



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

**Selezione per la copertura di n. 1 posto di categoria D, area amministrativa gestionale per le esigenze dell'Ufficio Affari Legali della Direzione Generale, mediante procedura selettiva di progressione di categoria riservata al personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Università Ca' Foscari Venezia – bandito con DDG n. 858/2021, Prot. n. 104091 del 23.09.2021**

**Elenco delle domande per il colloquio  
del 12 novembre 2021**

**Prova n. 1:**

**A)** La risoluzione del contratto

**B)** I Dipartimenti universitari post riforma della Legge n. 240/2010: principali novità

**C)** Uno studente dell'Ateneo trasmette una richiesta di accesso a tutti gli atti di una procedura selettiva di progressione di categoria riservata al personale in servizio a tempo indeterminato: il/la candidato/a inquadri la fattispecie all'interno della normativa di riferimento precisando i contenuti essenziali del possibile riscontro.

**D)** Informatica: Utilizzo del pc per formulare una breve nota in word con la quale l'Ufficio Legale trasmette all'Avvocatura Distrettuale dello Stato una relazione sui fatti di causa relativamente ad un contenzioso in materia di edilizia. Il/la candidato/a provveda a comporre il documento, salvarlo sul desktop e stamparlo.

**E)** Lingua inglese: lettura e traduzione del testo dello Statuto in lingua inglese art. 10, commi 1 e 2 fino alla lett. n).

**Prova n. 2:**

**A)** L'annullabilità del provvedimento amministrativo

**B)** Il Collegio dei Revisori dei Conti dell'Università Ca' Foscari Venezia: composizione e funzioni

**C)** Il Direttore del Dipartimento di Neuroscienze deve attivare una convenzione in materia di ricerca: il/la candidato/a illustri i contenuti dell'atto e il processo di approvazione.

**D)** Utilizzo del pc per formulare una breve nota in word con la quale l'Ufficio Legale trasmette al Direttore Generale una memoria istruttoria su un contenzioso in materia di personale docente. Il/la candidato/a provveda a comporre il documento, salvarlo sul desktop e stamparlo.



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

**E)** Lingua inglese: lettura e traduzione del testo dello Statuto di Ateneo in lingua inglese art. 10 dal comma 2 lett. o) alla fine dell'articolo.

**Prova n. 3:**

**A)** Le tipologie di accesso agli atti

**B)** Il Consiglio di Amministrazione dell'Università Ca' Foscari Venezia: composizione e funzioni

**C)** Il Direttore del Dipartimento di Neuroscienze deve attivare una convenzione in materia di didattica: il/la candidato/a illustri i contenuti dell'atto e il processo di approvazione.

**D)** Utilizzo del pc per formulare una breve nota in word con la quale l'Ufficio Legale trasmette alle strutture dell'Ateneo una richiesta di verifica su posizioni debitorie nei confronti della Società BETA. Il/la candidato/a provveda a comporre il documento, salvarlo sul desktop e stamparlo.

**E)** Lingua inglese: lettura e traduzione del testo dello Statuto in lingua inglese art. 13 fino al comma 2 lett. g).

**Prova n. 4:**

**A)** Il Responsabile del procedimento amministrativo

**B)** Regime dell'Imposta di bollo sulle convenzioni dell'Università

**C)** Il Direttore del Dipartimento di Neuroscienze deve attivare una convenzione conto terzi: il/la candidato/a illustri i contenuti dell'atto e il processo di approvazione.

**D)** Utilizzo del pc per formulare una breve nota in word con la quale l'Ufficio Legale trasmette al competente Ufficio della Regione Veneto un documento con le osservazioni su una convenzione da sottoscrivere tra i due Enti. Il/la candidato/a provveda a comporre il documento, salvarlo sul desktop e stamparlo.

**E)** Lingua inglese: lettura e traduzione del testo dello Statuto in lingua inglese art. 13 dal comma 2 lett. h) alla fine dell'articolo.