



Università
Ca' Foscari
Venezia

Università Ca' Foscari Venezia
Dorsoduro 3246, 30123 Venezia
P.IVA 00816350276 - CF 80007720271
www.unive.it

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 posto di cat.C area tecnica tecnico scientifica ed elaborazione dati per le esigenze dell'Ufficio Gestione Edifici dell'Area Servizi Immobiliari e Acquisti (ASIA)
- n.1 posto di cat.D area tecnica tecnico scientifica ed elaborazione dati per le esigenze del Settore Arredi dell'Ufficio Manutenzione Edifici dell'Area Servizi Immobiliari e Acquisti (ASIA)
- n.2 posti di cat.D area amministrativa gestionale profilo di psicologo per le esigenze dell'Area Risorse Umane (ARU)
- n.1 posto di cat.D area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati per le esigenze dell'Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni di Ateneo (ASIT)
- n.4 posti di cat.C area amministrativa per le esigenze dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADISS)

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 dei posti da ricoprire, in possesso del titolo di studio e requisiti indicati nelle tabelle allegate relative ai ruoli da coprire.

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 30 MAGGIO 2020** e potrà essere trasmessa con i seguenti mezzi:

Il Direttore Generale

- 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

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 30 MAGGIO 2020.**

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.

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 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.

Allegati: - n.5 Tabelle ruoli ; modello domanda; modello CV; informativa privacy

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Antonio Marcato

Tabella A

N. posti	Categoria e area	Profilo/Struttura	Ruolo conoscenze capacità
1	categoria D area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni (ASIT)	RUOLO: La figura professionale richiesta sarà chiamata a garantire lo sviluppo di siti web e di applicazioni collegate, con particolare riferimento all'analisi, la progettazione, lo sviluppo, la manutenzione e il continuo miglioramento del codice di programmazione e dei database e del layer di presentazione delle informazioni. ATTIVITA' E RESPONSABILITA' IN CAPO AL RUOLO: Analisi, progettazione, sviluppo, manutenzione e continuo miglioramento di siti web ed applicazioni web based complesse Progettazione di soluzioni per l'integrazione dei software gestionali e di supporto alla ricerca in uso e di nuova acquisizione. Manutenzione e continuo aggiornamento dei sistemi affidati migliorando la sicurezza e l'affidabilità delle applicazioni. Collaborare con il personale e i ricercatori dell'Ateneo per ottenere applicazioni perfettamente confacenti alle esigenze degli utenti e degli enti finanziatori. CONOSCENZE E CAPACITA' RICHIESTE: Conoscenza di base del sistema universitario; Conoscenza di base della legislazione universitaria, con particolare riferimento a Statuto e Regolamenti dell'Università Ca' Foscari; Conoscenza della normativa per la protezione dei dati personali; Ottima conoscenza della lingua inglese; Ottime conoscenze informatiche, internet e posta elettronica; Ottima capacità di analisi tesa a interpretare i problemi posti e ad individuare soluzioni informatiche adeguate; Elevata conoscenza dei linguaggi PHP, SQL, XML, HTML, CSS e Javascript e relative regole di utilizzo nei siti della pubblica amministrazione; Elevata conoscenza del framework Zend2 e delle librerie JQuery, AngularJS e Bootsrap; Elevate capacità di progettazione, sviluppo e utilizzo di webservice; Elevate capacità di progettazione, sviluppo, amministrazione e gestione di database Oracle e MySql; Buona conoscenza della suite Microsoft Office; Buona conoscenza delle normative nazionali e comunitarie connesse ai temi di open access, open data, usabilità e accessibilità; Buona conoscenza delle tecniche di ingegneria del software.

			CONOSCENZE COMPORTAMENTALI Autorevolezza: essere un punto di riferimento specialistico e coordinare efficacemente le progettualità assegnate Affidabilità: garantire il completamento delle attività in modo tempestivo e qualitativamente adeguato e proporre azioni in ottica di miglioramento continuo Flessibilità: essere flessibili in termini di adattamento a situazioni nuove/impreviste e di apertura ai punti di vista altrui e all'apprendimento Orientamento all'utente: ascoltare e supportare gli utenti esterni/interni, gestendo in modo costruttivo eventuali reclami Collaborazione: collaborare efficacemente all'interno e all'esterno della propria Struttura, gestendo con diplomazia eventuali conflitti TITOLO DI STUDIO: - diploma di laurea (DL) conseguito secondo le modalità anteriori all'entrata in vigore del DM 509/99 (Laurea del Vecchio Ordinamento), ovvero Laurea Specialistica (LS) ex DM 509/99 ovvero Laurea Magistrale (LM) ex DM 270/04 ovvero - laurea di primo livello (L) conseguita secondo le modalità successive all'entrata in vigore del DM n.509/99 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, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi e un anno di esperienza lavorativa specifica attinente la professionalità richiesta prestata presso amministrazioni statali, enti pubblici, pubbliche amministrazioni, enti o aziende private, o come libero professionista. 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
--	--	--	--

Tabella B

N. posti	Categoria e area	Profilo/Struttura	Ruolo conoscenze capacità
2	categoria D area amministrativa gestionale	Psicologo esigenze Area Risorse Umane (ARU)	RUOLO: la figura professionale richiesta provvederà all'attuazione delle iniziative volte a supportare l'inserimento, la crescita e lo sviluppo professionale del personale (tecnico e amministrativo, cel, docente e ricercatore) dell'Ateneo, secondo le direttive del Direttore dell'Area Risorse Umane ed in accordo con gli indirizzi forniti dagli Organi di governo. ATTIVITA' E RESPONSABILITA' IN CAPO AL RUOLO: Supporto nei processi di selezione del personale. Valutazione delle caratteristiche psico-attitudinali, relazionali, di personalità e motivazionali; Inserimento delle risorse umane analizzando le posizioni ed i ruoli da ricoprire individuandone le caratteristiche e le competenze necessarie. Elaborazione di metodologie di analisi dei ruoli e di valutazione delle posizioni. Supportare la gestione del sistema di valutazione della performance individuale. Gestire l'analisi del fabbisogno formativo e supportare la predisposizione del piano pluriennale/annuale di sviluppo delle competenze del personale. Coordinare e gestire la redazione di progetti di natura formativa e/o organizzativa. Supportare la gestione di indagini per sondare il clima organizzativo, predisporre e coadiuvare azioni per il miglioramento del benessere organizzativo. Gestione di strumenti per coordinare gruppi di lavoro e focus group. Elaborare report qualitativi e quantitativi riguardanti le analisi di <i>customer satisfaction</i> dei servizi e/o altre macroattività inerente il personale dell'ateneo. CONOSCENZE E CAPACITA' RICHIESTE: <i>Generali</i> Buona conoscenza della legislazione universitaria con particolare riferimento alla Legge n.240/2010 Buona conoscenza della normativa riguardante il pubblico impiego e la PA con particolare riferimento al D.Lgs.165/2001, al CCNL sezione istruzione e ricerca/comparto Università e normativa sui sistemi di misurazione e valutazione della performance. Buona conoscenza dello Statuto e dei principali regolamenti dell'Università Ca' Foscari Buona conoscenza della lingua inglese Conoscenza delle applicazioni informatiche pertinenti all'ambito operativo e navigazione web

		<i>Conoscenze specialistiche</i> Approfondita conoscenza degli strumenti e tecniche di selezione del personale con particolare riferimento ai processi di selezione nell'ambito PA Approfondita conoscenza dei metodi di rilevazione delle competenze organizzative ed individuali Approfondita conoscenza di analisi e di valutazione del potenziale Approfondita conoscenza delle tecniche e metodo di analisi dei ruoli e di valutazione delle posizioni Approfondita conoscenza di progettazione di intervento di sviluppo delle competenze COMPETENZE COMPORTAMENTALI Autorevolezza: essere un punto di riferimento specialistico e coordinare efficacemente le progettualità assegnate Affidabilità: garantire il completamento delle attività in modo tempestivo e qualitativamente adeguato e proporre azioni in ottica di miglioramento continuo Flessibilità: essere flessibili in termini di adattamento a situazioni nuove/impreviste e di apertura ai punti di vista altrui e all'apprendimento Orientamento all'utente: ascoltare e supportare gli utenti esterni/interni, gestendo in modo costruttivo eventuali reclami Collaborazione: collaborare efficacemente all'interno e all'esterno della propria Struttura, gestendo con diplomazia eventuali conflitti TITOLO DI STUDIO: A) Laurea magistrale LM-51 Psicologia o Laurea specialistica LS-58 Psicologia o Diploma di laurea in Psicologia conseguito secondo l'ordinamento previgente al DM 509/99 (laurea del vecchio ordinamento) equiparate ai sensi del D.M. 9 luglio 2009 pubblicato in G.U. del 7/10/2009, n.233 e relativa tabella allegata, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi. ovvero Laurea di primo livello (L) conseguita ai sensi del DM 270/04 in L-24 Scienze e tecniche psicologiche o Laurea 34-Scienze e tecniche psicologiche o Diploma universitario istituito ai sensi della legge 19/11/1990, n.341 di durata triennale equiparato 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, o come libero professionista. L'esperienza lavorativa fatta valere come requisito di accesso non sarà valutata nella categoria dei titoli valutabili. B) Abilitazione all'esercizio della professione di psicologo C) iscrizione all'Albo professionale degli psicologi 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
--	--	---

Tabella C

N. posti	Categoria e area	Profilo/Struttura	Ruolo conoscenze capacità
1	categoria D area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	Settore Arredi – Uff. Manutenzione Edifici dell'Area Servizi Immobiliari e Acquisti (ASIA)	RUOLO: la figura professionale richiesta sarà chiamata a presidiare e gestire i processi e le procedure relative all'acquisto e fornitura di arredi per le varie esigenze dell'Ateneo, nonché la manutenzione del patrimonio mobiliare esistente e la movimentazione di materiali e i traslochi, in accordo con il Direttore dell'Ufficio Manutenzione Edifici dell'Area Servizi Immobiliari e Acquisti (ASIA) ATTIVITA' E RESPONSABILITA' IN CAPO AL RUOLO: Garantire l'individuazione delle necessità di fornitura di arredi e/o di manutenzione del patrimonio mobiliare per le varie esigenze dell'Ateneo. Provvedere alla realizzazione e gestione delle forniture. Provvedere all'individuazione del contraente, all'interno di una programmazione e nel rispetto dei vincoli di legge. Gestire la fornitura degli arredi e i contratti per i servizi di trasloco e facchinaggi. Presidiare e gestire le attività di supporto all'acquisto (gare di evidenza pubblica, acquisti in Me.Pa. di Consip, procedure negoziate), alla manutenzione degli arredi, al servizio dei traslochi e facchinaggio. Curare l'implementazione di progetti di acquisto arredi e il coordinamento del servizio di trasloco e facchinaggio interno ed esterno alle sedi, con il recupero arredi dismessi e avvio alla discarica di arredi obsoleti. CONOSCENZE E CAPACITA' RICHIESTE: Approfondita conoscenza Codice Lavori Pubblici (D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.) in ambito lavori, forniture e servizi. Approfondita conoscenza delle normative in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro (D.Lgs. 81/2008). Buona conoscenza della legislazione universitaria. Conoscenza dello Statuto di Ateneo, dell'organizzazione dell'Università Ca'Foscari Venezia (didattica, ricerca, servizi) e dei principali Regolamenti in particolare del Regolamento di Ateneo per l'acquisizione di forniture. servizi e lavori di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria. Buona conoscenza dei principali strumenti di Office, internet, posta elettronica, AUTOCAD. Buona conoscenza della lingua inglese

		COMPETENZE COMPORTAMENTALI Autorevolezza: essere un punto di riferimento specialistico e coordinare efficacemente le progettualità assegnate Affidabilità: garantire il completamento delle attività in modo tempestivo e qualitativamente adeguato e proporre azioni in ottica di miglioramento continuo Flessibilità: essere flessibili in termini di adattamento a situazioni nuove/impreviste e di apertura ai punti di vista altrui e all'apprendimento Orientamento all'utente: ascoltare e supportare gli utenti esterni/interni, gestendo in modo costruttivo eventuali reclami Collaborazione: collaborare efficacemente all'interno e all'esterno della propria Struttura, gestendo con diplomazia eventuali conflitti TITOLO DI STUDIO: Laurea magistrale ex DM 270/2004: LM-4 Architettura e ingegneria edile-architettura; LM-23 Ingegneria civile ; LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi; LM-26 Ingegneria della sicurezza; LM-12 Design 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 Qualora ci sia corrispondenza tra una laurea rilasciata secondo gli ordinamenti non ancora riformulati ai sensi del DM 509/99 (vecchio ordinamento) con più classi di laurea specialistica/magistrale, l'equiparazione del suddetto titolo con una delle classi di laurea magistrale richieste dal bando deve essere certificata dall'Ateneo che ha conferito il diploma di laurea, su richiesta del candidato, il quale dovrà allegarla alla domanda di partecipazione al concorso. Ovvero in alternativa Laurea triennale (I livello) ex D.M. n. 270/2004, classe L-7 Ingegneria civile e ambientale, classe L-17 Scienze dell'Architettura, classe L-23 Scienze e Tecniche dell'edilizia L-4 Disegno industriale conseguite ai sensi del DM 270/2004 o laurea ex DM 509/99 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 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, o come libero professionista. 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
--	--	--

Tabella D

N. posti	Categoria e area	Profilo/Struttura	Ruolo conoscenze capacità
1	categoria C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	Ufficio Gestione Edifici dell'Area Servizi Immobiliari e Acquisti (ASIA)	RUOLO: La figura professionale richiesta dovrà collaborare alla gestione della manutenzione delle strutture edilizie e degli impianti relativi al patrimonio immobiliare delle sedi di Ateneo ed in particolare dare supporto alle attività di verifica dei servizi di manutenzione, nonché al monitoraggio delle attività di manutenzione ordinaria preventive e programmate secondo le indicazioni del Responsabile dell'Ufficio Gestione Edifici dell'Area Servizi Immobiliari e Acquisti (ASIA) ATTIVITA' E RESPONSABILITA' IN CAPO AL RUOLO: - Monitorare e documentare lo stato manutentivo e conservativo delle sedi e degli impianti attivando le procedure di richiesta a guasto nelle modalità previste nei rispettivi contratti - Collaborare alla verifica sistematica e periodica della funzionalità degli spazi di Ateneo nelle varie sedi rilevando eventuali anomalie ed attivandosi per la soluzione rapida dei problemi riscontrati, in accordo con il responsabile dell'Ufficio Gestione Edifici, con i Direttori Operativi ed eventualmente con gli altri colleghi dell'Area Servizi Immobiliari ed Acquisti - realizzare report dettagliati, anche mediante sistemi informatici, in relazione alle problematiche emerse nel corso delle verifiche giornaliere presso le sedi dell'Ateneo - attivare gli interventi tecnici per il servizio di intervento a guasto e per la manutenzione ordinaria mediante sistemi informatici e/o telefonici - monitorare le attività di intervento a guasto e della manutenzione ordinaria/programmata mediante sistemi informatici ed attuare le conseguenti visite ispettive - verificare il rispetto delle tempistiche degli interventi a guasto e della manutenzione programmata anche attraverso l'utilizzo di piattaforme online - Collaborare alla gestione e sviluppo del sistema informativo per il patrimonio edilizio mediante raccolta di informazioni nelle varie sedi e raccolta/archiviazione documentale, compresa scansione e archiviazione dei documenti digitali - provvedere al controllo e all'attuazione della vigilanza tecnica presso le sedi dell'Ateneo - dare supporto tecnico alle attività di rappresentanza che hanno luogo presso le sedi dell'Ateneo nonché alle attività didattiche e ad ogni altra attività istituzionale svolta all'interno delle sedi CONOSCENZE E CAPACITA' RICHIESTE: 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 tecniche legate all'installazione di impianti tecnici dell'ingegneria civile

		Buona conoscenza delle tecniche e degli strumenti della progettazione di impianti tecnici per l'ingegneria civile Buona conoscenza delle tecniche di manutenzione di edifici ed impianti Elementi di legislazione universitaria e conoscenza dell'organizzazione dell'Ateneo, Statuto e principali regolamenti interni Buona Conoscenza di programmi di disegno digitale (autocad) Ottima conoscenza del pacchetto Office in particolare dei programmi Word ed Excel, conoscenza di internet/intranet, posta elettronica Conoscenza della lingua inglese a livello tecnico COMPETENZE COMPORTAMENTALI - Affidabilità - garantire il completamento delle attività in modo tempestivo e qualitativamente adeguato - Autonomia - agire senza la necessità di stimoli esterni e dimostrando iniziativa - Flessibilità - adattarsi agli imprevisti e usare i feedback come strumento di crescita - Orientamento all'utente - ascoltare e supportare gli utenti esterni/interni, gestendo in modo costruttivo eventuali reclami - Collaborazione - collaborare efficacemente con i colleghi della propria struttura, gestendo con diplomazia eventuali conflitti TITOLO DI STUDIO: Titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di secondo grado A) Titolo di studio: diploma di geometra o perito industriale Diploma di istituto tecnico per geometri; diploma di istituto tecnico industriale indirizzo: edilizia equiparato al diploma di liceo tecnologico indirizzo: costruzioni, ambiente e territorio (nuovo ordinamento) diploma di istituto tecnico industriale indirizzo: meccanica e termotecnica equiparato al diploma di liceo tecnologico indirizzo meccanico-meccatronico (nuovo ordinamento) diploma di istituto tecnico industriale indirizzi: elettrotecnica ed automazione e elettronica e telecomunicazione equiparati al diploma di liceo tecnologico indirizzo: elettrico elettronico (nuovo ordinamento) Titolo di laurea assorbente il diploma di geometra: LAUREA DI I LIVELLO L-7 Ingegneria civile e ambientale, classe L-17 Scienze dell'Architettura, classe L-23 Scienze e Tecniche dell'edilizia LAUREA DI II LIVELLO ED EQUIPARATE LM-4 Architettura e ingegneria edile-architettura; LM-23 Ingegneria civile ; LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi; LM-26 Ingegneria della sicurezza; 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
--	--	---

			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.
--	--	--	---

Tabella E

N. posti	Categoria e area	Profilo/Struttura	Ruolo conoscenze capacità
4	categoria C area amministrativa	Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADISS)	RUOLO: La figura professionale richiesta dovrà collaborare all’attuazione delle strategie e delle attività connesse al reclutamento degli studenti, all’orientamento e all’inserimento dei laureati nel mercato del lavoro. ATTIVITA' E RESPONSABILITA' IN CAPO AL RUOLO: Dare supporto alle attività di reclutamento di studenti nazionali e internazionali attraverso attività di orientamento e promozione del brand Provvedere alla gestione amministrativa delle procedure di immatricolazione, accoglienza e gestione della carriera universitaria degli studenti Provvedere alla gestione dei colloqui dei laureati per favorire l'inserimento nel mondo del lavoro in Italia e/o all'estero Provvedere alla realizzazione di materiali informativi a supporto dei percorsi informativi e orientativi anche a carattere digitale Collaborare alla promozione delle varie attività mediante utilizzo dei siti web e social network Affiancare gli studenti e i laureati nel percorso di inserimento in ateneo e in azienda Partecipare attivamente all’avvio di nuovi progetti per l’orientamento e il placement di studenti e laureati CONOSCENZE E CAPACITA' RICHIESTE: Buona conoscenza della legislazione universitaria con particolare riferimento agli ordinamenti didattici universitari, all’orientamento, alle procedure di immatricolazione e gestione delle carriere studenti e all’attività di placement Conoscenza dello Statuto e dell’organizzazione dell’Ateneo (didattica, ricerca, servizi) Buona conoscenza dei principali riferimenti normativi nazionali e regionali su orientamento e tirocini Buona conoscenza dei principali modelli per l’orientamento universitario e professionale Conoscenza delle principali tecniche di comunicazione interpersonale Conoscenza dei principali programmi a sostegno dell’occupabilità dei giovani Conoscenza della lingua inglese o francese (a scelta del candidato da indicare nella domanda) di livello B1 del Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER) Conoscenze informatiche legate al pacchetto Office, ad internet, alla posta elettronica, ai social

			COMPETENZE COMPORTAMENTALI - Affidabilità - garantire il completamento delle attività in modo tempestivo e qualitativamente adeguato - Autonomia - agire senza la necessità di stimoli esterni e dimostrando iniziativa - Flessibilità - adattarsi agli imprevisti e usare i feedback come strumento di crescita - Orientamento all'utente - ascoltare e supportare gli utenti esterni/interni, gestendo in modo costruttivo eventuali reclami - Collaborazione - collaborare efficacemente con i colleghi della propria struttura, gestendo con diplomazia eventuali conflitti TITOLO DI STUDIO: Titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di secondo grado 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.
--	--	--	--

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 posti di personale tecnico amministrativo presso l'Università Ca' Foscari Venezia di seguito elencati:

- n.1 posto di cat.C area tecnica tecnico scientifica ed elaborazione dati per le esigenze dell'Ufficio Gestione Edifici dell'Area Servizi Immobiliari e Acquisti (ASIA)
- n.1 posto di cat.D area tecnica tecnico scientifica ed elaborazione dati per le esigenze del Settore Arredi dell'Ufficio Manutenzione Edifici dell'Area Servizi Immobiliari e Acquisti (ASIA)
- n.2 posti di cat.D area amministrativa gestionale profilo di psicologo per le esigenze dell'Area Risorse Umane (ARU)
- n.1 posto di cat.D area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati per le esigenze dell'Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni di Ateneo (ASIT)
- n.4 posti di cat.C area amministrativa per le esigenze dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADISS)

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 quanto segue:

di essere nato/a _____ il _____

di essere 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 via fax, 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)

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).