



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

Oggetto: Mobilità art. 57 CCNL Comparto Università del 16/10/2008 per la copertura di n. 1 posto area dei funzionari, settore amministrativo gestionale e n. 2 posti area dei collaboratori, settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali 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 dei funzionari, settore amministrativo gestionale per le esigenze dell'Area Affari Istituzionali;
- n. 2 posti area dei collaboratori, settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali, profilo Tecnico Informatico Sistemista, per le esigenze dell'Area Sistemi Informatici e Telecomunicazioni;

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 GENNAIO 2026** 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 08 GENNAIO 2026**.

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, settore amministrativo gestionale

n. posti	Area e Settore	Struttura	Ruolo conoscenze capacità
1	area funzionari, settore amministrativo gestionale	Area Affari Istituzionali	<p>RUOLO: La figura professionale richiesta dovrà presidiare i processi e le attività inerenti ai contratti pubblici di forniture, servizi e lavori, in accordo con il/la proprio/a responsabile.</p> <p>ATTIVITA' E RESPONSABILITA' IN CAPO AL RUOLO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Curare l'istruttoria e la predisposizione della documentazione di gara per l'affidamento di forniture, lavori e servizi (compresi i servizi di ingegneria e architettura);• Predisporre contratti di appalto e di concessione;• Presidiare le procedure di gara per l'affidamento di appalti e concessioni, sotto e sopra soglia comunitaria, nel rispetto della normativa di settore;• Gestire gli affidamenti e le procedure di gara mediante gli strumenti di e-procurement di Consip S.p.A. e mediante la piattaforma di approvvigionamento digitale (PAD) in uso presso l'Ateneo;• Gestire l'esecuzione di contratti di fornitura di beni e di servizi di competenza dell'Ufficio;• Gestire procedure centralizzate di acquisto per l'acquisizione di beni e servizi a favore delle strutture ordinanti dell'Ateneo;• Partecipare in qualità di componente a seggi di gara e/o commissioni giudicatrici;• Monitorare le tempistiche di gara con predisposizione della relativa reportistica. <p>CONOSCENZE E CAPACITA' RICHIESTE:</p> <ul style="list-style-type: none">• ottima conoscenza del D.Lgs. 36/2023, del D.Lgs. 209/2024 e s.m.i.;• ottima conoscenza della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;• buona conoscenza del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 (c.d. codice antimafia);• buona conoscenza del diritto amministrativo con particolare riferimento ai contratti pubblici;• buona conoscenza del diritto civile con riferimento ai contratti;• buona conoscenza della normativa in materia di Trasparenza, Anticorruzione e Privacy;• buona conoscenza della legislazione universitaria e, in particolare, della Legge 240/2010 e s.m.i.;• buona conoscenza dello Statuto e del Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità dell'Ateneo;• buona conoscenza del regolamento di Ateneo in materia di accesso agli atti;• buona padronanza dei principali strumenti di Office Automation, Google suite, Internet, posta elettronica;• buona conoscenza della lingua inglese. <p>CAPACITA' E COMPETENZE COMPORTAMENTALI</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• 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.• GESTIONE DELLE RELAZIONI: Cura delle relazioni con colleghi/responsabile attraverso vari canali comunicativi, anche digitali. Costruzione di rapporti di lavoro positivi e sviluppo contatti professionali.

		<p>Titolo di studio: Laurea triennale (L) ex DM 270/04 o 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 e titoli equiparati</p> <p>Il personale appartenente all'area dei collaboratori è strutturalmente inserito nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi e svolge fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate. Svolge attività che richiedono specifica capacità di esecuzione delle procedure con diversi livelli di complessità, di valutare nel merito il caso concreto e ad interpretare le istruzioni operative. Assicura la conformità delle attività svolte, anche in situazioni mutevoli che richiedono la capacità di adeguare il proprio operato, con responsabilità di risultato in ambiti circoscritti (CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 18/01/2024 - Allegato E).</p>
--	--	--

TABELLA B) collaboratore, settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali

n. posti	Area e Settore	Struttura	Ruolo conoscenze capacità
2	Area collaboratori, settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali	Area Sistemi Informatici e Telecomunicazioni	<p>RUOLO: Le figure professionali richieste dovranno collaborare allo sviluppo e alla gestione dei sistemi informativi e infrastrutturali dell'Ateneo, con particolare attenzione all'amministrazione sistemistica dei server, e alla gestione della rete di Ateneo.</p> <p>ATTIVITA' E RESPONSABILITA' IN CAPO AL RUOLO:</p> <p>Le figure cercate dovranno collaborare alla gestione e al presidio delle attività in capo all'Ufficio Sistemi e Infrastrutture, in accordo con il responsabile della struttura. In particolare dovranno provvedere a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sviluppo e gestione dei sistemi server dei data center di Ateneo; • sviluppo e gestione dell'infrastruttura di rete cablata di Ateneo; • sviluppo e gestione dell'infrastruttura di rete wireless di Ateneo; • gestione di sistemi di virtualizzazione; • implementazione politiche di sicurezza dei sistemi; • monitoraggio di reti e sistemi. <p>CONOSCENZE E CAPACITA' RICHIESTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conoscenza di base della legislazione universitaria • conoscenza di base dello Statuto e dei regolamenti interni di Ateneo • conoscenza di base della normativa in materia di protezione dei dati personali; • conoscenza di base ISO 27001; • conoscenza delle principali architetture di virtualizzazione server su cluster on-premise; • conoscenza dei principi di virtualizzazione Desktop; • conoscenza di fondamenti di sicurezza informatica; • conoscenza approfondita dei sistemi operativi Unix, con particolare riferimento a Linux; • buona conoscenza dei sistemi operativi Windows, con particolare riferimento a Windows Server; • conoscenza dei principali protocolli di rete; • configurazioni di rete complesse; • installazione, configurazione e manutenzione dei sistemi operativi dell'infrastruttura server fisica, virtuale e cloud; • implementazione politiche di monitoraggio; • utilizzo strumenti di monitoraggio di rete; • utilizzo strumenti di monitoraggio delle prestazioni di server e applicativi; • configurazioni sicure dei dispositivi; • configurazioni sicure di sistemi operativi e applicativi; • buona conoscenza della lingua inglese; <p>CAPACITA' E COMPETENZE COMPORTAMENTALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • IMPEGNO: rispetto degli impegni assunti e delle esigenze di servizio anche in un contesto organizzativo agile/ibrido. Il lavoro è svolto con un approccio orientato al processo/risultato. • 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.

		<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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. <p>Titolo di studio: Diploma di istruzione secondaria</p> <p>Il personale appartenente all'area dei collaboratori è strutturalmente inserito nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi e svolge fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate. Svolge attività che richiedono specifica capacità di esecuzione delle procedure con diversi livelli di complessità, di valutare nel merito il caso concreto e ad interpretare le istruzioni operative. Assicura la conformità delle attività svolte, anche in situazioni mutevoli che richiedono la capacità di adeguare il proprio operato, con responsabilità di risultato in ambiti circoscritti (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. 1 posto area dei funzionari, settore amministrativo gestionale e n. 2 posti area dei collaboratori, settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali presso l'Università Ca' Foscari Venezia.**

Ai fini della richiesta di trasferimento, consapevole delle responsabilità anche penali in caso di dichiarazioni non veritieri, 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. 1 posto area dei funzionari, settore amministrativo gestionale per le esigenze dell'Area Affari Istituzionali
- n. 2 posti area dei collaboratori, settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali, profilo Tecnico Informatico Sistemista, per le esigenze dell'Area Sistemi Informatici e Telecomunicazioni

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]

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.

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.

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[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, 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).