



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

Oggetto: Mobilità art. 57 CCNL Comparto Università del 16/10/2008 per la copertura di n. 3 posti area dei funzionari, settore tecnico informatico e n. 1 posto area dei funzionari, settore amministrativo gestionale 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. 3 posti, area dei funzionari, settore tecnico informatico, profilo funzionario area tecnica, per le esigenze dell'Area Servizi Immobiliari ed Edilizi (ASIE);
- n.1 posto, area dei funzionari, settore amministrativo gestionale, per il presidio dei processi di Assicurazione della Qualità (AQ), per le esigenze dell'Area Pianificazione e Programmazione Strategica;

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 08 MAGGIO 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 scansati 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 08 MAGGIO 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, 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) funzionario area tecnica

n. posti	Area e Settore	Struttura	Ruolo conoscenze capacità
n.3	area funzionari, settore tecnico informatico	Area Servizi Immobiliari ed Edilizi	SCOPO: la figura professionale richiesta dovrà collaborare e dare supporto alle attività di progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza, gestione di un sistema informativo del patrimonio edilizio e supporto alle azioni di energy management, in attuazione del programma triennale dei lavori pubblici 2022-2024, piano strategico di Ateneo 2021-2026, Agenda 2030 per gli obiettivi di sviluppo sostenibile. ATTIVITA' E RESPONSABILITA' IN CAPO AL RUOLO: • Collaborare alla redazione di progetti edilizi, alla direzione e contabilità lavori anche con assunzione diretta di responsabilità • Svolgere il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento mediante la predisposizione di atti documentali tecnico amministrativi richiesti, in particolare: bandi di gara, procedure negoziate, indagini di mercato, computi metrici estimativi, capitolati speciali d'appalto, elaborati grafici relazioni tecniche, DUVRI, contratti, certificati di regolare esecuzione, verbali, dispositivi di liquidazione. • Controllare e attuare la vigilanza tecnica. • Coordinare le attività riguardanti la sicurezza anche con assunzione diretta di responsabilità. • Collaborare alla gestione del sistema informativo del patrimonio edilizio dell'Ateneo. • Supportare le attività dell'Energy Manager nella rendicontazione dei consumi, nella definizione di proposte di riduzione dei consumi, nella comunicazione e partecipazione verso stakeholder, nell'integrazione del sistema informativo con informazioni relative ai dati di consumo (energetico, impronta carbonio, impronta acqua, indici di consumo). CONOSCENZE E CAPACITA' RICHIESTE: • Buona conoscenza della normativa riguardante le opere pubbliche e la sicurezza, in particolare il D.Lgs.50/2016 e D. Lgs. 36/2023 ss.mm.ii., D.P.R. 207/2010, D.Lgs.81/2008 e smi (sicurezza) ed edilizia D.P.R. 380/2001 e smi; • Buona conoscenza delle normative del settore edilizio (es: D.M.n.37/2008, Norme Tecniche per le Costruzioni, C.A.M per l'edilizia - D.M. 256 del 23/06/2022, etc.) • Buone conoscenze tecniche in materia di edilizia in particolare per quanto attiene ai principi generali della progettazione e della esecuzione e direzione delle opere; organizzazione e tecniche di gestione di cantieri edili; • Buona conoscenza delle attività di progettazione ed attuazione di interventi di installazione di impianti tecnici dell'ingegneria civile • Buona conoscenza delle leggi sul risparmio energetico in edilizia (L.10/1991, D.Lgs.n.311/2006 e s.m.i.), sulle azioni di miglioramento programmabili e sulle ricadute che le scelte attuate potranno incidere sulla sostenibilità energetica ed ambientale. • Buona conoscenza delle tecniche di manutenzione • Elementi di legislazione universitaria e conoscenza dell'organizzazione dell'Ateneo, Statuto e principali regolamenti interni • Buona Conoscenza di programmi di disegno digitale (cad); conoscenza di internet/intranet, posta elettronica, pacchetto Office e competenze informatiche per la gestione di un sistema informativo per il patrimonio edilizio • Conoscenza della lingua inglese CAPACITA' E COMPETENZE COMPORTAMENTALI • QUALITA' DEL LAVORO: qualità e l'accuratezza del proprio lavoro. Implica la ricerca costante della qualità del lavoro per ottenere risultati sempre migliori. • AFFIDABILITA': Rispetto dei tempi e delle scadenze (intermedie e finali). Auto-organizzazione del proprio lavoro, anche in situazioni critiche o legate all'organizzazione agile/ibrida. • AUTONOMIA: attivazione autonoma per ricercare le informazioni necessarie al proprio lavoro. Individuazione dei possibili ostacoli all'avanzamento del lavoro.

		• SPIRITO D'INIZIATIVA: Proposizione spontanea di idee/azioni praticabili con i colleghi (sia della propria struttura che delle altre) per migliorare i risultati lavorativi. Introduzione di nuove pratiche lavorative (anche di tipo digitale) applicabili in un contesto organizzativo ibrido e agile. • ADATTABILITA': reazione positiva a fronte di imprevisti o novità o emergenze. Adattamento costruttivo e apertura a differenti contesti/situazioni. Trasferimento di conoscenze e di buone pratiche anche in ambienti/situazioni di emergenza o da remoto. • CONDIVISIONE: Trasmissione ai colleghi delle informazioni e le istruzioni necessarie per l'avanzamento del lavoro. Condivisione, quando serve, delle informazioni e delle conoscenze sui programmi di lavoro. Il personale appartenente all'Area dei Funzionari garantisce il presidio di molteplici processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza e il coordinamento degli eventuali team di lavoro e di unità organizzative. Garantisce la conformità tecnica e/o gestionale delle soluzioni adottate con responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati. (CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 18/01/2024 - Allegato E). Titolo di studio: Laurea Magistrale • LM-23 Ingegneria civile, • LM-4 Architettura e ingegneria edile-architettura, • LM-28 Ingegneria elettrica, • LM-33 Ingegneria meccanica, • LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi, • LM-26 Ingegneria della sicurezza, • LM-28 Ingegneria elettrica, • LM-35 Ingegneria per l'ambiente e il territorio conseguite ai sensi del DM 270/2004 o laurea specialistica (LS) conseguita ex DM 509/99 o diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento previgente al DM 509/99 (laurea del vecchio ordinamento), equiparate ai sensi del D.l. 9 luglio 2009 pubblicato in G.U. del 7/10/2009, n.233 e relativa tabella allegata, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi. oppure Laurea di primo livello (L) in • L-07 Ingegneria civile e ambientale, • L-09 Ingegneria industriale • L-23 Scienze e tecniche dell'edilizia conseguita ai sensi del DM 270/2004 o laurea equiparata ex DM 509/99
--	--	--

TABELLA B) Funzionario per il presidio dei processi di Assicurazione della Qualità (AQ)

n. posti	Area e Settore	Struttura	Ruolo conoscenze capacità
n.1	area funzionari, settore amministrativo gestionale	Area Pianificazione e Programmazione Strategica	SCOPO: Presidio delle attività connesse ai processi amministrativi in materia di Assicurazione della Qualità (AQ), secondo le indicazioni del Dirigente. ATTIVITA' E RESPONSABILITA' IN CAPO AL RUOLO: La figura professionale richiesta dovrà possedere le conoscenze specialistiche e le competenze necessarie per: • supportare l'Ateneo, il Presidio della Qualità e il Nucleo di Valutazione con riferimento alle misure da mettere in atto nell'ambito del processo ciclico di autovalutazione e di accreditamento dell'Ateneo previsti da AVA3, sia in riferimento ai requisiti di sede che ai requisiti di Dipartimento, corso di Dottorato e Corso di Studio • garantire l'applicazione del modello AVA anche supportando la stesura della documentazione richiesta alle strutture coinvolte nell'Assicurazione di Qualità (AQ) e supportando le attività di audizione svolte • curare l'attività di reportistica per didattica, ricerca e terza missione, in particolare analisi ed elaborazioni a supporto delle decisioni degli organi di governo dell'Ateneo e dell'assicurazione della Qualità • supportare i Dipartimenti nella revisione ciclica dei Corsi di Studio (DD.MM. n. 1648 e 1649 del 2023) • contribuire all'implementazione del progetto di revisione e sviluppo delle attività di valutazione della qualità della didattica, ricerca e terza missione, anche in riferimento alle indicazioni ANVUR in esito all'accREDITAMENTO periodico • collaborare in modo proattivo con i referenti dei processi operativi e con il personale delle diverse strutture coinvolte nei processi di AQ, condividendo soluzioni e idee sugli aspetti operativi nei quali è coinvolto • saper applicare le proprie conoscenze in modo consapevole e selettivo per una gestione efficace dei processi affidati e per il conseguimento degli obiettivi nei tempi stabiliti. CONOSCENZE E CAPACITA' RICHIESTE: • Buona conoscenza del sistema universitario italiano • Ottima conoscenza della normativa universitaria in materia di valutazione e assicurazione della qualità (Legge n. 240 del 30/12/2010, Decreto Legislativo n. 19 del 27/01/2012, Decreto Ministeriale n. 1154/2021, normativa e linee guida ANVUR in materia di AQ) • Ottima conoscenza della normativa universitaria in materia di didattica e offerta formativa (Decreto Ministeriale n. 270/2004, DM n. 96/2023 e DD.MM. n. 1648 e 1649 del 2023) • Buona conoscenza dei principali enti e delle reti nazionali e internazionali sui temi della assicurazione della qualità • Buona conoscenza dello Statuto, del Piano Strategico e dell'organizzazione dell'Ateneo (didattica, ricerca, terza missione, servizi) • Buona conoscenza del Regolamento Generale di Ateneo, del Regolamento delle strutture di garanzia dei processi di AQ, del Regolamento Didattico di Ateneo • Ottima conoscenza dei documenti di Ateneo inerenti i processi di AQ (Politiche della Qualità di Ateneo, Documento sul Sistema della Qualità di Ateneo, Linee Guida di Ateneo sui temi dell'AQ) • Ottime capacità di redazione e analisi di documenti tecnici di AQ • Ottima padronanza del pacchetto Office, internet, posta elettronica • Buona conoscenza della lingua inglese CAPACITA' E COMPETENZE COMPORTAMENTALI

		• QUALITA' DEL LAVORO: qualità e l'accuratezza del proprio lavoro. Implica la ricerca costante della qualità del lavoro per ottenere risultati sempre migliori. • AFFIDABILITA': Rispetto dei tempi e delle scadenze (intermedie e finali). Auto-organizzazione del proprio lavoro, anche in situazioni critiche o legate all'organizzazione agile/ibrida. • AUTONOMIA: attivazione autonoma per ricercare le informazioni necessarie al proprio lavoro. Individuazione dei possibili ostacoli all'avanzamento del lavoro. • ADATTABILITA': reazione positiva a fronte di imprevisti o novità o emergenze. Adattamento costruttivo e apertura a differenti contesti/situazioni. Trasferimento di conoscenze e di buone pratiche anche in ambienti/situazioni di emergenza o da remoto. • COLLABORAZIONE: domanda e richiesta di collaborazione ai colleghi all'interno e all'esterno della propria Struttura e all'interno di gruppi di lavoro multidisciplinari/interfunzionali. Il personale appartenente all'Area dei Funzionari garantisce il presidio di molteplici processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza e il coordinamento degli eventuali team di lavoro e di unità organizzative. Garantisce la conformità tecnica e/o gestionale delle soluzioni adottate con responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati. (CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 18/01/2024 - Allegato E). Titolo di studio: Titolo di studio: Laurea Magistrale (LM) ex DM n.270/2004 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 o Laurea (L) ex DM 270/04
--	--	---

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 dei funzionari, settore tecnico informatico e n. 1 posto area dei funzionari, settore amministrativo gestionale 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 nell'area _____ settore _____ -
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. 3 posti, area dei funzionari, settore tecnico informatico, profilo funzionario area tecnica, per le esigenze dell'Area Servizi Immobiliari ed Edilizi (ASIE)
- ☐ n. 1 posto, area dei funzionari, settore amministrativo gestionale, per il presidio dei processi di Assicurazione della Qualità (AQ), per le esigenze dell'Area Pianificazione e Programmazione Strategica

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 _____ firma¹⁾ _____

¹ 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 o al seguente indirizzo: Università Ca' Foscari Venezia, Responsabile della Protezione dei Dati, Dorsoduro n. 3246, 30123 Venezia (VE).

3) CATEGORIE DI DATI PERSONALI, FINALITÀ 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) MODALITÀ 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).