



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 inoltro 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. 1 posto di personale tecnico amministrativo cat. D presso l'Area Pianificazione e Strategica dell'Università Ca' Foscari Venezia.

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti di comparto, si comunica che presso questo Ateneo è ricopribile per trasferimento il seguente posto a tempo indeterminato di personale tecnico amministrativo, le cui responsabilità e competenze sono dettagliate nella tabella allegata:

- 1 posto di cat.D area amministrativa gestionale per le esigenze dell'Area Pianificazione e Programmazione Strategica – Ufficio controllo di gestione.

Si comunica altresì che, contestualmente alla presente procedura, questa 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 suddetta 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 nella tabella allegata relativa al ruolo da coprire.

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

La domanda di trasferimento, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato, unitamente al curriculum formativo e professionale (CV europeo), 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 termine del **GIORNO 15 SETTEMBRE 2021** e potrà essere trasmessa con i seguenti mezzi:

- 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, la scansione PDF di un documento di identità valido (fronte/retro), e formato PDF di tutti gli eventuali altri allegati alla domanda.
- 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 15 SETTEMBRE 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.

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 il nulla osta dell'ente di appartenenza 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: 2021-08-24

Allegati: - n.1 Tabella ruolo; modello domanda; modello CV; informativa privacy

Tabella A

n. posti	Categoria e area	Struttura	Ruolo conoscenze capacità
n. 1	Categoria D – area amministrativa gestionale	Area Pianificazione e Programmazione Strategica (APPS) Ufficio Controllo di Gestione	<p><b>Scopo del ruolo:</b> presidiare e gestire gli adempimenti prescritti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (i.e. Regolamento (UE) 2016/679, D.Lgs. 196/2003 e Provvedimenti dell’Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali) e dalla normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni del Dirigente</p> <p><b>ATTIVITA’ E RESPONSABILITA’</b></p> <p>Supportare il Titolare del Trattamento e il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO - Data Protection Officer) in relazione agli adempimenti prescritti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679, D.Lgs. 196/2003 e Provvedimenti dell’Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali).</p> <p>Curare l’implementazione di progetti di studio e monitoraggio sistematico dei processi e dei trattamenti assicurando il rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali, con particolare riguardo alla valutazione dei rischi connessi ai trattamenti.</p> <p>Supportare l’identificazione e l’implementazione di misure tecniche e organizzative che garantiscano un adeguato livello di sicurezza dei trattamenti, cooperando, con le strutture dell’Ateneo</p> <p>Gestire e supportare i processi di individuazione dei settori funzionali da sottoporre ad audit interni e/o esterni in tema di protezione dei dati.</p> <p>Gestire e supportare i processi di individuazione delle aree organizzative interne che necessitano maggiormente di formazione, erogata a cura del Responsabile della Protezione dei Dati Personali, anche in relazione al rischio riscontrato.</p> <p>Collaborare alle attività di mappatura dei flussi dei dati personali e degli strumenti, sia elettronici che cartacei, utilizzati per la gestione o l’archiviazione degli stessi, cooperando con le strutture dell’Ateneo.</p> <p>Contribuire all’adozione di misure per il rispetto congiunto della normativa in materia di protezione dei dati personali e in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.</p> <p><b>CONOSCENZE:</b></p> <p>Approfondita conoscenza della seguente normativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679; D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.; Provvedimenti dell’Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali);</li> <li>- procedimento amministrativo e accesso ai documenti amministrativi (Legge 241/1990 e s.m.i.; D.P.R. 184/2006 e s.m.i.);</li> <li>- codice dell’amministrazione digitale (CAD - D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.);</li> <li>- normativa in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.) e provvedimenti in materia dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);</li> <li>- normativa in materia di prevenzione della corruzione (Legge 190/2012 e s.m.i., D.Lgs. 39/2013, D.Lgs. 235/2012) e provvedimenti in materia dell’ANAC.</li> </ul> <p>Buona Conoscenza del Diritto Costituzionale, Diritto dell’Unione Europea, Diritto Civile, Diritto Amministrativo e Diritto Penale.</p> <p>Buona conoscenza dello Statuto e dell’organizzazione dell’Ateneo (didattica, ricerca, servizi),</p> <p>Buona conoscenza della lingua inglese.</p>

Tabella A

		<p>Conoscenza delle tecnologie informatiche e delle misure di sicurezza dei dati.</p> <p>Conoscenze informatiche legate al pacchetto Office, internet, posta elettronica.</p> <p><b>CAPACITA' E COMPETENZE COMPORTAMENTALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorevolezza: essere un punto di riferimento specialistico e coordinare efficacemente le progettualità assegnate</li> <li>- Affidabilità: garantire il completamento delle attività in modo tempestivo e qualitativamente adeguato e proporre azioni in ottica di miglioramento continuo</li> <li>- Flessibilità: essere flessibili in termini di adattamento a situazioni nuove/impreviste e di apertura ai punti di vista altrui e all'apprendimento</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><b>TITOLO DI STUDIO:</b></p> <p>A) Laurea Magistrale (LM) appartenente alle seguenti classi: <b>LMG/01 Giurisprudenza, LM/62 Scienze della Politica e LM/63 Scienze della Pubblica Amministrazione</b> e lauree equiparate ai sensi del <b>Decreto Interministeriale 9 luglio 2009 pubblicato in G.U. del 7/10/2009, n. 233</b> e relativa tabella allegata, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi o eventuali titoli equipollenti ex lege alle corrispondenti lauree del vecchio ordinamento in Giurisprudenza;</p> <p>B) Laurea di primo livello (L) ex DM 270/04 in: <b>L-14 Scienze dei servizi giuridici, L-36 Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali</b> ovvero i diplomi universitari istituiti ai sensi della legge 19/11/1990, n. 341 di durata triennale equiparati alle lauree ex DM 509/99 e ex DM 270/04, <b>secondo le tabelle di equiparazione allegate al Decreto Interministeriale 11/11/2011 e successive integrazioni</b>, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi <b>e un anno di esperienza lavorativa specifica attinente la professionalità richiesta, in materia di protezione dei dati personali e/o in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</b>, prestata presso amministrazioni statali, enti pubblici, pubbliche amministrazioni, enti o aziende private, o come libero professionista.</p> <p>Il ruolo recepisce il grado di autonomia e di responsabilità stabiliti dal CCNL – Comparto Università del 16/10/2008, tabella A, che prevede un grado di autonomia relativo allo svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite ed il grado di responsabilità relativa alla correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate.</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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.1 posto di cat.D area amministrativa gestionale per le esigenze dell'Area Pianificazione e Programmazione Strategica – Ufficio controllo di gestione.**

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** quanto segue:

di essere nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

di essere residente a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

**RECAPITI CUI INDIRIZZARE LE COMUNICAZIONI RELATIVE ALLA SELEZIONE:**

TELEFONO: FISSO \_\_\_\_\_ CELLULARE \_\_\_\_\_

E - MAIL \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

Dichiara di essere in servizio a tempo indeterminato nella categoria \_\_\_\_\_ area \_\_\_\_\_ -  
presso \_\_\_\_\_ (Indicare l'Ente di appartenenza)

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:

**- 1 posto di cat.D area amministrativa gestionale per le esigenze dell'Area Pianificazione e Programmazione Strategica – Ufficio controllo di gestione.**

**e dichiara la seguente motivazione della richiesta di trasferimento:**

---

---

---

A tal fine, allega alla presente domanda:

- copia del documento di identità
- curriculum professionale (vedi modello CV allegato).
- **nulla osta** dell'Amministrazione di appartenenza.

Data \_\_\_\_\_

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

<sup>1</sup> Firma digitale o in originale 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).