - in ogni caso di annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto
 - 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 dai Contratti Collettivi 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 CCNL del Comparto Istruzione e 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
Ing. Tommaso Piazza

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.Lgs. 15/03/2010 n.66 "Codice dell'ordinamento militare" ed in particolare gli artt.1014, comma 4 e successiva integrazione e 678, comma 9 che prevedono la riserva obbligatoria nei concorsi per l'assunzione agli impieghi civili nelle PP.AA. di posti a favore dei militari di truppa delle Forze Armate, congedati senza demerito dalle ferme contratte anche al termine o durante le rafferme, nonché degli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta;
- 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, che all' art 1 co. 9-bis prevede una quota di riserva nei concorsi pubblici per operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito;
- il D.L. 25/2025, convertito con modifiche dalla L. 69/2025, che, tra le varie disposizioni, estende la quota di riserva anche ai volontari di servizio civile nazionale;
- il CCNL relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca periodo 2019-2021 stipulato in data 18/01/2024;
- lo Statuto di Ateneo;
- il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
- il Regolamento per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato del personale tecnico amministrativo dell'Università Ca' Foscari Venezia;

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.

**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 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).