



Università
Ca' Foscari
Venezia

Concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione di n. 1 persona a tempo indeterminato, area delle Elevate Professionalità, settore amministrativo - gestionale, profilo Esperto di Controllo di gestione, per le esigenze dell'Area Pianificazione e Programmazione Strategica, presso l'Università Ca' Foscari Venezia, prioritariamente riservato ai volontari delle FF.AA. ai sensi del D.lgs. 66/2010 - DDG n. 499/2025 prot n. 120709 del 14/05/2025

TRACCIA A

Durata della prova: 90 minuti

Modalità di svolgimento della prova

- a ciascun candidato è stata consegnata una chiavetta estratta casualmente da un contenitore, nella quale dovrà essere scritto e salvato l'elaborato;
- i candidati dovranno scrivere il proprio elaborato sul blocco note di windows, con carattere Lucida Console, dimensione 12, colore nero, senza l'uso del grassetto, di sottolineature o del corsivo. Non dovrà essere utilizzato nessun altro colore oltre il nero e nessun altro formato o eventuale variante interpretabile come segno di riconoscimento, come ad esempio la digitazione dell'intero testo in stampatello maiuscolo, l'inserimento di intestazioni o di piè di pagina. Il testo dovrà essere allineato come "giustificato";
- terminato l'elaborato, ciascun candidato dovrà salvare la propria prova nella chiavetta, chiamandola genericamente "prova scritta" e, dopo essersi accertato di averla salvata correttamente, chiudere il file, estrarre la chiavetta e recarsi con tutto il materiale consegnato dalla Commissione alla postazione di stampa;
- operazione di stampa: gli elaborati verranno stampati su fogli A4 recanti il timbro tondo con il logo di Ca' Foscari e vistati dal Presidente della Commissione. Il candidato consegnerà la chiavetta per la stampa al tecnico informatico incaricato presente in aula e dopo aver controllato che la stampa corrisponde al proprio elaborato, inserirà il foglio/i fogli nella busta grande assieme alla copia della traccia e alla busta piccola sigillata, contenente il cartoncino bianco sul quale in precedenza ha indicato il proprio nome e cognome, luogo e data di nascita. Chiuderà quindi la busta grande e la consegnerà alla Commissione che la siglerà in corrispondenza del lembo di chiusura;
- ogni chiavetta restituita sarà inserita davanti al candidato in un contenitore che raccoglierà tutte le chiavette che saranno mescolate tra loro, a garanzia dell'anonimato.
- terminate tutte le stampe, le chiavette USB verranno resettate, con conseguente cancellazione di tutti gli elaborati

DOMANDA APERTA

Il controllo di gestione svolge un ruolo cruciale nella valutazione del costo sostenuto dall'Ateneo per ogni studente iscritto ai suoi corsi di studio, permettendo di analizzare l'efficienza e l'efficacia delle risorse impiegate dall'Ateneo. Si discuta la realizzazione di un sistema di controllo di gestione teso alla quantificazione del costo per studente (accennando alla differenza tra "studente iscritto" e "studente in corso") valutando quali siano le fonti dati e i meccanismi di ribaltamento. Si descriva altresì come le analisi prodotte da un tale sistema possano essere utilizzate in particolare per verificare la sostenibilità dell'offerta didattica anche in relazione al costo standard per studente definito dal Ministero.



Università
Ca' Foscari
Venezia

Concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione di n. 1 persona a tempo indeterminato, area delle Elevate Professionalità, settore amministrativo - gestionale, profilo Esperto di Controllo di gestione, per le esigenze dell'Area Pianificazione e Programmazione Strategica, presso l'Università Ca' Foscari Venezia, prioritariamente riservato ai volontari delle FF.AA. ai sensi del D.lgs. 66/2010 - DDG n. 499/2025 prot n. 120709 del 14/05/2025

TRACCIA B

Durata della prova: 90 minuti

Modalità di svolgimento della prova

- a ciascun candidato è stata consegnata una chiavetta estratta casualmente da un contenitore, nella quale dovrà essere scritto e salvato l'elaborato;
- i candidati dovranno scrivere il proprio elaborato sul blocco note di windows, con carattere Lucida Console, dimensione 12, colore nero, senza l'uso del grassetto, di sottolineature o del corsivo. Non dovrà essere utilizzato nessun altro colore oltre il nero e nessun altro formato o eventuale variante interpretabile come segno di riconoscimento, come ad esempio la digitazione dell'intero testo in stampatello maiuscolo, l'inserimento di intestazioni o di piè di pagina. Il testo dovrà essere allineato come "giustificato";
- terminato l'elaborato, ciascun candidato dovrà salvare la propria prova nella chiavetta, chiamandola genericamente "prova scritta" e, dopo essersi accertato di averla salvata correttamente, chiudere il file, estrarre la chiavetta e recarsi con tutto il materiale consegnato dalla Commissione alla postazione di stampa;
- operazione di stampa: gli elaborati verranno stampati su fogli A4 recanti il timbro tondo con il logo di Ca' Foscari e vistati dal Presidente della Commissione. Il candidato consegnerà la chiavetta per la stampa al tecnico informatico incaricato presente in aula e dopo aver controllato che la stampa corrisponde al proprio elaborato, inserirà il foglio/i fogli nella busta grande assieme alla copia della traccia e alla busta piccola sigillata, contenente il cartoncino bianco sul quale in precedenza ha indicato il proprio nome e cognome, luogo e data di nascita. Chiuderà quindi la busta grande e la consegnerà alla Commissione che la siglerà in corrispondenza del lembo di chiusura;
- ogni chiavetta restituita sarà inserita davanti al candidato in un contenitore che raccoglierà tutte le chiavette che saranno mescolate tra loro, a garanzia dell'anonimato.
- terminate tutte le stampe, le chiavette USB verranno resettate, con conseguente cancellazione di tutti gli elaborati

DOMANDA APERTA

Una gestione strategica e orientata alla performance nella pubblica amministrazione può contribuire allo sviluppo professionale dei dipendenti e al miglioramento dei servizi offerti ai cittadini? Si descriva il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e il suo ruolo nella pianificazione strategica e operativa della pubblica amministrazione. In particolare, si discuta come il PIAO possa contribuire allo sviluppo del personale e al miglioramento delle performance organizzative e si analizzi l'integrazione del PIAO con il ciclo di valutazione della performance fornendo esempi concreti di come il PIAO e la valutazione della performance possano essere implementati in un contesto universitario, evidenziando i benefici e le sfide associate a tali processi.



Università
Ca' Foscari
Venezia

Concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione di n. 1 persona a tempo indeterminato, area delle Elevate Professionalità, settore amministrativo - gestionale, profilo Esperto di Controllo di gestione, per le esigenze dell'Area Pianificazione e Programmazione Strategica, presso l'Università Ca' Foscari Venezia, prioritariamente riservato ai volontari delle FF.AA. ai sensi del D.lgs. 66/2010 - DDG n. 499/2025 prot n. 120709 del 14/05/2025

TRACCIA C

Durata della prova: 90 minuti

Modalità di svolgimento della prova

- a ciascun candidato è stata consegnata una chiavetta estratta casualmente da un contenitore, nella quale dovrà essere scritto e salvato l'elaborato;
- i candidati dovranno scrivere il proprio elaborato sul blocco note di windows, con carattere Lucida Console, dimensione 12, colore nero, senza l'uso del grassetto, di sottolineature o del corsivo. Non dovrà essere utilizzato nessun altro colore oltre il nero e nessun altro formato o eventuale variante interpretabile come segno di riconoscimento, come ad esempio la digitazione dell'intero testo in stampatello maiuscolo, l'inserimento di intestazioni o di piè di pagina. Il testo dovrà essere allineato come "giustificato";
- terminato l'elaborato, ciascun candidato dovrà salvare la propria prova nella chiavetta, chiamandola genericamente "prova scritta" e, dopo essersi accertato di averla salvata correttamente, chiudere il file, estrarre la chiavetta e recarsi con tutto il materiale consegnato dalla Commissione alla postazione di stampa;
- operazione di stampa: gli elaborati verranno stampati su fogli A4 recanti il timbro tondo con il logo di Ca' Foscari e vistati dal Presidente della Commissione. Il candidato consegnerà la chiavetta per la stampa al tecnico informatico incaricato presente in aula e dopo aver controllato che la stampa corrisponde al proprio elaborato, inserirà il foglio/i fogli nella busta grande assieme alla copia della traccia e alla busta piccola sigillata, contenente il cartoncino bianco sul quale in precedenza ha indicato il proprio nome e cognome, luogo e data di nascita. Chiuderà quindi la busta grande e la consegnerà alla Commissione che la siglerà in corrispondenza del lembo di chiusura;
- ogni chiavetta restituita sarà inserita davanti al candidato in un contenitore che raccoglierà tutte le chiavette che saranno mescolate tra loro, a garanzia dell'anonimato.
- terminate tutte le stampe, le chiavette USB verranno resettate, con conseguente cancellazione di tutti gli elaborati

DOMANDA APERTA

Dopo aver affrontato il tema degli obblighi di pubblicazione per le università introdotti dal Decreto Legislativo 33/2013 e dalle sue successive modifiche, e aver discusso con esempi concreti la necessità di bilanciamento tra le disposizioni in materia di trasparenza e la disciplina sulla privacy, si descrivano i vantaggi di una gestione informatizzata ed integrata della pubblicazione dei dati. Si analizzi l'impatto della gestione informatizzata degli obblighi di pubblicazione anche sotto il punto di vista della normativa di tutela dei dati personali fornendo esempi concreti di come l'informatizzazione dei sistemi tesi alla pubblicazione dei dati possa essere implementata in un contesto reale, evidenziando i benefici e le sfide associate a tali processi.