



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.1 posti di cat.D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati per le esigenze dell'Ufficio Ca' Foscari Sostenibile
- n. 2 posti di categoria D area biblioteche profilo di Digital Media Specialist di Biblioteca digitale per le esigenze del Sistema Bibliotecario d'Ateneo
- n.1 posto di cat.C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati profilo di addetto alla progettazione, ideazione e produzione di materiale grafico per l'Ufficio Comunicazione e Promozione di Ateneo

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 LUNEDÌ 23 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
- spedita via fax al N. 041 2348115 entro tale data

Il Direttore Generale

- 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 LUNEDÌ 23 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

- Altri criteri di valutazione specifici in relazione ai posti messi a selezione

Il Direttore Generale

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,C,) ; 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.1 posti di cat.D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati per le esigenze dell'Ufficio Ca' Foscari Sostenibile
- n. 2 posti di categoria D area biblioteche profilo di Digital Media Specialist di Biblioteca digitale per le esigenze del Sistema Bibliotecario d'Ateneo
- n.1 posto di cat.C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati profilo di addetto alla progettazione, ideazione e produzione di materiale grafico per l'Ufficio Comunicazione e Promozione di Ateneo

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 modello CV allegato).

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

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)

Tabella A

n. posti	Categoria e area	Struttura	Ruolo conoscenze capacità
n.1	Categoria D – area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	Direzione Generale - Ufficio Ca' Foscari Sostenibile	Scopo del ruolo: La figura professionale richiesta dovrà supportare con adeguato grado di autonomia le attività di competenza dell'Ufficio Ca' Foscari sostenibile (sviluppo e la gestione dei progetti legati al tema della sostenibilità ambientale e responsabilità sociale, il programma "Ca' Foscari sostenibile", in collaborazione con l'ufficio comunicazione dell'Ateneo, il sito tematico e le attività di comunicazione e divulgazione dei progetti seguiti). ATTIVITA' E RESPONSABILITA' – - Realizzazione di testi e documenti, anche in lingua inglese, di natura divulgativa e tecnica - Ideazione di campagne informative e promozionali in materia di Sostenibilità - Gestione e implementazione degli strumenti e dei canali di comunicazione interna e di sensibilizzazione rivolti alla comunità universitaria in collaborazione con l'ufficio comunicazione di Ateneo - Presidio del Sito Internet d'Ateneo dedicato alla Sostenibilità - Ideazione e gestione di progetti di public engagement in materia di Sostenibilità ambientale e sociale - Pianificazione e coordinamento delle attività relative all'inserimento della sostenibilità ambientale, sociale ed economica nei processi di Ateneo in collaborazione con le altre strutture dell'amministrazione e con gli organi di indirizzo politico-amministrativo - Redazione annuale del bilancio di sostenibilità, in accordo con lo standard internazionale GRI4 - Monitoraggio dello stato di avanzamento di progetti in corso e reportistica dei risultati ottenuti - Ricerca e sviluppo di progetti tematici relativi ai processi dell'Ateneo - Stesura di documenti programmatici contenenti obiettivi ed impegni di sostenibilità CONOSCENZE: Buona conoscenza delle iniziative, delle attività e delle norme internazionali, nazionali e regionali in materia di sostenibilità Buona conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento del Sistema universitario nazionale Conoscenza delle teorie e delle tecniche di comunicazione e degli strumenti di social media marketing Conoscenza dei principali strumenti di web content management Conoscenza della lingua inglese almeno a livello B1. CAPACITA': 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

Tabella A

			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 TITOLO DI STUDIO: Diploma di Laurea Magistrale/Specialistica (LM) conseguito secondo le modalità previste dal D.M. 509/1999 e successive modificazione ovvero Diploma di Laurea conseguito secondo la normativa in vigore anteriormente alla riforma di cui al D.M. 509/1999. Laurea di primo livello (L) conseguita ai sensi del DM 509/99 ovvero Laurea di primo livello (L) conseguita ai sensi del DM 270/04 ovvero i diplomi delle scuole dirette a fini speciali istituite ai sensi del DPR 10/03/1982, n.162, riconosciuti al termine di un corso di durata triennale, e i diplomi universitari istituiti ai sensi della legge 19/11/1990, n.341 di durata triennale equiparati alle lauree ex DM 509/99 e ex DM 270/04, secondo le tabelle di equiparazione allegate al D.l. 11/11/2011 e successive integrazioni e un anno di esperienza lavorativa specifica attinente la professionalità richiesta prestata presso amministrazioni statali, enti pubblici, pubbliche amministrazioni, enti o aziende private. Il ruolo recepisce il grado di autonomia e di responsabilità stabiliti dal CCNL – Comparto Università del 16/10/2008, tabella A, che prevede un grado di autonomia relativo allo svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite ed il grado di responsabilità relativa alla correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate.
--	--	--	---

Tabella B

n. posti	Categoria e area	Struttura	Ruolo conoscenze capacità
n.2	Categoria D – area Biblioteche	Sistema Bibliotecario Di Ateneo (SBA)	Scopo del ruolo: la figura professionale è <i>Digital Media Specialist</i> di Biblioteca e prevede lo svolgimento di attività di <i>data librarian</i> relative allo sviluppo e all'erogazione dei servizi della biblioteca in ambiente digitale. ATTIVITA' E RESPONSABILITA' – - Coordinamento o partecipazione a progetti di Sviluppo regionali, nazionali e internazionali riguardanti l'evoluzione di servizi aventi a base le informazioni digitali; - Analisi costi – benefici di progetti e servizi in ambiente digitale; - Attività di gestione di gruppi di lavoro finalizzati allo sviluppo di servizi digitali; - Assistenza collettiva (es. corsi) a gruppi di utenti per l'uso evoluto di risorse bibliografiche su vari supporti, anche digitali; - Collaborazione nella formazione interna ed esterna dello staff, strutturato e non, sui servizi digitali e sulla gestione delle collezioni digitali dell'Ateneo; - Erogazione di servizi di supporto ai ricercatori nella fase di pre e post pubblicazione, con particolare riferimento alle problematiche relative all'accesso aperto per le pubblicazioni scientifiche (open Access) e dei dati della ricerca (Open data); - Collaborazione alla gestione dell'intero ciclo di vita delle risorse elettroniche o digitali indipendentemente dalla granularità (singole risorse o pacchetti) e dalla modalità di acquisizione (acquisto definitivo, sottoscrizione o selezione di risorse open access). CONOSCENZE: E' richiesto il possesso delle seguenti conoscenze generali in ambito bibliotecario: - conoscenza delle tecniche di project management; - conoscenze delle principali metodologie e standard per il monitoraggio dei servizi di biblioteca; - buona conoscenza dei sistemi di automazione dei servizi bibliotecari, delle tecnologie, degli strumenti e delle metodologie per l'integrazione delle informazioni in ambito bibliotecario, dell'evoluzione del mercato dell'informazione scientifica, della normativa riguardante la Pubblica amministrazione, con particolare riferimento all'Università ed ai servizi bibliotecari; - conoscenza di elementi di statistica. Sono inoltre richieste conoscenze a livello avanzato di: - Principi generali per la gestione, conservazione e riutilizzo dei dati della ricerca e dei vincoli della normativa nazionale e internazionale - Aspetti economici della gestione dei servizi digitali - Principali standard di metadati descrittivi - Metodologia e sintassi dell'Information retrieval

Tabella B

			- Normativa sul diritto d'autore in ambiente digitale e disposizioni riferibili agli sviluppi della rete e dei servizi tematici - Strumenti e tecnologie per la gestione e la conservazione delle collezioni digitali - Conoscenza della lingua inglese (livello di riferimento B2) CAPACITA': Capacità di attuare gli obiettivi nei tempi richiesti e con qualità adeguata Capacità di pianificare l'andamento ordinario con discreta autonomia, anche in assenza di frequenti controlli esterni e dimostrando iniziativa Capacità di seguire le dinamiche evolutive del settore e proporre miglioramenti, anche a fronte di situazioni non preordinate Capacità di comprendere le necessità di frequentatori ed utenti interni, promuovendo una corretta comunicazione e gestendo in modo costruttivo eventuali reclami Capacità di gestire piccoli gruppi di lavoro e interagire efficacemente con le altre componenti del Sistema Bibliotecario. TITOLO DI STUDIO: Diploma di laurea (DL) conseguito secondo le modalità anteriori all'entrata in vigore del D.M. n. 509/1999, ovvero laurea (L) conseguita secondo le modalità successive all'entrata in vigore del D.M. n. 509/1999 ed un anno di esperienza lavorativa specifica attinente la professionalità richiesta prestata presso pubbliche amministrazioni, enti o aziende private, o come libero professionista. E' consentita la partecipazione anche ai candidati in possesso di Laurea specialistica (LS) conseguita secondo le modalità successive all'entrata in vigore del suddetto D.M. n. 509/1999, ovvero Laurea Magistrale (LM) conseguita secondo le modalità di cui al D.M. n. 270/2004; Il ruolo recepisce il grado di autonomia e di responsabilità stabiliti dal CCNL – Comparto Università del 16/10/2008, tabella A, che prevede un grado di autonomia relativo allo svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite ed il grado di responsabilità relativa alla correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate.
--	--	--	--

Tabella C

n. posti	Categoria e area	Struttura	Ruolo conoscenze capacità
n.1	Categoria C – area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	Area Comunicazione e Promozione Istituzionale e Culturale - Ufficio Comunicazione e Promozione di Ateneo	Scopo del ruolo: collaborare alla progettazione, ideazione e produzione di materiale grafico relativo alle attività di comunicazione esterna e interna dell'Ufficio Comunicazione e Promozione di Ateneo. ATTIVITA' E RESPONSABILITA' - Raccogliere e analizzare le richieste di creazione di materiale grafico provenienti dalle strutture dell'Ateneo - Collaborare alla realizzazione di un progetto grafico dalla sua ideazione alla stampa in conformità alle regole interne dell'Ateneo e all'immagine coordinata di Ateneo - Supportare le strutture nella gestione dell'immagine coordinata di Ateneo - Supportare le strutture con riguardo alle attività connesse all'identità del brand e al suo corretto utilizzo - Collaborare alle attività di produzione di materiale grafico quale locandine, brochure, opuscoli, pubblicazioni, banner web, altro materiale informativo relativi alle molteplici attività/eventi che si svolgono nell'Ateneo - Produrre materiali relativi alla comunicazione, originali e non, per la stampa e/o per il web con uso di immagini, testo, graphic design CONOSCENZE - Conoscenza di base della legislazione universitaria - Conoscenza dello Statuto e dell'organizzazione dell'Ateneo (didattica, ricerca, servizi) - Buona conoscenza del mondo della comunicazione e dei mass media e della loro terminologia - Ottima conoscenza di graphic design ovvero conoscenza approfondita degli applicativi Adobe: per l'impaginazione Indesign, per la grafica Illustrator, per la gestione ed elaborazione delle immagini Photoshop; Acrobat - Conoscenze di tecniche grafiche e delle arti visive - Buona conoscenza di tecniche e tecnologie della comunicazione (linguaggi visivi, studio del colore, tecniche della rappresentazione visiva, grafica, tipografica, ecc) - Conoscenze informatiche legate al pacchetto Office, conoscenza dei principali browser di navigazione su internet, utilizzo della posta elettronica - Conoscenza dei principali social network - Buona conoscenza della lingua inglese Conoscenze dei mezzi tecnologici e dei sistemi di stampa

Tabella C

			CAPACITA': 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 TITOLO DI STUDIO: - diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale 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.
--	--	--	--

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).