



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

**Divisione  
Organizzazione  
e Gestione  
delle Risorse Umane**

Personale Tecnico  
Amministrativo /  
Concorsi

**DECRETO N. 959 -2008  
DOGRU – PTA / Prot. n. 31482 VII/1 DEL 05/12/2008**

**BANDO PER LA COPERTURA DI N. 3 POSTI A TEMPO INDETERMINATO DI CAT. C AREA AMMINISTRATIVA, RUOLO DI ADDETTO ALLE ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA E ALL'OFFERTA FORMATIVA, MEDIANTE SELEZIONE AI SENSI DELL'ART. 22 DEL CCNL COMPARTO UNIVERSITA'.**

### **IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

VISTO il D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;

VISTO il dpr 9/5/94, n. 487 e successive modifiche ed integrazione ed in particolare l'art. 8;

VISTA la legge 15/5/1997, n. 127, co. 109, che pone in capo alle Università la potestà di regolamentare, tra l'altro, i ruoli e le dotazioni organiche del personale tecnico-amministrativo nonché i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dai contratti collettivi di lavoro;

Visti il DDA/DR n. 526 dell'11/07/2008, il DDA/DR n. 804 del 28/10/2008, il DDA/DR n. 933 del 2/12/2008, aventi per oggetto l'individuazione e l'assegnazione dei posti di programmazione del fabbisogno di personale per il 2008;

VISTO il CCNL del comparto università siglato in data 16/10/2008 ed in particolare l'art. 22, co.5 che prevede la possibilità per le Università di coprire posti vacanti di organico resi disponibili dalla programmazione annuale, mediante trasformazione in tempo indeterminato di rapporti di lavoro del personale in servizio a tempo determinato;

VISTO il Regolamento per l'attuazione della procedura di copertura di posti di personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 22 del CCNL del personale del comparto università – quadriennio giuridico 2006-2009 biennio economico 2006-2007, emanato con D.R. n. 932 del 2/12/2008;

VISTO IL DDA n. 934 del 2/12/2008 con il quale è autorizzata la copertura, tra altri, di n. 3 posti di cat. C area amministrativa per il ruolo di addetto alle attività di supporto alla didattica e all'offerta formativa, mediante l'indizione di una procedura di selezione ai sensi dell'art. 22 co.5, come disciplinato dal suddetto Regolamento;

VERIFICATA l'assenza di graduatorie valide di concorsi pubblici a tempo indeterminato per la copertura di posti di pari categoria, area e ruolo;

VISTO il D.P.R. 28/12/2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

RITENUTO di poter avviare la procedura di selezione prevista dall'art.22, co. 5 per la copertura di n. 3 posti di cat. C area amministrativa per il ruolo di addetto alle attività di supporto alla didattica e all'offerta formativa

—

Ca' Foscari  
Dorsoduro 3246  
30123 Venezia

T 0412348208  
F 0412348115  
ptaconc@unive.it



## DECRETA

### Art. 1

#### Numero posti e ruolo

1. In applicazione del Regolamento di attuazione della procedura prevista dall'art. 22 del CCNL del comparto università siglato in data 16 ottobre 2008, è indetta una procedura di selezione per la copertura di n. 3 posti di cat. C area amministrativa per il ruolo di addetto . alle attività di supporto alla didattica e all'offerta formativa.

2. Scopo del ruolo: Attuare le procedure amministrative e le attività connesse all'offerta formativa dell'Ateneo.

#### 3. Responsabilità/Compiti:

Supportare le attività amministrative connesse alla didattica, comprese le attività collegate alle decisioni degli organi.

Collaborare nello svolgimento delle attività di programmazione della didattica e nelle fasi di progettazione e definizione degli obiettivi dei corsi di laurea e delle attività didattiche comprese le attività di valutazione della qualità dei corsi di studio secondo schemi nazionalmente sperimentati e/o adottati

Supportare , con capacità elaborativa, le attività di valutazione del funzionamento, dell'economicità e del buon andamento della didattica

Svolgere le attività di supporto nel monitoraggio dei risultati degli studenti e dei loro percorsi di carriera e collaborare all'erogazione dei servizi amministrativi connessi alle carriere degli studenti dell'ateneo

Collaborare all'espletamento delle procedure per l'istituzione dei corsi di studio e a supporto della programmazione didattica

Supportare le attività connesse alla verifica ed alla qualità dell'offerta didattica e dei servizi formativi

Collaborare alle attività amministrative connesse allo svolgimento di progetti di ricerca e di innovazione tecnologica attivati in un contesto di gestione dei servizi agli studenti e dell'offerta formativa.

#### 4. Conoscenze richieste:

Nozioni di Legislazione Universitaria con particolare riferimento alla normativa sugli ordinamenti didattici

Caratteristiche principali del sistema universitario nazionale e dei criteri di finanziamento

Conoscenza della lingua inglese

Conoscenze informatiche legate al pacchetto Office, ad internet, alla posta elettronica.

Statuto e Regolamenti di Ca' Foscari con particolare riferimento a quelli in materia di didattica e di carriere degli studenti

Organizzazione dell'Ateneo

Nozioni base di diritto amministrativo

#### 5. Capacità richieste:

Orientamento all'utente,

Capacità relazionale e di organizzazione del proprio lavoro

6. Il ruolo recepisce il grado di autonomia e di responsabilità stabiliti dal CCNL del 9/08/2000, tabella A, che prevede lo svolgimento di attività inerenti



procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti, il cui grado di responsabilità è relativa alla correttezza complessiva delle procedure gestite. E' fatto salvo quanto previsto dall'art. 24 del vigente CCNL in materia di mansioni equivalenti.

7. L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

## Art. 2

### **Requisiti di ammissione e requisiti per l'inserimento in graduatoria per la trasformazione del rapporto da tempo determinato a tempo indeterminato**

1. Può presentare domanda il personale tecnico amministrativo assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato nella stessa categoria, area e svolga il ruolo del posto da coprire, in possesso dei uno dei seguenti requisiti temporali:

a) essere in servizio alla data di scadenza del bando, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato a seguito di partecipazione a procedura di selezione avente le stesse modalità di svolgimento previste per i concorsi pubblici, nella stessa categoria, area e ruolo del posto da coprire

ovvero

essere in servizio presso l'Ateneo alla data del 16/10/2008, data di entrata in vigore del CCNL del comparto università, e alla data di scadenza del bando con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato nella stessa categoria, area del posto da coprire purché in possesso del titolo di studio di diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale, nonché dei seguenti requisiti di ammissione alle procedure concorsuali pubbliche:

- cittadinanza italiana o di uno stato membro dell'Unione Europea,
- godimento dei diritti politici, ( sono esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento)
- esclusioni di condanne penali,
- idoneità fisica all'impiego,
- posizione rispetto all'obbligo di leva

2. Non sono ammessi alla selezione i dipendenti che siano incorsi in sanzioni disciplinari o abbiano conseguito una valutazione negativa nella/e scheda/e di valutazione annuale. Per la definizione di valutazione negativa si fa riferimento a quanto stabilito dal sistema di valutazione del personale vigente nell'Ateneo.

3. La proposta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato, da attivare secondo l'ordine di graduatoria di cui al successivo art. 6, è riservata al personale che risulterà in servizio presso l'Ateneo al momento della chiamata in forza del medesimo contratto individuale di lavoro che ha dato titolo alla partecipazione alle procedure di ammissione alla graduatoria medesima.

## Art. 3

### **Modalità e termine di presentazione della domanda**

1. Il personale interessato deve presentare domanda di partecipazione utilizzando gli appositi modelli allegati al bando. Alla domanda di partecipazione



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

DDA n.959 /prot. n.31482 – VII/1 del 05/12/2008

dovrà essere allegato il curriculum professionale debitamente sottoscritto e riscontrato dal Responsabile della Struttura presso la quale il dipendente presta servizio, relativamente alle attività che il dipendente svolge in virtù del contratto di lavoro subordinato in essere. La domanda deve pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione entro il termine perentorio delle **ore 14.00 del giorno 15/12/2008**.

Il bando è reperibile all'indirizzo: [www.unive.it](http://www.unive.it) accedendo all'Area Riservata e seguendo il percorso: Rapporto di lavoro> Regolamenti> Regolamenti per il personale Tecn. Amm Attuazione della procedura di copertura di posti di cui all'art. 22, co. 5 CCNL comparto università>documenti allegati

2. La domanda di partecipazione deve essere fatta pervenire con una delle seguenti modalità:

a) consegna della domanda direttamente alla Divisione Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane – Settore concorsi - Dorsoduro, 3246 – 30123 VENEZIA negli orari di apertura al pubblico: martedì e venerdì dalle ore 9,30 alle 12,30, il mercoledì dalle 9,30 alle 12,30 e dalle 14,30 alle 16,30;

b) invio della domanda, debitamente sottoscritta, tramite fax al numero 0412348115 (+ fotocopia documento di identità).

3.L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente o da mancata o tardiva comunicazione dell'indirizzo mail comunicato nella domanda, né per eventuali disguidi telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

4. La domanda di partecipazione ed il curriculum devono essere sottoscritti in presenza del funzionario che riceve la domanda, previa esibizione di un documento di identità. Alle domande inviate tramite fax, ovvero consegnate da terze persone, va allegata una fotocopia (fronte retro) di un documento di identità in corso di validità.

5. Non si terrà conto delle domande presentate oltre il suddetto termine.

6. Non si terrà conto delle domande sprovviste del riscontro del Capo Struttura.

#### Art. 4

#### Valutazione e Selezione

1. La valutazione delle competenze dichiarate e del colloquio di verifica viene effettuata da un'apposita Commissione nominata dal Direttore Amministrativo.

2. La selezione avviene mediante valutazione delle competenze dichiarate e colloquio di verifica dell'attività svolta e della qualificazione professionale conseguita.

3. Per la valutazione della qualificazione professionale la commissione avrà a disposizione 40 punti, di cui 10 punti per la valutazione del curriculum riferita alla pertinenza dell'attività con il profilo da ricoprire e 30 punti per il colloquio.

3. Il colloquio avverrà il giorno **19 dicembre alle ore 10** presso la sede di Ca' Foscari. L'ubicazione esatta della sede verrà affissa il giorno stesso della selezione all'albo del personale tecnico amministrativo sito al piano terra di Ca' Foscari.



4. Il colloquio si intende superato se il dipendente avrà acquisito un punteggio di almeno 21/30.

#### **Art. 5**

##### **Graduatoria ed approvazione atti**

1. A conclusione dei colloqui l'ufficio competente formulerà una graduatoria in ordine decrescente del punteggio complessivo.
2. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei voti della valutazione del curriculum e del colloquio.
3. A parità di punteggio precede in graduatoria il dipendente con maggiore anzianità di servizio nella categoria di inquadramento. In caso di ulteriore parità, precede il dipendente più giovane d'età.
4. La graduatoria non dà luogo ad idoneità ed è finalizzata alla copertura del numero di posti individuati nel bando, salvo la possibilità di attingervi nel caso di rinuncia del vincitore al momento della chiamata a tempo indeterminato.

#### **Art. 6**

##### **Approvazione e pubblicità della graduatoria**

1. La graduatoria è approvata con determinazione dirigenziale e pubblicata mediante affissione all'albo della Divisione Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane dell'Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 3246 – 30123 VENEZIA, e inserite nel sito internet di Ateneo al seguente indirizzo: [www.unive.it](http://www.unive.it) accedendo all'Area Riservata e seguendo il percorso: Rapporto di lavoro> Regolamenti> Regolamenti per il personale Tecn. Amm > Attuazione della procedura di copertura di posti di cui all'art. 22, co. 5 CCNL comparto università>documenti allegati

#### **Art. 7**

##### **Assunzione in servizio a tempo indeterminato**

1. Il dipendente risultato vincitore della selezione sarà invitato a stipulare un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con l'Università Ca' Foscari Venezia entro il termine previsto dalla nota d'invito, subordinatamente alla verifica che il rapporto di lavoro individuale che ha dato titolo alla partecipazione alle procedure di ammissione alla graduatoria sia in essere al momento dell'assunzione a tempo indeterminato.
2. L'assunzione dei dipendenti vincitori della selezione per la copertura dei posti autorizzati con DDA/DR n.804 del 28/10/2008, è subordinata al rilascio del parere negativo da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica di cui art.34-bis del d.lgs.165/2001, ovvero al decorso del termine di 2 mesi dalla ricezione da parte del predetto Dipartimento della richiesta di copertura dei posti.
3. Il dipendente assunto a tempo indeterminato è soggetto al periodo di prova previsto dal CCNL vigente, fatte salve le eccezioni previste dal medesimo CCNL.



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

### **Art. 8**

#### **Trattamento dei dati personali**

1. Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 i dati personali dei candidati saranno trattati in forma cartacea o informatica, per le finalità della presente procedura.

### **Art. 9**

#### **Pubblicità del bando**

1. Il bando è pubblicato nella home page del sito WEB di questo Ateneo al seguente indirizzo: [www.unive.it](http://www.unive.it) accedendo all'Area Riservata e seguendo il percorso: Rapporto di lavoro> Regolamenti> Regolamenti per il personale Tecn. Amm > Attuazione della procedura di copertura di posti di cui all'art. 22, co. 5 CCNL comparto università>documenti allegati.

### **Art. 10**

#### **Rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente avviso si fa rinvio al Regolamento, reperibile nel sito [www.unive.it](http://www.unive.it) accedendo all'Area Riservata e seguendo il percorso: Rapporto di lavoro> Regolamenti> Regolamenti per il personale Tecn. Amm > Attuazione della procedura di copertura di posti di cui all'art. 22, co. 5 CCNL comparto università.

Venezia, 05/12/2008

Il Direttore Amministrativo  
Dott.ssa Francesca Bitetti