



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.3 posti area delle Elevate Professionalità 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 area Elevate Professionalità, settore amministrativo gestionale, profilo di Esperto in trasferimento tecnologico, valorizzazione dei risultati della ricerca, Area Ricerca (ARiC);
- n.1 posto area Elevate Professionalità, settore amministrativo gestionale, profilo di Esperto in Controllo di Gestione, Area Pianificazione e Programmazione Strategica (APPS);
- n. 1 posto area Elevate Professionalità, settore tecnico-informatico, profilo di Esperto in Esperto in Prevenzione e Protezione Rischi, Ufficio Prevenzione e Protezione Rischi, Direzione Generale;

contestualmente a questa procedura, l'Amministrazione ha attivato per i suddetti posti 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 alle stesse categorie ed area dei posti 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 09 APRILE 2025** 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 09 APRILE 2025.

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.4 - Tabelle ruolo; modello domanda; modello CV; informativa privacy

**TABELLA A) Esperto in trasferimento tecnologico, valorizzazione dei risultati della ricerca**

| n. posti | Categoria e area  | Struttura    | Ruolo conoscenze capacità  |
|----------|---|--------------|--|
| n.1      | area Elevate professionalità, settore amministrativo gestionale | Area Ricerca | <p><b>RUOLO:</b> La professionalità ricercata dovrà operare all'interno dell'Area Ricerca al fine di coordinare e gestire le attività di trasferimento tecnologico, valorizzazione dei risultati della ricerca e rapporti con le imprese sviluppate dall'Università.</p> <p><b>ATTIVITA' E RESPONSABILITA' IN CAPO AL RUOLO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinare la gestione dei rapporti strategici e contrattuali con il comparto industriale;</li> <li>• promuovere la protezione e valorizzazione della proprietà intellettuale e industriale;</li> <li>• promuovere e gestire l'imprenditorialità derivata dalla ricerca di ateneo anche in forma di start up e spin off;</li> <li>• garantire il monitoraggio ed il supporto alla valutazione della qualità delle attività e dei risultati della terza missione;</li> <li>• coordinare i processi amministrativi connessi all'applicazione delle attività di ricerca o didattica commissionate da soggetti pubblici e privati</li> <li>• provvedere alla gestione amministrativa necessaria per le attività sopradette</li> <li>• sviluppare i rapporti con imprese e territorio, la collaborazione con le altre strutture dell'Ateneo e la promozione di collaborazioni strategiche</li> <li>• supportare il/la dirigente dell'Area nella preparazione degli atti istruttori e della documentazione necessaria per le deliberazioni degli organi di governo;</li> <li>• collaborare con il/la dirigente dell'Area alla gestione delle risorse assegnate, sia economiche sia di personale;</li> </ul> <p><b>CONOSCENZE E CAPACITA' RICHIESTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buona conoscenza della legislazione universitaria, L. 240/2010</li> <li>• Ottima conoscenza dello Statuto dell'Università Ca' Foscari Venezia e dei regolamenti interni di Ateneo attinenti alla ricerca e terza missione</li> <li>• Ottima conoscenza della normativa della normativa relativa alla proprietà industriale, all'avvio e alla gestione di attività imprenditoriali;</li> <li>• Ottima conoscenza di tecniche e strumenti di negoziazione;</li> <li>• Ottima conoscenze informatiche legate al pacchetto Office, ad internet, alla posta elettronica</li> <li>• Ottima conoscenza della lingua inglese</li> <li>• Ottima capacità di sviluppare e mantenere reti relazionali con stakeholder interni ed esterni</li> <li>• Ottime capacità di individuare le potenzialità di valorizzazione dei risultati della ricerca in ottica di sviluppo industriale;</li> <li>• Buona conoscenza dei meccanismi di finanziamento delle Università e della gestione economico patrimoniale in ambito Universitario;</li> <li>• Ottime capacità gestionali e organizzative, relativa anche alla gestione del team di lavoro;</li> </ul> <p><b>CAPACITA' E COMPETENZE COMPORTAMENTALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ottimizzazione del proprio tempo: Gestisce il proprio tempo con una visione allargata che contempla la semplificazione dei processi decisionali, la valutazione delle priorità, dei rischi e degli imprevisti. all'interno della propria struttura. Coglie le potenzialità delle tecnologie digitali che facilitano la gestione del tempo e ne promuove l'implementazione.</li> <li>• Senso di responsabilità: Prende le decisioni di sua competenza. In caso di eventuali problemi o errori della propria Struttura interviene per porre un rimedio costruttivo. Gestisce responsabilmente l'organizzazione ibrida/ agile</li> </ul> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Analisi:</b> Quando necessario, analizza e descrive accuratamente i diversi aspetti di un problema. Sa definire soluzioni affidabili e applicabili anche in situazioni d'emergenza e in un contesto organizzativo agile/ibrido.</li><li>• <b>Visione d'insieme:</b> Individua azioni/interventi/progetti all'interno di uno scenario in rapida evoluzione e in una prospettiva di medio-lungo termine. Tiene conto di tutte le possibili implicazioni nei processi organizzativi dell'Ateneo.</li><li>• <b>Adattabilità:</b> Si adatta prontamente a imprevisti ed ai cambiamenti e agisce anche in funzione dell'organizzazione agile/ibrida. • Si pone in modo propositivo a seguito dei feedback ricevuti.</li><li>• <b>Apprendimento e auto apprendimento:</b> Arricchisce spontaneamente le proprie conoscenze ed esperienze professionali. • Contamina positivamente l'ambiente di lavoro. • Manifesta interesse a partecipare ad iniziative professionali eterogenee e/o multidisciplinari.</li><li>• <b>Intelligenza sociale e networking:</b> Comprende le aspettative degli interlocutori. • Modula il suo approccio al fine di sviluppare relazioni efficaci. • (Promuove e) partecipa attivamente a momenti di confronto dentro reti di collaborazione interne ed esterne (anche internazionali). • Sa costruire, anche tramite social media quando presenti, una rete di relazioni funzionale al raggiungimento degli obiettivi di Ateneo.</li><li>• <b>Collaborazione:</b> Dà e richiede collaborazione in modo attivo ai colleghi all'interno e all'esterno della propria Struttura. • Utilizza strumenti che facilitano la comunicazione e la condivisione in un contesto dinamico. • Supera eventuali interferenze o gap organizzativi connessi al lavoro ibrido e agile.</li><li>• <b>Gestione del conflitto:</b> In caso di disaccordo, gestisce la situazione con diplomazia, ponendosi in modo costruttivo. • Sa adottare le modalità più funzionali alle diverse situazioni conflittuali. • Presta attenzione alle interrelazioni più particolari, tra cui quelle potenzialmente conflittuali, anche nell'ambito dell'organizzazione ibrida e agile.</li></ul> <p><b>Requisiti di accesso:</b></p> <p>a) Titolo di studio Laurea Magistrale (LM) o Laurea Specialistica (LS) ex DM 509/99 o diploma di laurea (DL) conseguito secondo le modalità anteriori all'entrata in vigore del DM 509/99 (Laurea del Vecchio Ordinamento);</p> <p>b) esperienza lavorativa in funzioni specialistiche e/o di responsabilità di 2 anni.</p> <p>Il personale appartenente all'Area delle Elevate professionalità, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, svolge funzioni di elevato contenuto gestionale, professionale o specialistico. Coordina e gestisce processi articolati di significativa rilevanza e responsabilità, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati e l'ottimizzazione delle risorse umane eventualmente affidate, attraverso la responsabilità diretta di moduli o strutture organizzative. Ha responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate. (CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 18/01/2024 - Allegato E).</p> |
|--|--|---|

**TABELLA B) Esperto in controllo di gestione**

| n. posti | Categoria e area  | Struttura                                       | Ruolo conoscenze capacità   |
|----------|---|---|---|
| n.1      | area Elevate professionalità, settore amministrativo gestionale | Area Pianificazione e Programmazione Strategica | <p><b>RUOLO:</b> La professionalità ricercata dovrà organizzare e coordinare le attività e le risorse dell'Ufficio Controllo di Gestione, garantendo, sulla base degli indirizzi strategici espressi dagli Organi di Governo dell'Ateneo e dalla Direzione Generale il presidio e il supporto alla programmazione strategica, alla pianificazione, misurazione e valutazione della performance e ai controlli interni. Supportare e gestire i sistemi di reporting interno. Supportare e gestire le attività di analisi dati e i processi amministrativi in materia di Controllo di Gestione e Contabilità Analitica, secondo le indicazioni del Dirigente. Supportare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) al fine di garantire l'adempimento agli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e diffusione della cultura della legalità, dell'integrità e della trasparenza. Fornire supporto al Responsabile della Protezione dei Dati (Data Protection Officer - DPO) al fine di garantire la corretta attuazione della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.</p> <p><b>ATTIVITA' E RESPONSABILITA' IN CAPO AL RUOLO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare con gli organi di Ateneo per la redazione e il monitoraggio del piano strategico di Ateneo e dei piani operativi che da esso discendono: Pianificazione triennale MUR, PIAO, Piani di sviluppo dei dipartimenti, etc..</li> <li>• Assicurare il corretto funzionamento dei sistemi di reporting dell'Ateneo e la disponibilità dei dati per le analisi richieste dagli Organi, dalla Direzione Generale, dalle altre aree dell'Ateneo e dai Dipartimenti.</li> <li>• Assicurare il presidio dei processi di benchmarking con altre realtà nazionali ed internazionali (Good Practices; Ranking internazionali)</li> <li>• Monitorare il finanziamento di Ateneo attraverso analisi e simulazioni sul FFO volte a fornire supporto decisionale agli organi di governo e presidiare le comunicazioni con il MUR assicurando il corretto trasferimento dei dati al Ministero</li> <li>• Provvedere alla gestione del sistema di controllo interno e gestione dei rischi di Ateneo al fine di perfezionare le procedure, migliorare i processi, condividere criticità e opportunità e responsabilizzare le Strutture in merito ai diversi ambiti di azione, anche in un'ottica di compliance</li> <li>• Provvedere alla gestione e al continuo miglioramento del sistema di controllo di gestione e di contabilità analitica svolgendo analisi di efficienza dell'azione dei centri di responsabilità e di costo e producendo i report necessari a supportare gli organi di governo nel processo di controllo dei costi</li> <li>• Gestione del ciclo della performance attraverso il supporto all'elaborazione dei documenti di programmazione dell'Ateneo, la gestione degli obiettivi (Management by Objectives - MBO), il monitoraggio periodico e finale della performance</li> <li>• Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) al fine di garantire l'adempimento agli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e diffusione della cultura della legalità, dell'integrità e della trasparenza</li> <li>• Supporto al Responsabile della Protezione dei Dati (Data Protection Officer - DPO) al fine di garantire la corretta attuazione della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali</li> <li>• Supportare il/la dirigente dell'Area nella preparazione degli atti istruttori e della documentazione necessaria per le deliberazioni degli organi di governo;</li> <li>• Collaborare con il/la dirigente dell'Area alla gestione delle risorse assegnate, sia economiche sia di personale;</li> </ul> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p><b>CONOSCENZE E CAPACITA' RICHIESTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ottima conoscenza del sistema universitario e della legislazione universitaria</li><li>• Ottima conoscenza dei meccanismi di finanziamento degli Atenei</li><li>• Ottima conoscenza del ciclo della performance, dei meccanismi di valutazione del personale degli Enti pubblici e della normativa di riferimento</li><li>• Ottima conoscenza dei sistemi di controllo di gestione e della contabilità analitica applicata agli Atenei pubblici italiani</li><li>• Ottima conoscenza della legislazione sulla privacy e del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR)</li><li>• Ottima conoscenza della normativa sull'anticorruzione e sulla trasparenza</li><li>• Ottima conoscenza dello Statuto di Ateneo, del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, del manuale di controllo di gestione e dei regolamenti e delle prassi di Ateneo in materia di protezione dei dati personali, privacy, anticorruzione, trasparenza e gestione della performance</li><li>• Ottima conoscenza del sistema di finanziamento delle università e dei principali indicatori</li><li>• Ottima conoscenza dei sistemi di benchmark tra gli atenei e degli indicatori per la valutazione degli Atenei</li><li>• Ottima capacità organizzative e gestionali, anche in riferimento alla gestione dei team di lavoro</li><li>• Ottime conoscenze informatiche legate al pacchetto Office ed in particolare del software excel, ad internet, alla posta elettronica</li><li>• Buona conoscenza della lingua inglese</li></ul> <p><b>CAPACITA' E COMPETENZE COMPORTAMENTALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ottimizzazione del proprio tempo: Gestisce il proprio tempo con una visione allargata che contempla la semplificazione dei processi decisionali, la valutazione delle priorità, dei rischi e degli imprevisti. all'interno della propria struttura. Coglie le potenzialità delle tecnologie digitali che facilitano la gestione del tempo e ne promuove l'implementazione.</li><li>• Senso di responsabilità: Prende le decisioni di sua competenza. In caso di eventuali problemi o errori della propria Struttura interviene per porre un rimedio costruttivo. Gestisce responsabilmente l'organizzazione ibrida/ agile</li><li>• Analisi: Quando necessario, analizza e descrive accuratamente i diversi aspetti di un problema. Sa definire soluzioni affidabili e applicabili anche in situazioni d'emergenza e in un contesto organizzativo agile/ibrido.</li><li>• Visione d'insieme: Individua azioni/interventi/progetti all'interno di uno scenario in rapida evoluzione e in una prospettiva di medio-lungo termine. Tiene conto di tutte le possibili implicazioni nei processi organizzativi dell'Ateneo.</li><li>• Adattabilità: Si adatta prontamente a imprevisti ed ai cambiamenti e agisce anche in funzione dell'organizzazione agile/ibrida. • Si pone in modo propositivo a seguito dei feedback ricevuti.</li><li>• Apprendimento e auto apprendimento: Arricchisce spontaneamente le proprie conoscenze ed esperienze professionali. • Contamina positivamente l'ambiente di lavoro. • Manifesta interesse a partecipare ad iniziative professionali eterogenee e/o multidisciplinari.</li><li>• Intelligenza sociale e networking: Comprende le aspettative degli interlocutori. • Modula il suo approccio al fine di sviluppare relazioni efficaci. • (Promuove e) partecipa attivamente a momenti di confronto dentro reti di collaborazione interne ed esterne (anche internazionali). • Sa costruire, anche tramite social media quando presenti, una rete di relazioni funzionale al raggiungimento degli obiettivi di Ateneo.</li><li>• Collaborazione: Dà e richiede collaborazione in modo attivo ai colleghi all'interno e all'esterno della propria Struttura. • Utilizza strumenti che facilitano la comunicazione e la condivisione in un contesto dinamico. •</li></ul> |
|--|--|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>Supera eventuali interferenze o gap organizzativi connessi al lavoro ibrido e agile.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione del conflitto: In caso di disaccordo, gestisce la situazione con diplomazia, ponendosi in modo costruttivo. • Sa adottare le modalità più funzionali alle diverse situazioni conflittuali. • Presta attenzione alle interrelazioni più particolari, tra cui quelle potenzialmente conflittuali, anche nell'ambito dell'organizzazione ibrida e agile.</li></ul> <p><b>Requisiti di accesso:</b></p> <p>a) Titolo di studio Laurea Magistrale (LM) o Laurea Specialistica (LS) ex DM 509/99 o diploma di laurea (DL) conseguito secondo le modalità anteriori all'entrata in vigore del DM 509/99 (Laurea del Vecchio Ordinamento);</p> <p>b) esperienza lavorativa in funzioni specialistiche e/o di responsabilità di 2 anni.</p> <p>Il personale appartenente all'Area delle Elevate professionalità, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, svolge funzioni di elevato contenuto gestionale, professionale o specialistico. Coordina e gestisce processi articolati di significativa rilevanza e responsabilità, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati e l'ottimizzazione delle risorse umane eventualmente affidate, attraverso la responsabilità diretta di moduli o strutture organizzative. Ha responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate. (CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 18/01/2024 - Allegato E).</p> |
|--|--|--|--|

**TABELLA C) Esperto in prevenzione e protezione rischi**

| n. posti | Categoria e area   | Struttura                               | Ruolo conoscenze capacità   |
|----------|--|---|---|
| n.1      | Area Elevate professionalità settore tecnico-informatico | Ufficio Prevenzione e protezione rischi | <p><b>RUOLO:</b> La figura professionale richiesta dovrà organizzare e coordinare le attività e le risorse dell'Ufficio Prevenzione e Protezione dai Rischi e garantisce, sulla base degli indirizzi strategici espressi dagli Organi di Governo dell'Ateneo e dalla Direzione Generale, la promozione della cultura della sicurezza negli ambienti di lavoro, nonché il pronto e puntuale adempimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e in particolare dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.</p> <p><b>ATTIVITA' E RESPONSABILITA' IN CAPO AL RUOLO:</b></p> <p>Presidio e gestione delle attività conformemente a quanto stabilito dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., implementazione e gestione del Sistema per la Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL)</p> <p>Principali aree di responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementazione e Gestione del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL)</li> <li>• Acquisizione e mantenimento della certificazione ISO 48001 per l'Ateneo</li> <li>• Individuazione e valutazione dei rischi all'interno dell'Ateneo e gestione delle attività correlate</li> <li>• Gestione delle richieste di Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI)</li> <li>• Gestione emergenze: predisposizione e messa in atto delle attività relative alla gestione delle emergenze</li> <li>• Gestione delle attività connesse al rilevamento ed aggiornamento dei fabbisogni formativi connessi alla sicurezza</li> <li>• Lavori ed acquisti connessi al contenimento dei rischi: segnalazioni e proposte di interventi e indagini tecniche per la prevenzione ed il contenimento dei rischi</li> <li>• Supportare il/la dirigente dell'Area nella preparazione degli atti istruttori e della documentazione necessaria per le deliberazioni degli organi di governo;</li> <li>• Collaborare con il/la dirigente dell'Area alla gestione delle risorse assegnate, sia economiche sia di personale;</li> </ul> <p><b>CONOSCENZE E CAPACITA' RICHIESTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ottima conoscenza della legislazione nazionale e delle direttive europee in materia di sicurezza, igiene del lavoro e prevenzione incendi</li> <li>• Ottima conoscenza delle norme ISO 48001</li> <li>• Ottima conoscenza di tossicologia e delle problematiche relative al rischio chimico.</li> <li>• Ottima conoscenza delle tecniche di prevenzione degli incendi e dei materiali antincendio</li> <li>• Ottima conoscenza e applicazione dei modelli di valutazione del rischio e di gestione dell'emergenza</li> <li>• Buona conoscenza della legislazione universitaria, L. 240/2010</li> <li>• Buona conoscenza dello Statuto e dei regolamenti interni di Ateneo attinenti alla materia</li> <li>• Buona conoscenza dei principali strumenti di Office Automation, Internet, posta elettronica</li> <li>• Buona conoscenza della lingua inglese a livello tecnico</li> <li>• Ottime capacità gestionali e organizzative, relativa anche alla gestione del team di lavoro;</li> </ul> <p><b>CAPACITA' E COMPETENZE COMPORTAMENTALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ottimizzazione del proprio tempo: Gestisce il proprio tempo con una visione allargata che contempla la semplificazione dei processi decisionali, la valutazione delle priorità, dei rischi e degli imprevisti. all'interno della propria struttura. Coglie</li> </ul> |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>le potenzialità delle tecnologie digitali che facilitano la gestione del tempo e ne promuove l'implementazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senso di responsabilità: Prende le decisioni di sua competenza. In caso di eventuali problemi o errori della propria Struttura interviene per porre un rimedio costruttivo. Gestisce responsabilmente l'organizzazione ibrida/ agile</li> <li>• Analisi: Quando necessario, analizza e descrive accuratamente i diversi aspetti di un problema. Sa definire soluzioni affidabili e applicabili anche in situazioni d'emergenza e in un contesto organizzativo agile/ibrido.</li> <li>• Visione d'insieme: Individua azioni/interventi/progetti all'interno di uno scenario in rapida evoluzione e in una prospettiva di medio-lungo termine. Tiene conto di tutte le possibili implicazioni nei processi organizzativi dell'Ateneo.</li> <li>• Adattabilità: Si adatta prontamente a imprevisti ed ai cambiamenti e agisce anche in funzione dell'organizzazione agile/ibrida. • Si pone in modo propositivo a seguito dei feedback ricevuti.</li> <li>• Intelligenza sociale e networking: Comprende le aspettative degli interlocutori. • Modula il suo approccio al fine di sviluppare relazioni efficaci. • (Promuove e) partecipa attivamente a momenti di confronto dentro reti di collaborazione interne ed esterne (anche internazionali). • Sa costruire, anche tramite social media quando presenti, una rete di relazioni funzionale al raggiungimento degli obiettivi di Ateneo.</li> <li>• Collaborazione: Dà e richiede collaborazione in modo attivo ai colleghi all'interno e all'esterno della propria Struttura. • Utilizza strumenti che facilitano la comunicazione e la condivisione in un contesto dinamico. • Supera eventuali interferenze o gap organizzativi connessi al lavoro ibrido e agile.</li> <li>• Gestione del conflitto: In caso di disaccordo, gestisce la situazione con diplomazia, ponendosi in modo costruttivo. • Sa adottare le modalità più funzionali alle diverse situazioni conflittuali. • Presta attenzione alle interrelazioni più particolari, tra cui quelle potenzialmente conflittuali, anche nell'ambito dell'organizzazione ibrida e agile.</li> </ul> <p><b>Titolo di studio:</b></p> <p>a) Titolo di studio Laurea Magistrale (LM) o Laurea Specialistica (LS) ex DM 509/99 o diploma di laurea (DL) conseguito secondo le modalità anteriori all'entrata in vigore del DM 509/99 (Laurea del Vecchio Ordinamento);</p> <p>b) esperienza lavorativa in funzioni specialistiche e/o di responsabilità di 2 anni.</p> <p>c) Possesso degli attestati di frequenza, con verifica dell'apprendimento, ai corsi specifici di formazione di cui all'art. 32 comma 2 del D.Lgs. 81/2008 per la figura di RSPP in corso di validità.</p> <p>d) iscrizione in corso di validità nell'elenco del Ministero degli Interni Professionisti antincendio (D.M. 5 agosto 2011)</p> <p>Il personale appartenente all'Area delle Elevate professionalità, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, svolge funzioni di elevato contenuto gestionale, professionale o specialistico. Coordina e gestisce processi articolati di significativa rilevanza e responsabilità, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati e l'ottimizzazione delle risorse umane eventualmente affidate, attraverso la responsabilità diretta di moduli o strutture organizzative. Ha responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate. (CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 18/01/2024 - Allegato E).</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 la copertura di n. 3 posti area delle Elevate Professionalità 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 area Elevate Professionalità, settore amministrativo gestionale, profilo di Esperto in trasferimento tecnologico, valorizzazione dei risultati della ricerca, Area Ricerca (ARiC);
- n. 1 posto area Elevate Professionalità, settore amministrativo gestionale, profilo di Esperto in Controllo di Gestione, Area Pianificazione e Programmazione Strategica (APPS);
- n. 1 posto area Elevate Professionalità, settore tecnico-informatico, profilo di Esperto in Esperto in Prevenzione e Protezione Rischi, Ufficio Prevenzione e Protezione Rischi, Direzione Generale;

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).