



**Oggetto:** Avviso di procedura comparativa di curricula per il conferimento di n. 1 incarico di lavoro autonomo di natura professionale per lo svolgimento di attività relative a "Organizzazione e coordinamento delle iniziative culturali e degli eventi dell'Istituto Confucio anno 2026, supporto alla predisposizione in lingua cinese del budget preventivo e della successiva rendicontazione" che si inserisce nel programma di attività dell'Istituto Confucio presso l'Università Ca' Foscari Venezia  
- Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea

**L'UNIVERSITÀ CA' FOSCARI VENEZIA**

**DIPARTIMENTO DI STUDI SULL'ASIA E SULL'AFRICA MEDITERRANEA**

**LA DIRETTRICE DEL DIPARTIMENTO**

- VISTO** il Decreto Legislativo n. 165/2001 ed in particolare l'art. 7, co. 6 e s.m.i.;
- VISTA** la Legge n. 232 dell'11/12/2016, art. 1 c. 303, la quale prevede, a decorrere dall'anno 2017, che gli atti ed i contratti di cui all'art. 7, c. 6 del Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001, stipulati dalle Università statali, non sono soggetti al controllo previsto dall'art. 3, c. 1, lettera f-bis), della Legge n. 20 del 14/01/1994 (Controllo di legittimità della Corte dei Conti);
- VISTO** lo Statuto di Ateneo;
- VISTO** il Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Università Ca' Foscari di Venezia;
- VISTO** il Regolamento per l'affidamento di incarichi a soggetti esterni all'Ateneo;
- VISTO** il budget del Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea per l'esercizio 2026, approvato dal Consiglio del Dipartimento nella seduta del 15 ottobre 2025;
- VISTO** l'accordo quinquennale tra l'Istituto Confucio presso l'Università Ca' Foscari Venezia e il Confucius Heardquaters (Hanban) di Pechino stipulata il 15/10/2008, rinnovata ad ottobre 2013 per ulteriori 5 anni e il rinnovo dell'accordo stipulato per il quinquennio 2019-2023 in data 19/11/2019 dal Confucius Institute Headquarter e assunto al protocollo dell'Università Ca' Foscari Venezia in data 9/12/2019 prot. n. 73679, e prorogato tacitamente per altri 5 anni;
- VISTA** la richiesta della prof.ssa Sabrina Rastelli, in qualità Direttrice dell'Istituto Confucio, di procedere al conferimento di un incarico di lavoro autonomo di natura professionale per reperire una risorsa che possa fornire le attività di supporto alla gestione delle attività dell'Istituto Confucio per l'anno 2026, con fondi a carico del finanziamento dell'Istituto Confucio;
- CONSIDERATA** l'esigenza di attivare un bando di lavoro autonomo nella forma della collaborazione professionale per reperire una risorsa di supporto alla gestione delle attività dell'Istituto Confucio;
- CONSIDERATO** che all'interno del Dipartimento non sussistono competenze necessarie allo svolgimento del sopra citato incarico;
- VERIFICATO** che la copertura finanziaria è assicurata dai fondi del finanziamento del *Confucius Institute* di Pechino sul conto COAN 03.07.03 - Incarichi profess. e occasionali - Altro - esercizio 2026;
- VERIFICATA** la conformità del provvedimento alla legislazione vigente e ai regolamenti di Ateneo;

**DECRETA**

**Art. 1 - Indizione**

1. Presso l'Università Ca' Foscari – Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea, è indetta una procedura comparativa di *curricula* volta ad accertare l'esistenza all'interno dell'Ateneo di n. 1 risorsa necessaria, nell'ambito degli istituti contrattuali previsti per il comparto Università allo svolgimento della seguente attività: "Organizzazione e coordinamento delle iniziative culturali e degli eventi dell'Istituto Confucio anno 2026, supporto alla predisposizione in lingua cinese del budget preventivo e della successiva rendicontazione" che si inserisce nel programma di attività dell'Istituto Confucio presso l'Università Ca' Foscari Venezia - Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea e qualora la verifica dia esito negativo, il presente bando è volto a disciplinare l'individuazione di n. 1 soggetto esterno mediante la comparazione di ciascun *curriculum* con il profilo professionale richiesto.

**Art. 2 - Oggetto dell'incarico**

1. La prestazione del soggetto che sarà individuato ha per oggetto **"Organizzazione e coordinamento delle iniziative culturali e degli eventi dell'Istituto Confucio anno 2026, supporto alla predisposizione in lingua cinese del budget preventivo e della successiva rendicontazione"**.
2. Le principali funzioni richieste riguardano:
  - ✓ organizzazione delle iniziative culturali e degli eventi dell'Istituto Confucio;
  - ✓ accoglienza ospiti con utilizzo delle lingue cinese e inglese;
  - ✓ supporto alla predisposizione in lingua cinese del *budget* preventivo e della relativa rendicontazione;
  - ✓ organizzazione dei Test di *proficiency* della lingua cinese (HSK, HSKK) e dei corsi di lingua cinese;
  - ✓ assistenza alla co-direttrice cinese e ogni altra esigenza della sede centrale dell'Istituto Confucio.

**Art. 3 - Durata dell'incarico**

1. Per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 2 è richiesto un impegno di circa **12 mesi**, con decorrenza **dal 01/02/2026 – 31/01/2027**.
2. Ai fini della cognizione interna un impegno massimo di 18 ore settimanali per 12 mesi a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto.
3. Nel caso di individuazione di soggetti esterni verrà assegnato un incarico di prestazione professionale della durata di circa 12 mesi.

**Art. 4 - Requisiti richiesti**

1. Ai candidati è richiesto il possesso dei seguenti **requisiti di ammissione**:
  - titolo di studio: possesso del diploma di laurea del Vecchio Ordinamento (ante DM 509/99) o Laurea Specialistica/Magistrale, conseguita ai sensi dell'ordinamento di cui al DM 509/99 e DM 270/04
  - esperienza minima di almeno 12 mesi debitamente certificata nel CV, nella gestione delle attività promosse dagli Istituti Confucio in Italia;
  - conoscenza della lingua italiana (per i cittadini stranieri);
  - conoscenza della lingua cinese;
  - non essere stato licenziato per motivi disciplinari, destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del D.P.R. 10.01.1957, n. 3 e di non essere stato licenziato per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti;
  - non avere un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con il Rettore, il Direttore Generale, un componente del consiglio di amministrazione o il professore/Direttore del Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea (per i riferimenti ai suddetti organi, dal sito di Ateneo seguire il

percorso home page>Ateneo>Organi di Ateneo o cliccare il seguente link <http://www.unive.it/pag/11014> e <https://www.unive.it/pag/17441>;

- non avere subito condanne penali che abbiano comportato quale sanzione accessoria l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione;
- non trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con l'Università Ca' Foscari Venezia, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs 165/2001, come modificato dalla legge n. 190/2012;
- non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità o inconferibilità, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs 39/2013, a svolgere incarichi nell'interesse dell'Università Ca' Foscari Venezia;
- i candidati provenienti da Paesi extra UE dovranno essere in possesso di carta di soggiorno/permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o di permesso di soggiorno che consenta lo svolgimento di attività lavorativa autonoma in Italia, dei quali dovranno, per le opportune verifiche e adempimenti di legge, fornire copia all'atto della presentazione della domanda di partecipazione al bando.

2. Nonché delle seguenti **conoscenze e capacità**:

- **Generali:** Legislazione universitaria, gestione attività culturali, gestione corsi di lingua;
- **Linguistiche:** conoscenza della lingua cinese a livello avanzato e conoscenza della lingua inglese a livello avanzato;
- **Informatiche:** Conoscenza dei principali applicativi gestionali (es. Office, posta elettronica, social media, ecc.).

3. Costituirà criterio di preferenza, ai sensi del Regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a personale esterno dell'Università Ca' Foscari di Venezia art.13 c. 2, l'aver svolto con esito positivo precedenti attività presso le Università ed altri Enti di Ricerca ed in particolare presso l'Università Ca' Foscari Venezia, nonché l'essere risultato idoneo in selezioni e/o concorsi banditi dall'Università Ca' Foscari Venezia.

**Art. 5 - Modalità di presentazione della domanda per i soggetti INTERNI**

1. Ai fini della ricognizione interna può presentare domanda il personale tecnico amministrativo dell'Ateneo assunto a tempo indeterminato in regime di orario a tempo pieno in possesso dei requisiti indicati all'art 4, che dichiari di essere disponibile a svolgere l'attività "Organizzazione e coordinamento delle iniziative culturali e degli eventi dell'Istituto Confucio, supporto alla predisposizione in lingua cinese del budget preventivo e della successiva rendicontazione", in distacco temporaneo per circa 12 mesi presso il Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea.
2. La domanda di partecipazione dovrà essere inviata, previa acquisizione del nulla osta della struttura di afferenza, utilizzando esclusivamente l'apposita procedura resa disponibile via web al seguente indirizzo:

<https://apps.unive.it/domandeconcorso/accesso/conf-2627>

**entro e non oltre il termine perentorio delle ore 13.00 del giorno 19/01/2026.**

3. Non saranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi causa, non dovessero pervenire entro tale termine perentorio.
4. I candidati devono allegare alla domanda:

- curriculum vitae in formato europeo (2 copie: firmata e non firmata)
- dichiarazione per il conferimento di incarichi presso l'Università Ca' Foscari Venezia (2 copie: firmata e non firmata)
- ulteriore documentazione/ulteriori titoli ritenuti utili ai fini della valutazione
- copia di un documento di identità in corso di validità<sup>1</sup>

<sup>1</sup> NOTA BENE: Si segnala che la richiesta di fornire n. 2 copie sia del Curriculum Vitae che della Dichiarazione è coerente con i vincoli in materia di tutela della Privacy. La versione non firmata di tali documenti, in caso di assegnazione dell'incarico, verrà pubblicata sul sito <http://www.consulentiipubblici.gov.it/> e sul sito di Ateneo, sezione "Amministrazione Trasparente" (<http://www.unive.it/titolari-incarichi/>) in ottemperanza all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.  
I modelli dei documenti da allegare sono scaricabili al seguente link: [https://drive.google.com/drive/folders/1bimdSNOMd\\_xsBc5RnjfRFtUGThwkcBW](https://drive.google.com/drive/folders/1bimdSNOMd_xsBc5RnjfRFtUGThwkcBW).

5. I candidati, dopo la chiusura e l'invio della domanda e della relativa documentazione mediante procedura online, riceveranno una e-mail di conferma dell'avvenuta presentazione ed un codice domanda con cui potranno accedere alla procedura per ogni eventuale aggiornamento dei dati e dei materiali entro e non oltre la scadenza del bando.

#### **Art. 6 - Modalità di selezione per i soggetti INTERNI**

1. Le domande saranno esaminate da una Commissione, composta da esperti nella materia oggetto della prestazione dell'incarico da affidare, tramite valutazione dei *curricula* nel rispetto della disciplina delle mansioni prevista dall'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001.
2. Il Direttore del Dipartimento invierà la formale richiesta, secondo le modalità previste, all'Area Risorse Umane, che provvederà in caso di esito positivo della valutazione, all'assegnazione in distacco temporaneo del personale tecnico amministrativo individuato.

#### **Art. 7 - Modalità di presentazione delle domande per i soggetti ESTERNI**

1. Possono presentare domanda di partecipazione alla procedura comparativa i soggetti esterni all'Amministrazione in possesso dei requisiti di cui al successivo art. 8.
2. Le domande di partecipazione dovranno essere inviate, utilizzando esclusivamente l'apposita procedura resa disponibile via web al seguente indirizzo:  
<https://apps.unive.it/domandeconcorso/accesso/conf-2627>  
**entro e non oltre il termine perentorio delle ore 13.00 del giorno 19/01/2026.**
3. Non saranno prese in considerazione le domande non sottoscritte e quelle che, per qualsiasi causa, non dovessero pervenire entro tale termine.
4. I candidati devono allegare alla domanda:
  - curriculum vitae in formato europeo (2 copie: firmata e non firmata)
  - dichiarazione per il conferimento di incarichi presso l'Università Ca' Foscari Venezia (2 copie: firmata e non firmata)
  - ulteriore documentazione/ulteriori titoli ritenuti utili ai fini della valutazione
  - copia di un documento di identità in corso di validità<sup>2</sup>.
5. I candidati, dopo la chiusura, l'invio della domanda e della relativa documentazione mediante procedura online, riceveranno una e-mail di conferma dell'avvenuta presentazione e un codice domanda con cui potranno accedere alla procedura per ogni eventuale aggiornamento dei dati e dei materiali entro e non oltre la scadenza del bando.
6. I dati che verranno immessi nel modulo di domanda saranno poi utilizzati per la formalizzazione dell'incarico al/alla candidato/a selezionato/a. Per questo motivo è necessario comunicare via e-mail eventuali variazioni al Dipartimento utilizzando l'indirizzo mail [amministrazione.dsaam@unive.it](mailto:amministrazione.dsaam@unive.it).
7. La valutazione delle domande presentate dai soggetti esterni è subordinata all'esito negativo della ricognizione interna.

#### **Art. 8 - Requisiti di ammissione per i soggetti ESTERNI**

1. I candidati dovranno essere in possesso, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura comparativa, dei requisiti e delle capacità, conoscenze e competenze richieste per lo svolgimento delle attività indicati all'art.4.

---

<sup>2</sup> Vedi nota n. 1.

2. Nella domanda di ammissione alla procedura comparativa i candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità il cognome e il nome, la data e il luogo di nascita, la residenza, il recapito telefonico, l'indirizzo email, l'insussistenza di situazioni comportanti incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione, la puntuale dichiarazione del possesso dei requisiti elencati all'art. 4 e l'esatto recapito cui indirizzare eventuali comunicazioni. I candidati stranieri dovranno altresì dichiarare di avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

#### **Art. 9 - Modalità di selezione per i soggetti ESTERNI**

1. La selezione sarà effettuata da apposita Commissione, composta da esperti nella materia oggetto della prestazione dell'incarico da affidare, attraverso la valutazione dei titoli culturali e professionali indicati nel *curriculum vitae*.

#### **Art. 10 - Criteri di valutazione**

1. La valutazione dei titoli culturali e professionali indicati nel *curriculum vitae* sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri:
  - a. valutazione titoli (max 20 punti):
    - Titolo di studio (oltre al titolo previsto per l'accesso): max 20 punti
  - b. valutazione conoscenze e capacità (max 80 punti):
    - Esperienze professionali in ambito di gestione delle attività promosse dagli Istituti Confucio in Italia oltre al periodo previsto come requisito di accesso: max 30 punti;
    - Conoscenza della lingua cinese a livello avanzato: max 20 punti;
    - Conoscenza della lingua inglese a livello avanzato: max 15 punti;
    - Conoscenze generali: Legislazione universitaria, gestione attività culturali, gestione corsi di lingua: max 10 punti
    - Conoscenze dei principali applicativi gestionali: max 5 punti.
2. Dalla valutazione dell'esperienza professionale verrà esclusa l'attività lavorativa fatta valere come requisito di accesso alla procedura.

#### **Art. 11 - Esito della valutazione**

1. Al termine della procedura di ricognizione e comparazione la Commissione redige una relazione motivata indicando il risultato della valutazione e individuando il soggetto prescelto.
2. Il soggetto vincitore della selezione dovrà esprimere la propria accettazione entro 3 giorni dal ricevimento della comunicazione sottoscrivendo il relativo contratto presso il competente ufficio del Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea a mezzo del quale verranno regolati i termini e le modalità di svolgimento dell'attività di collaborazione.
3. L'esito della procedura sarà pubblicato sul sito web di Ateneo nella sezione Ateneo >Lavora con noi> Lavorare a Ca' Foscari> Procedure Comparative <http://www.unive.it/data/12108> dal **26/01/2026** salvo rinvii comunicati nella stessa data.

#### **Art. 12 - Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice verrà nominata con successivo provvedimento del Direttore del Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea.

#### **Art. 13 - Forma di contratto e compenso previsto**

1. Al termine della procedura con il collaboratore esterno prescelto sarà stipulato un **contratto di prestazione di lavoro autonomo di natura professionale**, della durata di circa 12 mesi per un costo complessivo per

l'Ente, omnicomprensivo di IVA e di eventuali rivalse di legge, determinato in **Euro 24.000,00** (ventiquattro/00).

2. Il compenso dovuto sarà liquidato in rate bimestrali posticipate sulla base della progressione delle attività oggetto della prestazione previa verifica dell'attività svolta su presentazione di fattura elettronica.
3. La spesa graverà sui fondi del finanziamento del *Confucius Institute* di Pechino sul conto COAN 03.07.03 - Incarichi profess. e occasionali - Altro - esercizio 2026.
4. Qualora venga meno la necessità, la convenienza o l'opportunità, l'Università può non procedere al conferimento dell'incarico.
5. Qualora il collaboratore individuato sia dipendente di altra amministrazione pubblica soggetto al regime di autorizzazione di cui all'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 dovrà presentare l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza prima di stipulare il contratto.
6. I candidati prescelti saranno tenuti a rispondere agli obblighi previsti dal Codice etico e dal Codice di comportamento di Ateneo, per quanto compatibili.

#### **Art. 14 - Trattamento dei dati personali**

1. I dati personali trasmessi dai candidati con le domande di partecipazione alla procedura selettiva, saranno trattati in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale e comunitaria applicabile (D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679).

È possibile scaricare l'Informativa al seguente link: <https://www.unive.it/privacy>.

#### **Art. 15 - Rinvio**

1. Per quanto non specificato dal presente bando, si fa rinvio a quanto previsto dal vigente Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo al personale esterno, nonché dalla vigente normativa in materia.

#### **Art. 16 - Informazioni e responsabile del procedimento**

1. Per informazioni riguardanti la procedura di selezione rivolgersi alla Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea: indirizzo mail [amministrazione.dsaam@unive.it](mailto:amministrazione.dsaam@unive.it).
2. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 07/08/1990, n. 241 e s. m. i., il responsabile del procedimento amministrativo della presente selezione è la dott.ssa Francesca Bernardi, Segretaria Amministrativa del Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea.

Venezia,

La Direttrice del Dipartimento di Studi sull'Asia sull'Africa Mediterranea

Prof.ssa Laura De Giorgi

La Responsabile del Procedimento

Dott.ssa Francesca Bernardi

*Documento firmato digitalmente ex art. 24 D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.*