



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.2 posti di personale tecnico amministrativo cat. C per le esigenze dell'Ufficio Comunicazione e Promozione di Ateneo dell'Area Comunicazione e Promozione Istituzionale e Culturale (ACPIC) e n. 1 posto di cat. D, per le esigenze dell'Ufficio Applicativi e Web dell'Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni (ASIT) 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 categoria C, area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, per le esigenze del Settore Grafica e Stampa dell'Ufficio Comunicazione Promozione di Ateneo (ACPIC)
- n.1 posto di categoria C, area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, per le esigenze di Radio Ca' Foscari dell'Ufficio Comunicazione Promozione di Ateneo (ACPIC)
- n. 1 posto di categoria D, area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, per le esigenze dell'Ufficio Applicativi e Web, (ASIT)

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 25 OTTOBRE 2022** 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 25 OTTOBRE 2022.

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

Allegati: n.5 – Tabelle ruolo A, B e C; modello domanda; modello CV; informativa privacy

TABELLA A)

TABELLA RUOLO

N. posti	Categoria e Area	Profilo/Struttura	Ruolo conoscenze capacità
n. 1	Cat. C Area tecnica, tecnico scientifico ed elaborazione dati	Settore grafica e stampa – Ufficio Comunicazione e Promozione di Ateneo	<p><b>Scopo del ruolo:</b> collaborare nell'eseguire la stampa e la rilegatura di testi, opuscoli e simili attraverso l'utilizzo di macchine e strumenti per la stampa con l'obiettivo di comunicare e promuovere l'immagine dell'Ateneo presso i propri pubblici di riferimento.</p> <p><b>Attività e responsabilità in capo al ruolo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare gli strumenti e le macchine in dotazione all'Ateneo per produrre la stampa di materiali grafici di diverse tipologie e dimensioni ovvero: macchine multifunzione digitali, cordonatrice/piegatrice, taglierisme, brossuratrice, cucitrice</li> <li>• Realizzare, quando richiesto, una stampa di prova per l'approvazione finale ed eseguire eventuali modifiche fino al raggiungimento dell'obiettivo</li> <li>• Programmare e operare i macchinari di stampa</li> <li>• Rifinire il lavoro con gli ultimi ritocchi (ad esempio ritagliare i margini, separare i volantini, rilegare i tomi)</li> <li>• Preparare le confezioni per l'invio o la consegna dei prodotti finiti</li> <li>• Verificare che i materiali da stampare siano in linea con l'immagine coordinata di Ateneo</li> </ul> <p><b>CONOSCENZE E CAPACITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza di base della legislazione universitaria</li> <li>• Conoscenza dello Statuto e dell'organizzazione dell'Ateneo (didattica, ricerca, servizi)</li> <li>• Buona conoscenza del mondo della comunicazione in particolare per quanto riguarda l'immagine coordinata di Ateneo</li> <li>• Buona conoscenza di graphic design ovvero buona conoscenza degli applicativi Adobe: per l'impaginazione Indesign, per la grafica Illustrator, per la gestione ed elaborazione delle immagini Photoshop; Acrobat</li> <li>• Conoscenze di tecniche grafiche e delle arti visive</li> <li>• Conoscenze dei mezzi tecnologici e dei processi di produzione a stampa</li> <li>• Conoscenza dei vari tipi di supporto su cui può essere fatta la stampa</li> <li>• Conoscenza e capacità di utilizzare macchine specifiche</li> <li>• Conoscenze informatiche: pacchetto Office, google workspace, navigazione internet</li> <li>• Conoscenza della lingua inglese</li> </ul> <p><i>Capacità e competenze comportamentali:</i></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 usa 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 con i colleghi della</li> </ul>

			<p>propria struttura, gestendo con diplomazia eventuali conflitti.</p> <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>
--	--	--	--

**TABELLA B)**

TABELLA RUOLO

N. posti	Categoria e Area	Profilo/Struttura	Ruolo conoscenza e capacità
n. 1	Cat. C Area tecnica, tecnico scientifico ed elaborazione dati	Web radio - Ufficio Comunicazione e Promozione di Ateneo	<p><b>Scopo del ruolo:</b> collaborare alle attività dell'Ufficio Comunicazione e Promozione di Ateneo per la pianificazione, realizzazione e pubblicazione di prodotti radiofonici nell'ambito delle attività e degli obiettivi dell'Ufficio e secondo le direttive della responsabile di struttura</p> <p><b>Attività e responsabilità in capo al ruolo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• creazione di contenuti, ideazione e realizzazione di programmi, interviste, spot, podcast, sigle da diffondere nei canali di comunicazione dell'Ufficio.</li> <li>• registrazione ed editing di format istituzionali: raccolta materiale, montaggio e mixing audio per i programmi creati in collaborazione con gli uffici dell'Ateneo e con istituzioni partner.</li> <li>• creazione di materiale formativo e informativo: manuali di regia, linee guida per la creazione dei programmi, testi per locandine, volantini e materiale digitale.</li> <li>• gestione del palinsesto: gestione della rotazione musicale e della messa in onda dei programmi registrati.</li> <li>• gestione dei social media di Radio Ca' Foscari: creazione dei contenuti e gestione del calendario editoriale</li> <li>• creazione e gestione dei contenuti del sito unive.it/radiocafoscari</li> <li>• set up e gestione della strumentazione: gestione tecnica e informatica di base: cablatura, set up di mixer e schede audio, gestione delle impostazioni dei software utilizzati</li> </ul> <p><b>CONOSCENZE E CAPACITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ottima conoscenza dell'uso di un mixer</li> <li>• Ottima capacità di editing audio</li> <li>• Ottima capacità di utilizzo dei software di gestione dei palinsesti radio</li> <li>• Approfondita conoscenza dei canali di comunicazione web dell'Ateneo</li> <li>• Buona conoscenza della piattaforma speaker</li> <li>• Buona conoscenza del mondo della comunicazione web e social e della sua terminologia</li> <li>• Conoscenza di base della legislazione universitaria</li> <li>• Conoscenza dello Statuto e dell'organizzazione dell'Ateneo (didattica, ricerca, servizi)</li> <li>• Buona conoscenza della lingua inglese</li> <li>• Conoscenze informatiche pacchetto Office, google workspace, navigazione internet</li> </ul> <p><i>Capacità e competenze comportamentali:</i></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 usa i feedback come strumento di crescita;</li> <li>• Orientamento all'utente - ascoltare e supportare gli utenti</li> </ul>

			<p>esterni/interni, gestendo in modo costruttivo eventuali reclami;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborazione - collaborare efficacemente con i colleghi 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>
--	--	--	---

**TABELLA C)**

TABELLA RUOLO

N. posti	Categoria e Area	Profilo/Struttura	Ruolo conoscenza e capacità
n. 1	Cat. D Area tecnica, tecnico scientifico ed elaborazione dati	profilo di Web content manager per le esigenze dell'Ufficio ASIT – Applicativi e web	<p><b>Scopo del ruolo:</b> presidiare e gestire le attività di gestione e progettazione di siti WEB, utilizzo e amministrazione del CMS di Ateneo, gestione e organizzazione contenuti testuali e multimediali e coordinamento gruppi di lavoro progetti web secondo le indicazioni del Direttore dell'Ufficio e del Referente di Settore.</p> <p><b>Attività e responsabilità in capo al ruolo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione, sviluppo, e manutenzione nel tempo di siti web: costruzione di pagine statiche e dinamiche, progettazione e verifica di template grafici.</li> <li>• Coordinamento, formazione e assistenza degli utenti di Ateneo sull'uso del CMS.</li> <li>• Progettazione di soluzioni per l'integrazione dei software di supporto alla ricerca in uso e di nuova acquisizione.</li> <li>• Verifica periodica e aggiornamento di siti web in base alle normative vigenti in termini di usabilità, accessibilità e privacy.</li> <li>• Coordinamento di gruppi di lavoro sui siti web dei progetti di ricerca, o progetti di Ateneo.</li> </ul> <p><b>CONOSCENZE E CAPACITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approfondita conoscenza del funzionamento dei siti web, delle regole di design, delle buone pratiche di progettazione e costruzione di siti web e user experience design.</li> <li>• Approfondita conoscenza della normativa riguardante l'usabilità e l'accessibilità dei siti Web della pubblica amministrazione.</li> <li>• Buona conoscenza della normativa riguardante la privacy e la gestione dei dati personali.</li> <li>• Ottima conoscenza dei linguaggi di HTML5, CSS.</li> <li>• Ottime conoscenze delle tecnologie web: Cookies, protocollo HTTP ecc...</li> <li>• Buona conoscenza della legislazione universitaria</li> <li>• Conoscenza dello Statuto di Ateneo, dell'organizzazione dell'Università Ca' Foscari Venezia (didattica, ricerca, servizi) e dei principali Regolamenti con particolare riguardo al regolamento Privacy.</li> <li>• Buona conoscenza della lingua inglese</li> </ul> <p><i>Capacità e competenze comportamentali:</i></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>• Autonomia: agire senza la necessità di stimoli esterni e dimostrando iniziativa</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</li> </ul>

			<p>esterni/interni, gestendo in modo costruttivo eventuali reclami</p> <ul style="list-style-type: none"><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></p> <p>a) Laurea Magistrale (LM) ex DM n.270/2004 in Informatica o Laurea specialistica (LS) ex DM n.509/1999 o Diploma di Laurea (DL) conseguito secondo le modalità anteriori all'entrata in vigore del DM n.509/1999 equiparati; ovvero</p> <p>laurea (L) in Informatica ex DM 270/04 e titoli equiparati ed un anno di esperienza lavorativa specifica attinente la professionalità richiesta prestata presso pubbliche amministrazioni, enti o aziende private, o come libero professionista.</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 per le esigenze dell'Ufficio Comunicazione e Promozione di Ateneo dell'Area Comunicazione e Promozione Istituzionale e Culturale (ACPIC) e n. 1 posto di cat. D, per le esigenze dell'Ufficio Applicativi e Web dell'Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni (ASIT) presso l'Università Ca' Foscari Venezia**

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 categoria C, area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, per le esigenze del Settore Grafica e Stampa dell'Ufficio Comunicazione Promozione di Ateneo (ACPIC)
- n.1 posto di categoria C, area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, per le esigenze di Radio Ca' Foscari dell'Ufficio Comunicazione Promozione di Ateneo (ACPIC)
- n. 1 posto di categoria D, area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, per le esigenze dell'Ufficio Applicativi e Web, (ASIT)

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  
  
Nazionalità  
Data di nascita

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

[ 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).