



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

Università Ca' Foscari Venezia  
Dorsoduro 3246, 30123 Venezia  
P.IVA 00816350276 - CF 80007720271  
www.unive.it

AI DIRETTORI GENERALI DELLE UNIVERSITA' per il successivo inoltrare ai dipendenti interessati  
LORO SEDI  
Trasmesso a mezzo E-MAIL

**Oggetto: Mobilità art. 57 CCNL Comparto Università del 16/10/2008 per la copertura di n.2 posti di personale tecnico amministrativo cat. C area tecnica tecnico scientifica ed elaborazione dati, n.1 per l'Area Servizi Immobiliari e Acquisti e n.1 per l'Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni presso l'Università Ca' Foscari Venezia**

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti di comparto si comunica che presso questo Ateneo sono ricopribili per trasferimento i seguenti posti a tempo indeterminato di personale tecnico amministrativo, le cui responsabilità e competenze sono dettagliate nelle tabelle allegate:

- n.1 posto di cat. C area tecnica tecnico scientifica ed elaborazione dati per le esigenze dell'Area Servizi Immobiliari e Acquisti;
- n.1 posto di cat. C area tecnica tecnico scientifica ed elaborazione dati per le esigenze dell'Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni;

Contestualmente a questa procedura, l'Amministrazione ha attivato per il suddetto posto la procedura di mobilità prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001, rivolta al personale delle Pubbliche Amministrazioni collocato in disponibilità ed iscritto negli appositi elenchi. Pertanto, **l'attuazione della presente procedura di mobilità è subordinata all'inefficacia della procedura di mobilità prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001.**

#### **Destinatari e requisiti:**

Il personale tecnico e amministrativo a tempo indeterminato del Comparto Università appartenente alla stessa categoria ed area del posto da ricoprire, in possesso del titolo di studio e requisiti indicati nelle tabelle allegate relative al ruolo da coprire.

#### **Presentazione della domanda:**

La domanda di trasferimento, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato, completa di allegati, debitamente motivata e sottoscritta in originale o firmata digitalmente dal candidato, va indirizzata a: Università Ca' Foscari Venezia - Area Risorse Umane - Ufficio Personale Tecnico e Amministrativo - Settore Concorsi, Dorsoduro 3246 – 30123 VENEZIA.

La domanda dovrà pervenire inderogabilmente entro e non oltre il **GIORNO 16 DICEMBRE 2021** e potrà essere trasmessa con le seguenti modalità:

- inviata tramite PEC (Posta Elettronica Certificata) nominativa all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Università Ca' Foscari Venezia: **protocollo@pec.unive.it** entro il suddetto termine. L'invio della domanda deve essere effettuato esclusivamente da PEC nominativa, non sarà ritenuta valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata. A pena di esclusione della domanda, è obbligatorio allegare al messaggio di posta elettronica certificata la domanda e gli allegati sottoscritti in originale dal candidato e scansionati in formato PDF o firmati digitalmente e la scansione PDF di un documento di identità valido (fronte/retro).
- spedita con raccomandata A/R e/o posta celere. La domanda dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Università Ca' Foscari Venezia entro la data di scadenza. A pena esclusione, è obbligatorio che la domanda e gli allegati siano sottoscritti in originale dal candidato e che sia inviata anche copia di un documento di identità valido (fronte/retro).

L'Amministrazione non prenderà in considerazione le istanze che perverranno oltre la data di scadenza del giorno 17 dicembre 2021.

Le domande, redatte sul modello allegato schema di domanda, devono contenere:

- dati anagrafici completi e recapito al quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni
- motivazione della richiesta di trasferimento

Alla domanda dovranno essere allegati:

1. Curriculum professionale, compilato sul modello allegato alla presente comunicazione, con l'indicazione del titolo di studio posseduto e dell'esperienza lavorativa maturata, in particolare dovranno essere indicati i periodi lavorativi e la durata, e ogni altro elemento utile per consentire una valutazione completa della professionalità del candidato rispetto alle responsabilità e alle competenze in capo al ruolo;
2. Copia di un documento di identità in corso di validità del candidato;
3. Nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza, nei casi previsti dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art.3 co. 7 D.L.80/2021, convertito in legge dalla L. 113/2021.

Coloro i quali abbiano già presentato istanza di trasferimento a questo Ateneo, dovranno confermare l'intenzione al trasferimento facendo riferimento esplicito al presente avviso, integrare la domanda con l'eventuale nulla osta dell'ente di appartenenza (nei casi previsti dalla legge) e potranno altresì aggiornare il curriculum già presentato.

### **Selezione delle richieste**

Questa Amministrazione si riserva di accertare il possesso delle competenze necessarie a ricoprire il posto vacante mediante valutazione del CV secondo le modalità e criteri previsti dal Regolamento di mobilità interna ed esterna del PTA, eventuale colloquio e/o prova pratica:

- Esperienze: corrispondenza dell'esperienza professionale del dipendente al ruolo da ricoprire
- Conoscenze: corrispondenza delle conoscenze del dipendente al ruolo da ricoprire
- Capacità: corrispondenza delle capacità del dipendente al ruolo da ricoprire
- Altri criteri di valutazione specifici in relazione ai posti messi a selezione

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non accogliere la domanda di trasferimento, qualora non venga riscontrato il pieno possesso dei requisiti e delle competenze richieste per la copertura del posto indicato.

Il presente avviso, la cui affissione ha valore di notifica a tutti gli effetti, è consultabile all'Albo On line di Ateneo e sul sito web dell'Università Ca' Foscari Venezia, all'indirizzo [www.unive.it](http://www.unive.it), seguendo il percorso: Ateneo > Lavora con noi > Informazioni per lo staff > Comunicazioni al personale, selezionando la categoria Rapporto di lavoro.

Si pregano le SS. LL. di portare a conoscenza di tutto il personale tecnico amministrativo il presente avviso con idonei mezzi di pubblicità.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Gabriele Rizzetto



Firmato digitalmente da  
RIZZETTO Gabriele  
Data: 2021-11-24

Allegati: n.5 - Tabella ruolo A e B; modello domanda; modello CV; informativa privacy

TABELLA A

N. Posti	Categoria e Area	Profilo/Struttura	Ruolo conoscenze capacità
1	Categoria C area tecnica, tecnico scientifico ed elaborazione dati	Area Servizi Immobiliari e Acquisti (ASIA)	<p><b>RUOLO</b></p> <p>La figura professionale richiesta dovrà collaborare alla gestione della manutenzione straordinaria, dell'acquisto e movimentazione arredi e della gestione dei traslochi delle strutture edilizie facenti parte del patrimonio immobiliare dell'Università ed in particolare dare supporto alle attività del Direttore dell'Ufficio Manutenzione Edifici e relativi Referenti dei Settori Lavori e Arredi oltre che del Direttore dell'Ufficio Gestione Edifici, dell'Area Servizi Immobiliari e Acquisti (ASIA)</p> <p>In particolare al ruolo compete:</p> <p><b>ATTIVITA' E RESPONSABILITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitorare e documentare lo stato manutentivo e conservativo delle sedi, degli impianti e degli arredi, attivando le procedure di richiesta a guasto nelle modalità previste nei rispettivi contratti;</li> <li>- realizzare report dettagliati, anche mediante sistemi informatici, in relazione alle problematiche emerse nel corso delle verifiche giornaliere presso le sedi dell'Ateneo;</li> <li>- attivare gli interventi tecnici per il servizio di intervento a guasto e per la manutenzione ordinaria mediante sistemi informatici e/o telefonici;</li> <li>- monitorare le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• attività di intervento a guasto, della manutenzione ordinaria/programmata e straordinaria mediante sistemi informatici ed attuare le conseguenti visite ispettive,</li> <li>• attività relative alla fornitura e montaggio arredi, ed attuare le conseguenti visite ispettive;</li> <li>• attività relative a traslochi e movimentazione di materiali ed arredi;</li> </ul> </li> <li>- verificare il rispetto delle tempistiche di tutti gli interventi sopra descritti anche attraverso l'utilizzo di piattaforme online;</li> <li>- collaborare alla gestione e sviluppo del sistema informativo per il patrimonio edilizio mediante raccolta di informazioni nelle varie sedi e raccolta/archiviazione documentale, compresa scansione e archiviazione dei documenti digitali;</li> <li>- provvedere al controllo e all'attuazione della vigilanza tecnica presso le sedi dell'Ateneo;</li> <li>- dare supporto tecnico alle attività di rappresentanza che hanno luogo presso le sedi dell'Ateneo nonché alle attività didattiche e ad ogni altra attività istituzionale svolta all'interno delle sedi;</li> <li>- collaborare alla verifica sistematica e periodica della funzionalità degli spazi di Ateneo, e dei relativi arredi, nelle varie sedi, rilevando eventuali anomalie ed attivandosi per la soluzione rapida dei problemi riscontrati, in accordo con e il Direttore dell'Ufficio Manutenzione Edifici, del Referente del Settore Arredi ed eventualmente con gli altri colleghi dell'Area Servizi Immobiliari ed Acquisti;</li> <li>- collaborare alla stesura degli atti amministrativi relativi a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- provvedimenti di affidamento dei lavori, servizi e forniture;</li> <li>- provvedimenti di liquidazione della spesa;</li> <li>- predisposizione di lettere, e-mail, e modelli di richiesta;</li> </ul> </li> <li>- collaborare alla verifica dei progetti edilizi acquisiti esternamente, e alla stesura di quelli redatti dall'Ufficio di appartenenza, compresa elaborazione di file di testo, fogli di calcolo e disegni CAD;</li> </ul> <p><b>CONOSCENZE E CAPACITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buone conoscenze tecniche in materia di edilizia, con riferimento ai principi generali delle seguenti normative: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice dei beni culturali, D.M. 14/06/1989, n.236;</li> <li>• DPR 24/07/1996, n.503 sull'eliminazione barriere architettoniche;</li> <li>• D.P.R. 01/08/2011, n.151- regolamento di prevenzione incendi;</li> <li>• D.M. 3/8/2015 -Codice di prevenzione incendi;</li> </ul> </li> </ul>

- principi generali relativamente alla progettazione, esecuzione e direzione delle opere pubbliche con riferimento al D.lgs. 50/2016 Codice dei Contratti Pubblici e s.m.i.
- buone conoscenze relative all'organizzazione e alle tecniche di gestione di cantieri edili e di manutenzione degli edifici, anche con riferimento a D. Lgs. 81/2008 - sicurezza nei luoghi di lavoro,
- principi generali relativamente delle tecniche e degli strumenti della progettazione, dell'installazione e della manutenzione di impianti tecnici dell'ingegneria civile e dell'installazione di arredi di vario tipo, anche con riferimento al D.M. 22/01/2008, n. 37 sull'installazione degli impianti
- conoscenza degli organi di governo dell'Ateneo e loro competenze, con riferimento allo Statuto e al Regolamento Generale di Ateneo dell'Università Ca' Foscari Venezia;
- buona conoscenza di programmi di disegno digitale (autocad);
- buona conoscenza del pacchetto Office in particolare dei programmi Word ed Excel, conoscenza di internet/intranet e posta elettronica
- Conoscenza della lingua inglese a livello base

#### **CAPACITA'**

- affidabilità - garantire il completamento delle attività in modo tempestivo e qualitativamente adeguato;
- autonomia - agire senza la necessità di stimoli esterni e dimostrando iniziativa;
- flessibilità - adattarsi agli imprevisti e usare i feedback come strumento di crescita;
- orientamento all'utente - ascoltare e supportare gli utenti esterni/interni, gestendo in modo costruttivo eventuali reclami;
- collaborazione - collaborare efficacemente con i colleghi della propria struttura, gestendo con diplomazia eventuali conflitti.

Il ruolo recepisce il grado di autonomia e di responsabilità stabiliti dal CCNL - Comparto Università del 9/08/2000, tabella A, che prevede lo svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti e il grado di responsabilità relativa alla correttezza complessiva delle procedure gestite.

**TITOLO DI STUDIO:** diploma di istruzione secondaria di secondo grado

A) Titolo di studio: diploma di geometra o perito industriale

- diploma di istituto tecnico per geometri; diploma di istituto tecnico industriale indirizzo: edilizia equiparati al diploma di liceo tecnologico indirizzo: costruzioni, ambiente e territorio (nuovo ordinamento);
- diploma di istituto tecnico industriale equiparato al diploma di liceo tecnologico indirizzo meccanico-meccatronico (nuovo ordinamento).

B) Titolo di laurea assorbente il diploma di geometra:

#### **LAUREA DI I LIVELLO**

- L-7 Ingegneria civile e ambientale
- L-17 Scienze dell'Architettura
- L-23 Scienze e Tecniche dell'edilizia;
- L-21 Scienze della Pianificazione Territoriale, Urbanistica, Paesaggistica e Ambientale

#### **LAUREA DI II LIVELLO ED EQUIPARATE**

- LM-4 Architettura e ingegneria edile-architettura;
- LM-23 Ingegneria civile;
- LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi;
- LM-26 Ingegneria della sicurezza;
- LM-3 Architettura del paesaggio
- LM-39 Ingegneria per l'ambiente e il territorio
- LM-48 Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale
- o laurea specialistica o triennale (LS) conseguita ex DM 509/99 o diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento previgente al DM 509/99 (laurea del vecchio ordinamento), equiparate ai sensi del D.l. 9 luglio 2009 pubblicato in G.U. del 7/10/2009, n.233 e relativa tabella allegata, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi.

TABELLA B

N. Posti	Categoria e Area	Profilo/Struttura	Ruolo conoscenze capacità
1	Categoria C area tecnica, tecnico scientifico ed elaborazione dati	Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni (ASIT)	<p><b>RUOLO</b></p> <p>Supporto tecnico nelle attività di gestione e di manutenzione hardware e software del parco macchine dell'Ateneo, con particolare riferimento alle apparecchiature delle aule di lezione frontale e delle sale di rappresentanza; supporto del software per la didattica a distanza (Zoom-GMeet).</p> <p><b>ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ IN CAPO AL RUOLO:</b></p> <p>Il Tecnico supporto utenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collabora alla copertura del Servizio Supporto Utenti, all'assistenza agli utenti e alla loro formazione circa l'utilizzo delle tecnologie implementate negli spazi (uffici, aule e sale di rappresentanza) di Ateneo e risolve le problematiche sottoposte dagli utenti al Servizio Supporto Utenti conformemente alle procedure aziendali e all'accordo su livello del servizio IT pubblicati sul sito web di ateneo alla pagina <a href="https://www.unive.it/pag/10782/">https://www.unive.it/pag/10782/</a>;</li> <li>- In seguito all'assegnazione di un ticket di supporto, risolve il problema definitivamente oppure provvedere con una soluzione temporanea per permettere il funzionamento dell'apparato fino alla sua completa riparazione;</li> <li>- collabora con gli amministratori di sistema dell'Ateneo per risolvere problematiche relative alla rete ed ai sistemi informatici;</li> <li>- supporta il referente del servizio sia alla stesura dei fabbisogni di nuove attrezzature o di nuove licenze che alla normale gestione del magazzino IT inclusa la movimentazione del materiale;</li> <li>- partecipa alle attività necessarie per eseguire il rinnovo tecnologico delle attrezzature;</li> <li>- collabora alla manutenzione ordinaria e straordinaria HW e SW del parco macchine e dell'infrastruttura fisica della rete di Ateneo;</li> <li>- collabora all'adozione di soluzioni per l'ottimizzazione dei processi di prevenzione dei malfunzionamenti e per la riduzione dei tempi di intervento.</li> </ul> <p><b>CONOSCENZE E CAPACITÀ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza di base della legislazione universitaria, con particolare riferimento alla Legge 240/2010 e allo Statuto dell'Università Ca' Foscari; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza della normativa per la protezione dei dati personali;</li> <li>• Conoscenza del Codice dell'Amministrazione Digitale;</li> </ul> </li> <li>- Buone conoscenze della lingua inglese;</li> <li>- Buona capacità di analisi tesa a interpretare i problemi posti e ad individuare soluzioni adeguate;</li> <li>- Buona conoscenza dell'architettura hardware dei PC sia desktop che notebook;</li> <li>- Buona conoscenza del funzionamento delle principali periferiche di ufficio (stampanti, scanner, monitor);</li> <li>- Buona conoscenza del funzionamento delle principali apparecchiature multimediali e dei programmi di videoconferenza;</li> <li>- Buona conoscenza del sistema operativo Microsoft Windows (W10), della suite Microsoft Office (dalla versione 2016 in poi) dei sistemi di firma digitale e della posta elettronica certificata;</li> <li>- Buona conoscenza delle reti di trasmissioni dati e dei protocolli per la trasmissione dati</li> <li>- Buona conoscenza dei sistemi di sicurezza per la protezione dei dati</li> </ul> <p><b>COMPETENZE COMPORTAMENTALI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Affidabilità - garantire il completamento delle attività in modo tempestivo e qualitativamente adeguato</li> <li>- Autonomia - agire senza la necessità di stimoli esterni e dimostrando iniziativa</li> <li>- Flessibilità - adattarsi agli imprevisti e usare i feedback come strumento di crescita</li> <li>- Orientamento all'utente - ascoltare e supportare gli utenti esterni/interni, gestendo in modo costruttivo eventuali reclami</li> <li>- Collaborazione - collaborare efficacemente all'interno e all'esterno della propria struttura, gestendo con diplomazia eventuali conflitti</li> </ul>

			<p>Il ruolo recepisce il grado di autonomia e di responsabilità stabiliti dal CCNL - Comparto Università del 9/08/2000, tabella A, che prevede lo svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti e il grado di responsabilità relativa alla correttezza complessiva delle procedure gestite.</p> <p><b>TITOLO DI STUDIO:</b> diploma di istruzione secondaria di secondo grado</p>
--	--	--	---

**SCHEMA DI DOMANDA**

Al Direttore Generale  
Università Ca' Foscari Venezia  
Dorsoduro, 3246 - 30123 VENEZIA  
Area Risorse Umane  
Ufficio PTA – Settore Concorsi

**Oggetto: Richiesta di trasferimento ai sensi dell'art. 57 del CCNL Comparto Università del 16/10/2008 per n.2 posti di personale tecnico amministrativo cat. C area tecnica tecnico scientifica ed elaborazione dati, n.1 per l'Area Servizi Immobiliari e Acquisti e n.1 per l'Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni**

Ai fini della richiesta di trasferimento, consapevole delle responsabilità anche penali in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

**DICHIARA:**

- di essere nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_
- di essere residente a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_
- di essere in servizio a tempo indeterminato nella categoria \_\_\_\_ area \_\_\_\_\_ -  
presso \_\_\_\_\_ (Indicare l'Ente di appartenenza)

**CHIEDE:**

Il trasferimento presso l'Università Ca' Foscari Venezia ai sensi dell'art. 57 del CCNL Comparto Università del 16/10/2008, per la copertura di:

- n.1 posto di cat. C area tecnica tecnico scientifica ed elaborazione dati per le esigenze dell'Area Servizi Immobiliari e Acquisti;**
- n.1 posto di cat. C area tecnica tecnico scientifica ed elaborazione dati per le esigenze dell'Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni**

per la seguente **motivazione:**

---

---

---

**RECAPITI** a cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione:

TELEFONO: \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

PEC \_\_\_\_\_

**ALLEGATI** alla domanda:

- curriculum professionale (vedi modello CV allegato)
- copia di un documento di identità in corso di validità
- nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza.

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma<sup>1</sup>)

<sup>1</sup> Firma in originale o digitale e con allegata copia (fronte retro) di un documento di identità in corso di validità.

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

**[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi ]**  
**[ Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese ]**

Nazionalità  
Data di nascita

[ Giorno, mese, anno ]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
- Principali mansioni e responsabilità

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ]

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

[ Indicare la madrelingua ]

ALTRE LINGUA

[ Indicare la lingua ]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

Il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Il dichiarante

[luogo],li [GG/MM/AAAA]

(firma per intero e leggibile)

## INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679

L'Università Ca' Foscari Venezia, nell'ambito delle proprie finalità istituzionali e in adempimento agli obblighi previsti dall'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ("Regolamento"), Le fornisce informazioni in merito al trattamento dei dati personali da Lei conferiti all'Ateneo ai fini dell'espletamento della procedura di selezione cui intende partecipare.

### 1) TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Titolare del trattamento è l'Università Ca' Foscari Venezia, con sede in Dorsoduro n. 3246, 30123 Venezia (VE), nella persona del Magnifico Rettore.

### 2) RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

L'Università ha nominato il "Responsabile della Protezione dei Dati", che può essere contattato scrivendo all'indirizzo di posta elettronica [dpo@unive.it](mailto:dpo@unive.it) o al seguente indirizzo: Università Ca' Foscari Venezia, Responsabile della Protezione dei Dati, Dorsoduro n. 3246, 30123 Venezia (VE).

### 3) CATEGORIE DI DATI PERSONALI, FINALITA' E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Il trattamento in questione comporta il conferimento di dati anagrafici e di dati relativi alle esperienze di studio e professionali pregresse.

Salvo che la procedura di selezione non sia dedicata a categorie protette, per partecipare non è necessario conferire dati di natura sensibile (per esempio, relativi allo stato di salute, all'orientamento sessuale o alle opinioni politiche o sindacali); si pregano pertanto i candidati di non fornire tali dati, salvo ove ritenuti necessari per una migliore valutazione della propria posizione.

Il trattamento dei dati personali è finalizzato unicamente all'espletamento della procedura di selezione e avverrà nei modi e nei limiti necessari per perseguire la predetta finalità.

La base giuridica di tale trattamento è rappresentata dall'art. 6.1.e) del Regolamento ("esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri").

Il trattamento dei dati personali è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti dell'interessato, nonché agli ulteriori principi previsti dall'art. 5 del Regolamento.

### 4) MODALITA' DI TRATTAMENTO

Il trattamento dei dati personali verrà effettuato da soggetti autorizzati (nel rispetto di quanto previsto dall'art. 29 del Regolamento), con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, adottando misure tecniche e organizzative adeguate a proteggerli da accessi non autorizzati o illeciti, dalla distruzione, dalla perdita d'integrità e riservatezza, anche accidentali.

### 5) TEMPI DI CONSERVAZIONE

I dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

### 6) DESTINATARI E CATEGORIE DI DESTINATARI DEI DATI PERSONALI

Per le finalità sopra riportate, oltre ai dipendenti e collaboratori dell'Ateneo specificamente autorizzati, potranno trattare i dati personali anche soggetti che svolgono attività in *outsourcing* per conto del Titolare, nella loro qualità di Responsabili esterni del trattamento.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del candidato assunto.

Non sono previste ulteriori comunicazioni a terzi se non a soggetti a cui i dati devono essere trasmessi in adempimento di obblighi di legge o, a richiesta, a organi giudiziari e di controllo.



I dati del candidato assunto saranno soggetti a diffusione per l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza di cui al Decreto Legislativo n. 33/2013 e s.m.i..

Gli esiti delle eventuali prove intermedie e le graduatorie finali saranno pubblicati secondo la normativa vigente.

#### **7) CONFERIMENTO DEI DATI**

Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione e il possesso dei titoli. La loro mancata indicazione può precludere tale valutazione, con conseguente esclusione dalla procedura.

#### **8) DIRITTI DEGLI INTERESSATI E MODALITA' DI ESERCIZIO**

In qualità d'interessato, ha diritto di ottenere dall'Ateneo, nei casi previsti dal Regolamento, l'accesso ai dati personali, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento ovvero di opporsi al trattamento medesimo (artt. 15 e ss. del Regolamento). La richiesta potrà essere presentata, senza alcuna formalità, contattando direttamente il Responsabile della Protezione dei Dati all'indirizzo [dpo@unive.it](mailto:dpo@unive.it) ovvero inviando una comunicazione al seguente recapito: Università Ca' Foscari Venezia - Responsabile della Protezione dei Dati, Dorsoduro 3246, 30123 Venezia. In alternativa, è possibile contattare il Titolare del trattamento, scrivendo a PEC [protocollo@pec.unive.it](mailto:protocollo@pec.unive.it).

Gli interessati, che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento, hanno, inoltre, il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).