



Il Direttore Generale

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 posti di personale tecnico amministrativo 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.4 posti di cat.C area amministrativa profilo di addetto al settore amministrazione dei dipartimenti di: Scienze Ambientali, Informatica e Statistica (DAIS), Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali comparati (DSLCC), Dipartimento di Studi sull'Asia e Africa Mediterranea (DSAAM) dell'Università Ca' Foscari Venezia

- n.4 posti di cat.C area amministrativa profilo di addetto al settore didattica dei dipartimenti di: Dipartimento di Economia (DEC), Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali Comparati (DSLCC), Dipartimento di Management (DMAN) dell'Università Ca' Foscari Venezia

- n.3 posti di cat.C area amministrativa per le esigenze dell'Area Risorse Umane dell'Università Ca' Foscari Venezia

Si comunica altresì che, contestualmente alla presente procedura, questa 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 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 nelle tabelle allegate

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 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 VENERDI' 13 DICEMBRE 2019** e potrà essere trasmessa con i seguenti mezzi:

- spedita con raccomandata A/R e/o posta celere; al fine del rispetto del termine di presentazione, la domanda dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Università Ca' Foscari Venezia, entro tale data

Il Direttore Generale

- spedita via fax al N. 041 2348115 entro tale data

- presentata direttamente all'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo – Settore Concorsi Dorsoduro n.3246 Venezia nel seguente orario d'ufficio: martedì, mercoledì, venerdì dalle ore 9,30 alle ore 12,30 – il mercoledì dalle ore 14,30 alle ore 16,30.

Le domande possono essere inviate 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 relativi allegati sottoscritti in originale dal candidato e scansionati in formato PDF, la scansione PDF di un documento di identità valido (fronte/retro), e formato PDF di tutti gli eventuali altri allegati alla domanda.

L'Amministrazione non prenderà in considerazione le istanze che perverranno oltre la data di scadenza del **GIORNO VENERDI' 13 DICEMBRE 2019.**

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. In caso di inoltro a mezzo raccomandata e/o posta celere, di consegna a mano da parte di terze persone, o di invio tramite posta elettronica certificata, 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

Il Direttore Generale

-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, seguendo il percorso: Ateneo > Lavora con noi > Informazioni per lo staff > Comunicazioni al personale, selezionando la voce 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.

Allegati: - n.3 Tabelle ruoli (A,B,D,) ; modello domanda; modello CV

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Antonio Marcato

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 di cui all'avviso n. _____ del _____ per i seguenti posti presso l'Università Ca' Foscari Venezia:

- n.4 posti di cat.C area amministrativa profilo di addetto al settore amministrazione dei dipartimenti di: Scienze Ambientali, Informatica e Statistica (DAIS), Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali comparati (DSLCC), Dipartimento di Studi sull'Asia e Africa Mediterranea (DSAAM) dell'Università Ca'Foscari Venezia

- n.4 posti di cat.C area amministrativa profilo di addetto al settore didattica dei dipartimenti di: Dipartimento di Economia (DEC), Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali Comparati (DSLCC), Dipartimento di Management (DMAN) dell'Università Ca'Foscari Venezia

- n.3 posti di cat.C area amministrativa per le esigenze dell'Area Risorse Umane dell'Università Ca' Foscari Venezia

A tal fine, consapevole delle responsabilità anche penali in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, dichiara quanto segue:

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ il _____

Residente a _____ prov. _____ CAP _____

Via _____ N. _____

RECAPITI CUI INDIRIZZARE LE COMUNICAZIONI RELATIVE ALLA SELEZIONE:

TELEFONO: FISSO MOBILE

FAX E - MAIL

Dichiara 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.... post.... cat..... – area - profilo.....

e dichiara la seguente motivazione della richiesta di trasferimento:

A tal fine, allega alla presente domanda il proprio curriculum professionale (vedi ALLEGATO B).
Allega altresì nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza.

Data _____

_____ (firma¹)

¹ La firma in calce alla domanda deve essere apposta in presenza del funzionario che riceve la domanda. Per le domande inviate per posta, PEC o consegnate da terze persone, alla domanda firmata va allegata una fotocopia (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)

TABELLA - A

N. posti	Categoria e area	Struttura	Ruolo conoscenze capacità
4	categoria C – area amministrativa	DAIS DSLCC DSAAM	<p>RUOLO: supportare operativamente le attività amministrative e contabili dei settori amministrativi dei Dipartimenti proponenti: DAIS, DSLCC e DSAAM in accordo con i Segretari dei Dipartimenti</p> <p>ATTIVITA' E RESPONSABILITA' IN CAPO AL RUOLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supportare operativamente le attività di acquisizione di beni e servizi dei Dipartimenti, con particolare riferimento alle acquisizioni di importo inferiore ai 40.000,00 euro, coordinandosi con il RUP, fino al relativo pagamento; gestire i rapporti con i fornitori; - Gestire le procedure di selezione del personale non strutturato addetto alla ricerca (Assegni e Borse di ricerca), nonché dei collaboratori di lavoro autonomo, in coordinamento con il Responsabile del procedimento, secondo la normativa vigente in materia, curandone anche l'aspetto contrattuale e i relativi pagamenti - Gestire le pratiche di rimborso relative a spese di trasferta del personale strutturato e non strutturato - Gestione operativa dei rimborsi ad ospiti e conferenzieri esterni - Collaborare alla predisposizione e gestione di atti e provvedimenti inerenti i processi di spesa - Supportare nella raccolta di dati e documentazione da produrre in sede rendicontativa delle spese sostenute con fondi di ricerca finanziati da Enti esterni - Collaborare alle attività relative alla gestione contabile di progetti finanziati <p>CONOSCENZE E CAPACITA' RICHIESTE:</p> <p><i>Conoscenze</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -buona conoscenza del sistema universitario, con particolare riferimento alla normativa che riguarda il personale dedicato alla ricerca (L. 240/2010 e successive integrazioni) -buona conoscenza dello Statuto e organizzazione di Ca' Foscari ,con particolare riferimento ai regolamenti amministrativi e contabili, di acquisizione di beni e servizi, relativi a lavoro autonomo, assegni ricerca e borse, nonché per le missioni di personale strutturato e non strutturato e all'organizzazione dei Dipartimenti conoscenza di base della contabilità economico-patrimoniale applicata al contesto universitario conoscenza di base della normativa fiscale applicata agli acquisti di beni e servizi e ai contratti di lavoro autonomo - conoscenza di base del Codice degli Appalti - conoscenza della lingua inglese (Livello B1) del quadro di riferimento europeo delle lingue (QCER) -buona conoscenza dei principali strumenti di Office Automation, Internet, posta elettronica <p><i>Capacità</i></p> <p>Affidabilità - garantisce il completamento delle attività in modo tempestivo e qualitativamente adeguato</p> <p>Autonomia - Agisce senza la necessità di stimoli esterni e dimostrando iniziativa</p> <p>Flessibilità - Si adatta agli imprevisti e usa i feedback come strumento di crescita</p>

			<p>Orientamento all'utente - Ascolta e supporta gli utenti esterni/interni, gestendo in modo costruttivo eventuali reclami</p> <p>Collaborazione - Collabora efficacemente con i colleghi della propria struttura, gestendo con diplomazia eventuali conflitti</p> <p>TITOLO DI STUDIO:</p> <p>diploma di istruzione secondaria di secondo grado</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>
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TABELLA - B

N. posti	Categoria e area	Struttura	Ruolo conoscenze capacità
4	categoria C – area amministrativa	DEC, DSLCC e DMAN	<p>RUOLO: collaborare alla gestione dei processi ed allo svolgimento delle attività amministrative di supporto alla didattica del settore didattico dei Dipartimenti proponenti: DEC, DSLCC e DMAN, in accordo con i Segretari dei Dipartimenti</p> <p>ATTIVITA' E RESPONSABILITA' IN CAPO AL RUOLO:</p> <p>Supportare operativamente le attività legate alla programmazione didattica, anche post lauream Supportare le procedure di selezione dei docenti esterni nonché dei collaboratori di lavoro autonomo, in coordinamento con il Responsabile del Procedimento, secondo la normativa vigente in materia, curandone anche l'aspetto contrattuale e i relativi pagamenti. Verificare l'attività didattica svolta dai docenti interni e ricercatori. Collaborare alla gestione degli accordi con enti esterni a supporto di attività didattiche, curando tra l'altro l'organizzazione e la realizzazione delle relative attività. Supportare le attività connesse alla gestione dei corsi di studio, con particolare riferimento alle attività di assicurazione qualità. Collaborare alla gestione delle attività legate all'internazionalizzazione, comprese le attività connesse alla gestione dei degree seekers, la gestione dei Double/Joint degree e la gestione delle carriere degli studenti in scambio</p> <p>CONOSCENZE E CAPACITA' RICHIESTE:</p> <p><i>Conoscenze</i></p> <p>Buona conoscenza del Sistema Universitario, con particolare riferimento al quadro normativo e dei processi di riferimento della didattica universitaria e dei servizi agli studenti. Conoscenza dello Statuto di Ateneo, dell'organizzazione dell'Università Ca' Foscari Venezia e dei principali Regolamenti dell'Università Ca' Foscari Venezia. Conoscenza di base del diritto amministrativo, con particolare riferimento alle norme in materia di procedimento amministrativo, accesso ai documenti amministrativi, trasparenza, riservatezza, documenti amministrativi Conoscenze informatiche legate al pacchetto Office, ad internet, alla posta elettronica, ai principali social network. Conoscenza della lingua inglese almeno a livello B2 del quadro di riferimento europeo delle lingue</p> <p><i>Capacità</i></p> <p>Affidabilità - garantisce il completamento delle attività in modo tempestivo e qualitativamente adeguato Autonomia - Agisce senza la necessità di stimoli esterni e dimostrando iniziativa Flessibilità - Si adatta agli imprevisti e usa i feedback come strumento di crescita Orientamento all'utente - Ascolta e supporta gli utenti esterni/interni, gestendo in modo costruttivo eventuali reclami Collaborazione - Collabora efficacemente con i colleghi della propria struttura, gestendo con diplomazia eventuali conflitti</p>

			<p>TITOLO DI STUDIO: diploma di istruzione secondaria di secondo grado</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>
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TABELLA - D

N. posti	Categoria e area	Struttura	Ruolo conoscenze capacità
3	categoria C – area amministrativa	AREA RISORSE UMANE	<p>RUOLO: Collaborare allo svolgimento delle attività amministrative connesse alle procedure di reclutamento e selezione ed alla gestione del rapporto di lavoro del personale strutturato e non strutturato in servizio presso l'Ateneo, secondo le indicazioni del Direttore di Ufficio/Dirigente.</p> <p>ATTIVITA' E RESPONSABILITA' IN CAPO AL RUOLO:</p> <p>Collaborare alle attività relative alla programmazione nonché alle procedure di selezione e reclutamento del personale tecnico e amministrativo, dirigente, tecnologo, docente, ricercatore e CEL;</p> <p>Contribuire alla gestione del rapporto di lavoro (eventi di carriera, assenze e aspettative, compensi e trattamenti accessori, incarichi esterni, ecc.) del personale tecnico e amministrativo, dirigente, tecnologo, docente, ricercatore e CEL;</p> <p>Provvedere alle attività inerenti la gestione dei contratti di lavoro autonomo (procedure di selezione, gestione amministrativa del contratto) in capo all'Area Risorse Umane</p> <p>CONOSCENZE E CAPACITA' RICHIESTE:</p> <p><i>Conoscenze</i></p> <p>conoscenza di base della legislazione universitaria;</p> <p>buona conoscenza dello Statuto e dei principali regolamenti dell'Università Ca' Foscari Venezia, con particolare riferimento ai regolamenti in materia di personale;</p> <p>buona conoscenza del diritto amministrativo, con particolare riferimento alle norme in materia di procedimento amministrativo, accesso ai documenti amministrativi, trasparenza e riservatezza, anticorruzione;</p> <p>buona conoscenza della normativa che regola il reclutamento del personale tecnico amministrativo, dirigente, tecnologo, docente, ricercatore e CEL;</p> <p>buona conoscenza della normativa che regola il rapporto di lavoro del personale tecnico e amministrativo, dirigente, tecnologo, docente, ricercatore e CEL;</p> <p>buona conoscenza della normativa in materia di rapporto di lavoro del personale disabile presso l'università;</p> <p>buona conoscenza della normativa che regola l'attivazione e la gestione di contratti di lavoro autonomo, anche in relazione all'attività didattica e di insegnamento;</p> <p>conoscenze informatiche legate al pacchetto Office, ad internet, alla posta elettronica;</p> <p>conoscenza della lingua inglese a livello B2.</p>

			<p><i>Capacità</i></p> <p>Affidabilità - garantisce il completamento delle attività in modo tempestivo e qualitativamente adeguato</p> <p>Autonomia - Agisce senza la necessità di stimoli esterni e dimostrando iniziativa</p> <p>Flessibilità - Si adatta agli imprevisti e usa i feedback come strumento di crescita</p> <p>Orientamento all'utente - Ascolta e supporta gli utenti esterni/interni, gestendo in modo costruttivo eventuali reclami</p> <p>Collaborazione - Collabora efficacemente con i colleghi della propria struttura, gestendo con diplomazia eventuali conflitti</p> <p>TITOLO DI STUDIO:</p> <p>diploma di istruzione secondaria di secondo grado</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>
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 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 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.

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).