

Concorso pubblico per esami, per la copertura di n. 2 posti a tempo indeterminato di categoria C, posizione economica C1, area amministrativa, riservati n.1 al personale disabile art.1 e n.1 al personale delle categorie protette art. 18 della Legge n.68/99, per le esigenze delle strutture autonome e dell'amministrazione centrale dell'Università Ca' Foscari Venezia - bandito con DDG 824/ prot. n. 100885 del 14/09/2021- pubblicato nella G.U. concorsi ed esami IV serie speciale n. 73 del 14/09/2021 e all'albo on line di ateneo il 14/09/2021.

TRACCIA n. 1

Domanda n. 1

La Candidata illustri alla Commissione le tipologie di personale che operano all'interno dell'Università descrivendo lo status giuridico che le caratterizza.

Domanda n. 2

La Candidata descriva le fasi del processo contabile di Ateneo.

Prova pratica - traccia n. 1

Il candidato formatti il seguente testo secondo le indicazioni fornite:

- font Arial 12;
- interlinea singola;
- destinatari rientrati a destra;
- oggetto della lettera in grassetto;
- corpo del testo giustificato.

Ai Docenti e Ricercatori

Ai Dirigenti

Al personale Tecnico/amministrativo

Ai Tecnologi

Ai Collaboratori ed Esperti linguistici

Agli Assegnisti

Ai Professori a contratto

Ai Direttori di Dipartimento e di Centro

Ai Segretari di Dipartimento e di Centro

Oggetto: Decreto-Legge 7 gennaio 2022, n.1 – Obblighi vaccinali.

Gentilissime, Gentilissimi,

nelle scorse settimane è emersa da parte del Governo l'urgenza di integrare il quadro delle vigenti misure di contenimento alla diffusione del virus COVID-19 in relazione all'evolversi della situazione epidemiologica.

Il Decreto-Legge 7 gennaio 2022, n.1, prevede l'obbligo vaccinale per la prevenzione dell'infezione da SARS-CoV-2 per il personale universitario a decorrere dal 1° febbraio 2022.

Lo stesso provvedimento introduce altresì, a partire dal 15 febbraio 2022, l'obbligo vaccinale per tutti coloro che hanno compiuto i 50 anni.

Soggetti esentati dall'obbligo vaccinale

L'art. 4, commi 2 e 7, del decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44 prevede che la vaccinazione può essere omessa o differita *“in caso di accertato pericolo per la salute, in relazione a specifiche condizioni cliniche documentate, attestate dal*

medico di medicina generale, nel rispetto delle circolari del Ministero della salute in materia di esenzione dalla vaccinazione anti SARS-CoV-2". In tal caso detto personale, per il periodo in cui la vaccinazione è omessa o differita, è adibito a mansioni anche diverse, senza decurtazione della retribuzione, in modo da evitare il rischio di diffusione del contagio. (art. 4, comma 7, decreto-legge n. 44/2021).

5

Employment

Learning objectives in this unit

- Talking about job benefits and employment procedures
- Describing personal experiences using the present perfect
- Delegating work to others
- Discussing progress on projects

Case study

- Solving recruitment problems

Starting point

- 1 What benefits do employees have in companies, apart from their salary? Think about holidays, training, extra money, etc.
- 2 Which jobs or industries have the best benefits in your country?
- 3 Think of one benefit which you don't have, but would like.

Working with words | Job benefits and employment procedures

1 Read the text. Are these sentences true or false?

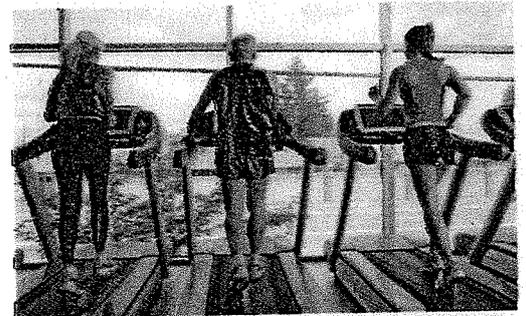
- 1 A majority of senior managers prefer health benefits to more money.
- 2 Most young employees would like a higher salary.
- 3 At DST International, all employees have gym memberships.
- 4 Most employees at Major Players are not interested in pension schemes.

Choosing your own benefits

What benefits are most popular with employees? A recent study shows that it depends on the age and position of the person in the company. For example, 63% of senior managers are more interested in private healthcare than a higher salary. However, a majority of employees under 35 would prefer more money to extra days of paid holiday.]

More and more companies are operating flexible systems where staff choose their own benefits. At DST International, each full-time member of staff receives £800 a year, which they can spend on a number of things. These include private healthcare, childcare vouchers to help pay for their children's pre-school costs, or gym memberships for those who love sport.

Jack Gratton, the Managing Director of Major Players, says most people in his company are young, and they are not interested in pension schemes. Employees usually stay only for three years, so pensions are a waste of money. What his staff often prefer is mobile phones, gym memberships, and extra paid holiday.



Concorso pubblico per esami, per la copertura di n. 2 posti a tempo indeterminato di categoria C, posizione economica C1, area amministrativa, riservati n.1 al personale disabile art.1 e n.1 al personale delle categorie protette art. 18 della Legge n.68/99, per le esigenze delle strutture autonome e dell'amministrazione centrale dell'Università Ca' Foscari Venezia - bandito con DDG 824/ prot. n. 100885 del 14/09/2021- pubblicato nella G.U. concorsi ed esami IV serie speciale n. 73 del 14/09/2021 e all'albo on line di ateneo il 14/09/2021.

TRACCIA n. 2

Domanda n. 1

La Candidata illustri alla Commissione l'organizzazione dell'Università con particolare riferimento agli organi di governo.

Domanda n. 2

La Candidata descriva la funzione e le caratteristiche del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale e triennale

Prova pratica - Traccia n.2

Il candidato formatti il seguente testo secondo le indicazioni fornite:

- font Calibri 11;
- destinatari allineati a destra;
- oggetto della lettera in grassetto;
- elenco puntato in corrispondenza delle parti evidenziate in giallo;
- testo virgolettato in corsivo;

Al sig. /Alla sig.ra(1)

Area /Dipartimento /Centro (2)

e, p.c. all'ARU - Ufficio Personale Tecnico

Amministrativo – Settore Carriere

CA' FOSCARI

Oggetto: Proroga dell'accordo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile n.
- 2021 prot. n.-VII/4 del (3)

Si comunica che, in applicazione del DDG n.... del, l'accordo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile in oggetto, decorrente dal e con scadenza al (4) , è prorogato fino al **30/06/2022**.

Restano ferme le disposizioni contenute nell'accordo in oggetto con l'eccezione delle seguenti modifiche:

il comma 1 dell'art. 3 "Modalità di svolgimento" è modificato come segue:

"Fino al 30/06/2022 la prestazione lavorativa del DIPENDENTE potrà essere resa in luogo diverso dalla sede di lavoro nella misura massima individuale del 49% delle giornate lavorative del periodo. Sarà pertanto possibile equilibrare il rapporto tra lavoro in presenza e lavoro agile secondo le modalità organizzative più adeguate alla situazione della struttura di appartenenza, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo e delle contingenze che possono interessare il DIPENDENTE, fermo restando il vincolo della prevalenza del lavoro in presenza di ciascun dipendente come media della programmazione semestrale".

Il comma 8 dell'art. 4 è così modificato:

"L'UNIVERSITÀ si impegna a rispettare il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche del DIPENDENTE. In particolare la fascia di disconnessione standard è ricompresa tra le ore 20.00 e le ore 07.00 dei giorni feriali e nelle giornate di sabato, domenica e festivi. Durante la fascia di disconnessione nonché nei

periodi di pausa e di riposo non sono richiesti al DIPENDENTE la lettura delle email, la risposta alle telefonate e agli SMS di lavoro, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ateneo e il DIPENDENTE potrà disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa.”

La presente è sottoscritta per ricevuta e per integrale accettazione del contenuto.

Cordiali saluti.

Il Dirigente dell'Area / Il Direttore Generale (5)

Dott. /Dott.ssa

*note per la compilazione **(DA CANCELLARE DAL FILE DEFINITIVO)**:*

(1): inserire nome e cognome del / della dipendente interessato/a

(2) inserire la struttura di appartenenza del / della dipendente interessato/a

(3) inserire gli estremi di registrazione dell'accordo individuale che viene prorogato

(4) inserire decorrenza e scadenza dell'accordo individuale

(5) indicare il soggetto firmatario: il Dirigente per le relative strutture, la Dirigente dell'Area Risorse Umane e/o il Direttore Generale per le strutture dipartimentali, il Direttore Generale per gli uffici di staff, per l'Area ad interim ed i Centri

*(6) la data deve essere **anteriore o pari alla data di decorrenza della proroga. MAI posteriore***

NB: UTILIZZARE LA CARTA INTESTATA DELLA SINGOLA STRUTTURA

5 Employment

Learning objectives in this unit

- Talking about job benefits and employment procedures
- Describing personal experiences using the present perfect
- Delegating work to others
- Discussing progress on projects

Case study

- Solving recruitment problems

Starting point

- 1 **What benefits do employees have in companies, apart from their salary? Think about holidays, training, extra money, etc.**
- 2 **Which jobs or industries have the best benefits in your country?**
- 3 **Think of one benefit which you don't have, but would like.**

Working with words | Job benefits and employment procedures

1 Read the text. Are these sentences true or false?

- 1 A majority of senior managers prefer health benefits to more money.
- 2 Most young employees would like a higher salary.
- 3 At DST International, all employees have gym memberships.
- 4 Most employees at Major Players are not interested in pension schemes.

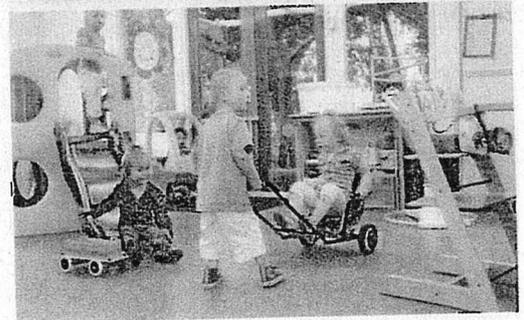
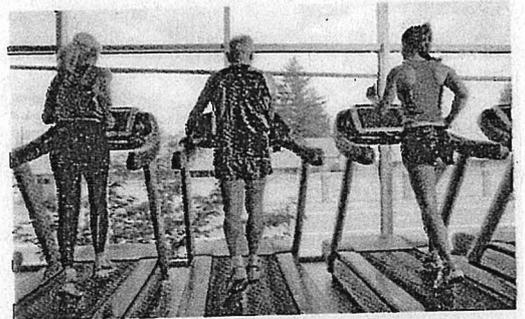
Choosing your own benefits

What benefits are most popular with employees? A recent study shows that it depends on the age and position of the person in the company. For example, 63% of senior managers are more interested in private healthcare than a higher salary. However, a majority of employees under 35 would prefer more money to extra days of paid holiday.

More and more companies are operating flexible systems where staff choose their own benefits. At

DST International, each full-time member of staff receives £800 a year, which they can spend on a number of things. These include private healthcare, childcare vouchers to help pay for their children's pre-school costs, or gym memberships for those who love sport.]

Jack Gratton, the Managing Director of Major Players, says most people in his company are young, and they are not interested in pension schemes. Employees usually stay only for three years, so pensions are a waste of money. What his staff often prefer is mobile phones, gym memberships, and extra paid holiday.



Concorso pubblico per esami, per la copertura di n. 2 posti a tempo indeterminato di categoria C, posizione economica C1, area amministrativa, riservati n.1 al personale disabile art.1 e n.1 al personale delle categorie protette art. 18 della Legge n.68/99, per le esigenze delle strutture autonome e dell'amministrazione centrale dell'Università Ca' Foscari Venezia - bandito con DDG 824/ prot. n. 100885 del 14/09/2021- pubblicato nella G.U. concorsi ed esami IV serie speciale n. 73 del 14/09/2021 e all'albo on line di ateneo il 14/09/2021.

TRACCIA n. 3

Domanda 1

La candidata illustri alla Commissione quali sono le caratteristiche e le funzioni dei Dipartimenti.

Domanda 2

La Candidata descriva la fase di "Liquidazione della spesa" e la modalità di conservazione della documentazione di spesa.

Concorso pubblico per esami, per la copertura di n. 2 posti a tempo indeterminato di categoria C, posizione economica C1, area amministrativa, riservati n.1 al personale disabile art.1 e n.1 al personale delle categorie protette art. 18 della Legge n.68/99, per le esigenze delle strutture autonome e dell'amministrazione centrale dell'Università Ca' Foscari Venezia - bandito con DDG 824/ prot. n. 100885 del 14/09/2021- pubblicato nella G.U. concorsi ed esami IV serie speciale n. 73 del 14/09/2021 e all'albo on line di ateneo il 14/09/2021.

Prova pratica - Traccia n. 3

Il candidato formatti il seguente testo secondo le indicazioni fornite:

- font Times New Roman 11,5;
- interlinea singola;
- destinatario allineato a sinistra;
- oggetto della lettera sottolineato;
- trasformare l'elenco puntato da a) a c) in elenco puntato da 1 a 3.

Al Direttore Generale
SEDE

Oggetto: Richiesta di assunzione di personale tecnico amministrativo a tempo determinato per esigenze temporanee ed eccezionali dell'Ufficio *OMISSIS*

La sottoscritta *OMISSIS*, in qualità di Dirigente dell'Area *OMISSIS*, ai sensi del Regolamento per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, richiede l'assunzione a tempo determinato, per esigenze temporanee ed eccezionali, di n. 1 unità di personale tecnico amministrativo di categoria C area amministrativa da destinare all'Ufficio *OMISSIS*

La richiesta è motivata dalla necessità di riorganizzare l'attività dell'Ufficio al fine di fronteggiare un incremento improvviso ed eccezionale di lavoro unitamente alla carenza di personale dovuta anche a modifiche nell'organizzazione dell'ufficio. L'Ateneo, infatti, dovrà, su indicazione degli Organi accademici procedere a dare attuazione nei prossimi mesi al DM 1062/2021 che destina all'Ateneo risorse aggiuntive per *OMISSIS* dettando per la procedura di assunzione e poi per quella di rendicontazione dei fondi in tempi strettissimi.

In questo momento, nell'attesa che venga approvato il piano di reclutamento a tempo indeterminato per il personale tecnico-amministrativo per l'anno 2021 (alla data odierna infatti non sono state ancora comunicate dal MUR le facoltà assunzionali per il corrente anno) il settore *OMISSIS*La suddetta unità a tempo

determinato quindi è necessaria temporaneamente per garantire la gestione ordinaria e straordinaria delle attività di competenza del settore. La mancata e non tempestiva assunzione di nuovo personale da assegnare temporaneamente al settore in questione, nell'attesa che si possa procedere ad una assunzione stabile, unita all'eccezionale mole di lavoro, rischierebbe di compromettere il buon funzionamento dell'Ufficio.

L'assunzione dell'unità di personale viene richiesta per una durata di 1 anno, con regime orario a tempo pieno, e si richiede lo scorrimento della graduatoria OMISSIS di n. 1 posto a tempo indeterminato di categoria C, posizione economica C1, area amministrativa, per le esigenze dell'Area OMISSIS dell'Università Ca' Foscari Venezia.

La tipologia lavorativa cui sarà adibita l'unità da assumere è riassumibile in:

- a) OMISSIS
- b) OMISSIS
- c) OMISSIS

La sottoscritta OMISSIS Dirigente della Struttura, dichiara che l'attivazione del suddetto contratto a tempo determinato è effettuata per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporanee o eccezionale nel rispetto di quanto previsto dall'art. 36 del D.Lgs. 165/2001, ed è in particolare consapevole delle responsabilità e sanzioni previste dal comma 5 e 5-quater del suddetto articolo in caso di violazioni delle disposizioni, che dichiara di conoscere, riguardanti l'utilizzo di contratti di lavoro flessibile.

Firma del Dirigente Responsabile

5

Employment

Learning objectives in this unit

- Talking about job benefits and employment procedures
- Describing personal experiences using the present perfect
- Delegating work to others
- Discussing progress on projects

Case study

- Solving recruitment problems

Starting point

- 1 **What benefits do employees have in companies, apart from their salary? Think about holidays, training, extra money, etc.**
- 2 **Which jobs or industries have the best benefits in your country?**
- 3 **Think of one benefit which you don't have, but would like.**

Working with words | Job benefits and employment procedures

1 Read the text. Are these sentences true or false?

- 1 A majority of senior managers prefer health benefits to more money.
- 2 Most young employees would like a higher salary.
- 3 At DST International, all employees have gym memberships.
- 4 Most employees at Major Players are not interested in pension schemes.

Choosing your own benefits

What benefits are most popular with employees? A recent study shows that it depends on the age and position of the person in the company. For example, 63% of senior managers are more interested in private healthcare than a higher salary. However, a majority of employees under 35 would prefer more money to extra days of paid holiday.

More and more companies are operating flexible systems where staff choose their own benefits. At DST International, each full-time member of staff receives £800 a year, which they can spend on a number of things. These include private healthcare, childcare vouchers to help pay for their children's pre-school costs, or gym memberships for those who love sport.

- 3 Jack Gratton, the Managing Director of Major Players, says most people in his company are young, and they are not interested in pension schemes. Employees usually stay only for three years, so pensions are a waste of money. What his staff often prefer is mobile phones, gym memberships, and extra paid holiday.]

