



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 tecnico-informatico, profilo di Esperto in Prevenzione e Protezione Rischi, per le esigenze dell'Ufficio Prevenzione e Protezione Rischi, presso l'Università Ca' Foscari Venezia - DDG n. 506/2025 prot. n. 121169 del 15/05/2025

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. Il candidato 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

Strategie e responsabilità per l'implementazione efficace di un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) secondo la norma ISO 45001 negli atenei statali italiani: modelli organizzativi, criticità operative e prospettive di miglioramento continuo. Partendo dall'inquadramento normativo, si discuta della necessità di un approccio sistemico alla sicurezza e dei benefici attesi dall'attivazione in un contesto universitario di un SGSL basato sulla norma ISO 45001 descrivendo, le fasi dell'implementazione, il ruolo dei vari attori, le criticità e le possibili leve per superarle.



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 tecnico-informatico, profilo di Esperto in Prevenzione e Protezione Rischi, per le esigenze dell'Ufficio Prevenzione e Protezione Rischi, presso l'Università Ca' Foscari Venezia - DDG n. 506/2025 prot. n. 121169 del 15/05/2025

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. Il candidato 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

Le deleghe di funzioni datoriali negli atenei statali italiani ai sensi del D.Lgs. 81/2008: strumenti organizzativi per una gestione efficace e responsabile della sicurezza sul lavoro. Partendo dall'inquadramento normativo del D.Lgs. 81/2008 e del concetto di "Datore di Lavoro" nella Pubblica Amministrazione si discuta della delega di funzioni da parte del Datore di Lavoro mettendo in evidenza la differenza tra delega di funzioni, responsabilità dei preposti e incarichi operativi e quali siano le finalità e vantaggi della delega nella gestione della sicurezza con particolare riferimento al contesto universitario. Si descrivano, inoltre, le fasi dell'implementazione di un sistema di deleghe, il ruolo dei vari attori, le criticità e le possibili leve per superarle.



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 tecnico-informatico, profilo di Esperto in Prevenzione e Protezione Rischi, per le esigenze dell'Ufficio Prevenzione e Protezione Rischi, presso l'Università Ca' Foscari Venezia - DDG n. 506/2025 prot. n. 121169 del 15/05/2025

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. Il candidato 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

La gestione della sicurezza nei laboratori di ricerca degli atenei statali italiani: applicazione del D.Lgs. 81/2008 e strategie di prevenzione dei rischi biologici, chimici, cancerogeni e mutageni. Partendo dall'inquadramento normativo del D.Lgs. 81/2008 e dei suoi principi fondamentali in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro si discuta della specificità del contesto universitario ed in particolare dei laboratori nei quali si effettuano attività di ricerca e di didattica, degli obblighi del Datore di Lavoro inerenti i rischi biologici, chimici, cancerogeni e mutageni e del ruolo dei responsabili dei laboratori, mettendo in evidenza quali possono essere le migliori pratiche di gestione applicate a questo contesto, il ruolo dei vari attori, le criticità e le possibili leve per superarle.