



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. 9 posti di personale tecnico amministrativo, di cui n. 7 posti cat. C, area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, profilo operatore tecnico informatico, per le esigenze dell'Ufficio Supporto e Sviluppo Tecnologico dell'Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni (ASIT), e n.1 posto cat. C, area amministrativa, profilo operatore per la didattica innovativa, per le esigenze dell'Ufficio Offerta Formativa dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADiSS), n. 1 posto di cat. D, area tecnica, tecnica scientifica ed elaborazione dati, profilo Knowledge Transfer Manager, per le esigenze dell'Ufficio Promozione dell'Innovazione e del Know How dell'Area Ricerca (ARic) 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. 7 posti cat. C, area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, profilo operatore tecnico informatico, per le esigenze dell'Ufficio Supporto e Sviluppo Tecnologico dell'Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni (ASIT)
- n.1 posto cat. C, area amministrativa, profilo operatore per la didattica innovativa, per le esigenze dell'Ufficio Offerta Formativa dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADiSS);
- n. 1 posto cat. D, area tecnica, tecnica scientifica ed elaborazione dati, profilo Knowledge Transfer Manager, per le esigenze dell'Ufficio Promozione dell'Innovazione e del Know How dell'Area Ricerca (ARic);

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 25 AGOSTO 2023** e potrà essere trasmessa con le seguenti modalità:

- inviata tramite PEC (Posta Elettronica Certificata) nominativa all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Università Ca' Foscari Venezia: **protocollo@pec.unive.it** entro il suddetto termine. L'invio della domanda deve essere effettuato esclusivamente da PEC nominativa, non sarà ritenuta valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata. A pena di esclusione della domanda, è obbligatorio allegare al messaggio di posta elettronica certificata la domanda e gli allegati sottoscritti in originale dal candidato e scansionati in formato PDF o firmati digitalmente e la scansione PDF di un documento di identità valido (fronte/retro).
- spedita con raccomandata A/R e/o posta celere. La domanda dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Università Ca' Foscari Venezia entro la data di scadenza. A pena esclusione, è obbligatorio che la domanda e gli allegati siano sottoscritti in originale dal candidato e che sia inviata anche copia di un documento di identità valido (fronte/retro).

L'Amministrazione non prenderà in considerazione le istanze che perverranno oltre la data di scadenza del GIORNO 25 AGOSTO 2023.

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 - Tabella ruolo; modello domanda; modello CV; informativa privacy

TABELLA A)

n. posti	Categoria e area	Struttura	Ruolo conoscenze capacità
n.7	Cat. C – area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	Area Servizi informatici e di Telecomunicazioni - Ufficio Supporto e Sviluppo Tecnologico	<p>RUOLO: Supporto tecnico nelle attività di gestione e di manutenzione hardware e software del parco macchine dell'Ateneo, delle apparecchiature delle aule di lezione frontale e delle sale di rappresentanza.</p> <p>ATTIVITA' E RESPONSABILITA' IN CAPO AL RUOLO:</p> <p>Il Tecnico supporto utenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collabora alla copertura del Servizio Supporto Utenti, all'assistenza agli utenti e alla loro formazione circa l'utilizzo delle tecnologie implementate negli spazi (uffici, aule e sale di rappresentanza) di Ateneo e risolve le problematiche sottoposte dagli utenti al Servizio Supporto Utenti conformemente alle procedure aziendali e all'accordo su livello del servizio IT pubblicati sul sito web di ateneo alla pagina https://www.unive.it/pag/10782/; • In seguito all'assegnazione di un ticket di supporto, risolve il problema definitivamente oppure provvedere con una soluzione temporanea per permettere il funzionamento dell'apparato fino alla sua completa riparazione; • collabora con gli amministratori di sistema dell'Ateneo per risolvere problematiche relative alla rete ed ai sistemi informatici; • supporta il referente del servizio sia alla stesura dei fabbisogni di nuove attrezzature o di nuove licenze che alla normale gestione del magazzino IT inclusa la movimentazione del materiale; • partecipa alle attività necessarie per eseguire il rinnovo tecnologico delle attrezzature; • collabora alla manutenzione ordinaria e straordinaria HW e SW del parco macchine e dell'infrastruttura fisica della rete di Ateneo; • collabora all'adozione di soluzioni per l'ottimizzazione dei processi di prevenzione dei malfunzionamenti e per la riduzione dei tempi di intervento. <p>CONOSCENZE E CAPACITA' RICHIESTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza di base della legislazione universitaria e allo Statuto dell'Università Ca' Foscari; <ul style="list-style-type: none"> ○ Conoscenza della normativa per la protezione dei dati personali; ○ Conoscenza del Codice dell'Amministrazione Digitale; • Buone conoscenze della lingua inglese; • Buona capacità di analisi tesa a interpretare i problemi posti e ad individuare soluzioni adeguate; • Buona conoscenza dell'architettura hardware dei PC sia desktop che notebook; • Buona conoscenza del funzionamento delle principali periferiche di ufficio (stampanti, scanner, monitor); • Buona conoscenza del funzionamento delle principali apparecchiature multimediali e dei programmi di videoconferenza; • Buona conoscenza del sistema operativo Microsoft Windows (W11), della suite Microsoft Office (dalla versione 2016 in poi) dei sistemi di firma digitale e della posta elettronica certificata; • Buona conoscenza delle reti di trasmissioni dati e dei protocolli per la trasmissione dati

			<ul style="list-style-type: none">• Buona conoscenza dei sistemi di sicurezza per la protezione dei dati <p>CAPACITA' E COMPETENZE COMPORAMENTALI</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.• Affidabilità: Rispetto dei tempi e delle scadenze (intermedie e finali). Auto-organizzazione del proprio lavoro, anche in situazioni critiche o legate all'organizzazione agile/ibrida.• Ascolto: Ascolto attento e comprensione delle esigenze/problemi dell'utente interno/esterno.• Supporto e gestione dei reclami: Risoluzione dei problemi dell'utente interno/esterno direttamente o coinvolgendo la figura più appropriata. Implica un approccio rispettoso, calmo e costruttivo.• 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:</p> <p>a) 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
n.1	CAT. C Area amministrativa	Area Didattica e Servizi e Servizi agli Studenti - Ufficio offerta Formativa	<p>RUOLO: collaborare alle attività di gestione della didattica innovativa, con particolare riferimento allo sviluppo delle metodologie, degli strumenti e delle modalità di tipo innovativo quali, a titolo esemplificativo, attività in forma laboratoriale e partecipativa, case studies, laboratori in campo, utilizzo di risorse online, flipped classes, secondo le indicazioni del Direttore dell'Ufficio/Dirigente.</p> <p>ATTIVITA' E RESPONSABILITA' IN CAPO AL RUOLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare alle attività amministrative connesse alla didattica, con particolare riferimento alle attività didattiche trasversali, integrate e interdisciplinari; • Dare supporto alla realizzazione dei laboratori di didattica attiva; • Dare supporto alle attività di gestione della piattaforma Moodle di Ateneo; • Dare supporto alla gestione degli strumenti utilizzati dall'Ateneo per la didattica blended e online; • Dare supporto alle attività di formazione rivolte ai docenti; • Dare supporto alle attività amministrative dell'ufficio mediante l'elaborazione di documenti, report, analisi dei dati relative alla didattica blended e online <p>CONOSCENZE E CAPACITA' RICHIESTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buona conoscenza della legislazione universitaria, L. 240/2010 con particolare riferimento agli ordinamenti didattici universitari, alla programmazione e all'erogazione delle attività didattiche; • Buona conoscenza dello Statuto e dell'organizzazione dell'Ateneo e dei Regolamenti di Ateneo con particolare riferimento al Regolamento Didattico di Ateneo e al Regolamento Carriere delle studentesse e degli studenti; • Buona conoscenza dei processi connessi alla realizzazione di attività didattiche trasversali, e interdisciplinari, quali i percorsi Minor, gli Advanced course, i Laboratori di didattica attiva; • Buona conoscenza dei processi connessi alla programmazione e all'erogazione della didattica in modalità blended e online; • Buona conoscenza delle metodologie elearning e delle competenze digitali in contesti didattici integrati e innovativi; • Buona conoscenza della piattaforma Moodle, dei principali strumenti per una didattica <i>student-centered</i> (Padlet, Wooclap), di software per la produzione e l'editing di video lezioni etc. (Panopto) e dei principali Social media (Instagram e Facebook) • Buone conoscenze informatiche legate al pacchetto Office, ad internet, alla posta elettronica • Conoscenza della lingua inglese a Livello B1 del quadro di riferimento europeo delle lingue (QCER); <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. • Qualità del lavoro: qualità e l'accuratezza del proprio lavoro. Implica la ricerca costante della qualità del lavoro per ottenere risultati sempre migliori. • Affidabilità: 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">• Adattabilità: 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.• 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: a) 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 C)

n. posti	Categoria e area	Struttura	Ruolo conoscenze capacità
n.1	CAT. D Area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	Area Ricerca - Ufficio Promozione dell'Innovazione e del Know How	<p>RUOLO: presidiare e gestire le attività di trasferimento di conoscenza con particolare riferimento allo scouting delle competenze cafoscarine, alla valorizzazione e tutela dei risultati della ricerca e alla gestione dei rapporti con le imprese, secondo le indicazioni del Direttore dell'Ufficio.</p> <p>ATTIVITA' E RESPONSABILITA' IN CAPO AL RUOLO: Presidiare e gestire le attività di supporto alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - protezione e valorizzazione della proprietà intellettuale: <ul style="list-style-type: none"> o scouting dei risultati della ricerca e mappatura delle competenze trasferibili; o supporto nella valutazione dei risultati della ricerca, verifica di brevettabilità e ricerche di anteriorità; o supporto all'elaborazione e all'implementazione delle migliori strategie di protezione e o valorizzazione dei risultati di ricerca; o supporto alla negoziazione dei relativi assetti contrattuali; o organizzazione e gestione di eventi, manifestazioni e iniziative formative: seminari di o presentazione dei servizi, interventi formativi a docenti, ricercatori e studenti sui temi della gestione della proprietà intellettuale - rapporti con le imprese e imprenditorialità accademica (start-up e spin-off): <ul style="list-style-type: none"> o intercettazione dei bisogni delle imprese e del territorio; o scouting tecnologico e mappatura delle competenze trasferibili, o servizi di matchmaking (incontri operativi con le imprese, analisi di scenario, networking, premi e riconoscimenti) o attività di networking accademia – impresa o partecipazione ed organizzazione di eventi dedicati per l'allargamento del network - Supportare l'azione di monitoraggio attività di ricerca e di terza missione di ateneo <p>CONOSCENZE E CAPACITA' RICHIESTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buona conoscenza dei principi della legislazione universitaria e della normativa specifica dell'ordinamento universitario in particolare della L.240/2010 e successive modifiche • Buona conoscenza dello statuto e del Regolamento di Ateneo per la valorizzazione della conoscenza • Ottima conoscenza della normativa sulla proprietà intellettuale ed industriale in particolare del Codice della Proprietà Industriale CPI Dlgs 10 febbraio 2005, n. 30 e ss.mm.ii. • Ottima conoscenza delle procedure per la tutela della proprietà intellettuale di risultati di ricerca, dei processi di trasferimento tecnologico e delle policy adottate dall'Ateneo con riferimento alla ricerca collaborativa e commissionata; • Buone conoscenze in materia di gestione dei progetti di innovazione e trasferimento tecnologico tra Università e Imprese • Ottima conoscenza delle principali banche dati brevettuali e loro utilizzo • Buona conoscenza dei principali strumenti di Office, internet, posta elettronica • Ottima conoscenza della lingua inglese almeno a livello B2 del Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER) <p>CAPACITA' E COMPETENZE COMPORTAMENTALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualità del lavoro: qualità e l'accuratezza del proprio lavoro. Implica la ricerca costante della qualità del lavoro per ottenere risultati sempre migliori.

		<ul style="list-style-type: none">• Affidabilità: 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.• 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:</p> <p>a) Titolo di studio: Laurea Magistrale (LM) ex DM n.270/2004 e titoli equiparati o Laurea (L) ex DM 270/04 e titoli equiparati ed un anno di esperienza lavorativa specifica attinente la professionalità richiesta prestata presso pubbliche amministrazioni, enti o aziende private, o come libero professionista.</p> <p>Il ruolo recepisce il grado di autonomia e di responsabilità stabiliti dal CCNL – Comparto Università del 16/10/2008, tabella A, che prevede lo svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite e la correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate.</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 di n. 9 posti di personale tecnico amministrativo, di cui n. 7 posti cat. C, area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, profilo operatore tecnico informatico, per le esigenze dell'Ufficio Supporto e Sviluppo Tecnologico dell'Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni (ASIT), e n.1 posto cat. C, area amministrativa, profilo operatore per la didattica innovativa, per le esigenze dell'Ufficio Offerta Formativa dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADiSS), n. 1 posto di cat. D, area tecnica, tecnica scientifica ed elaborazione dati, profilo Knowledge Transfer Manager, per le esigenze dell'Ufficio Promozione dell'Innovazione e del Know How dell'Area Ricerca (ARic) 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. 7 posti cat. C, area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, profilo operatore tecnico informatico, per le esigenze dell'Ufficio Supporto e Sviluppo Tecnologico dell'Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni (ASIT)
- n. 1 posto cat. C, area amministrativa, profilo operatore per la didattica innovativa, per le esigenze dell'Ufficio Offerta Formativa dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADiSS);
- n. 1 posto cat. D, area tecnica, tecnica scientifica ed elaborazione dati, profilo Knowledge Transfer Manager, per le esigenze dell'Ufficio Promozione dell'Innovazione e del Know How dell'Area Ricerca (ARic);

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, 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).