



## Decreto del Direttore Generale

**Oggetto:** Bando per la copertura di n. 1 posto di categoria D, area amministrativa gestionale, per le esigenze dell'Ufficio Affari Legali della Direzione Generale, mediante procedura selettiva di progressione di categoria riservata al personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Università Ca' Foscari Venezia

### DIRETTORE GENERALE

**VISTA** la legge 07/08/1990, n.241;

**VISTO** il D.P.R. 28.12.2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e successive modificazioni;

**VISTE** le norme vigenti in materia di accesso agli impieghi pubblici;

**VISTO** il D. Lgs. 30/03/2001, n. 165;

**VISTO** il D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni;

**VISTO** il D.Lgs. 07/03/2005, n.82, come modificato dal D.Lgs. 30/12/2010, n.235 "Codice dell'Amministrazione digitale" e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTO** il D.P.R. 11/02/2005, n.68, "Regolamento recante disposizioni sull'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art.27 della L.16/01/2003, n.3;

**VISTO** il D.Lgs. n.150 del 27/10/2009;

**VISTO** il D.Lgs. 25/05/2017, n.75 ed in particolare l'art.22, comma 15

**VISTO** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018 stipulato in data 19/04/2018;

**VISTO** lo Statuto di Ateneo;

**VISTO** il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;

**VISTO** il Regolamento per la disciplina delle progressioni di categoria del personale tecnico amministrativo per il triennio 2020-2022 dell'Università Ca' Foscari Venezia;

**VISTO** il DDG n. 787 Prot. n. 95324 del 27/08/2021 che autorizza la copertura di un posto a tempo indeterminato di categoria D, posizione economica D1, area amministrativa gestionale, presso l'Ufficio Affari Legali della Direzione Generale mediante procedura selettiva di progressione di categoria riservata al personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Università Ca' Foscari Venezia, a valere su punti organico 2020;

**VISTO** il Decreto del Direttore Generale n. 96/2021;

**PRESO ATTO** che la struttura proponente ha attestato la conformità del provvedimento alla legislazione vigente e ai regolamenti di Ateneo

### DECRETA

### **Art. 1 – Selezione e posto a concorso**

1. E' indetta una procedura selettiva di progressione di categoria per la copertura di n. 1 posto di categoria D, posizione economica D1, area amministrativa gestionale, presso l'Ufficio Affari Legali della Direzione Generale.
2. La selezione si concretizza in una verifica dell'acquisizione delle competenze atte a svolgere le attività proprie della categoria immediatamente superiore ed avviene mediante:
  - a) Valutazione delle competenze professionali acquisite risultanti dal curriculum del candidato secondo quanto indicato al successivo art.6.
  - b) Un colloquio volto ad accertare la capacità del candidato di utilizzare ed applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti riferiti al posto messo a bando.
3. L'amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

### **Art. 2 – Ruolo responsabilità e competenze**

Scopo del ruolo: gestire i processi e lo svolgimento delle attività amministrative riguardanti gli affari legali dell'Ateneo, secondo le indicazioni del Direttore dell'Ufficio.

In particolare, al ruolo compete supportare il Direttore dell'Ufficio nel coordinamento e presidio delle attività di consulenza legale alle strutture interne dell'Ateneo (Aree dell'Amministrazione Centrale, Dipartimenti, Scuole, Centri, SBA).

### ATTIVITA' E RESPONSABILITA' IN CAPO AL RUOLO

Principali aree di responsabilità:

- supportare il Direttore dell'Ufficio nel coordinamento e presidio delle attività di consulenza legale alle strutture interne dell'Ateneo (Aree dell'Amministrazione Centrale, Dipartimenti, Scuole, Centri, Sba);
- gestire le attività di supporto alla consulenza legale in favore degli Organi di Governo dell'Ateneo;
- gestire le attività istruttorie relative al contenzioso giudiziale e stragiudiziale dell'Ateneo (civile, amministrativo, del lavoro);
- gestire le attività relative al recupero crediti dell'Ateneo;
- supportare le attività di gestione dei pignoramenti presso terzi;
- curare l'implementazione di progetti di miglioramento del servizio consulenziale alle strutture interne dell'Ateneo;
- supportare e collaborare con il Direttore dell'Ufficio nella pianificazione delle attività relative ad una efficace ed efficiente trattazione degli affari legali dell'Ateneo;
- assicurare la correttezza tecnica e gestionale delle operazioni amministrative in capo all'Ufficio e il rispetto delle scadenze.

### CONOSCENZE RICHIESTE

- Ottima conoscenza del diritto civile.
- Ottima conoscenza del diritto amministrativo, con particolare riferimento alla Legge n. 241/1990 e s.m.i.
- Buona conoscenza degli istituti processuali di diritto civile e amministrativo.
- Ottima conoscenza delle principali disposizioni attinenti al sistema universitario, con particolare riferimento alla Legge n. 240/2010 e s.m.i.

- Ottima conoscenza dello Statuto di Ateneo, dell'organizzazione dell'Università Ca' Foscari Venezia (didattica, ricerca, servizi) e dei principali Regolamenti.
- Buona conoscenza dei principali strumenti di Office, internet, posta elettronica.
- Conoscenza di base della lingua inglese.

#### CAPACITA'

- **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

Il ruolo recepisce il grado di autonomia e di responsabilità stabiliti dal CCNL – Comparto Università del 16/10/2008, tabella A, che prevede che il grado di autonomia sia relativo alla soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo e/o professionale ed il grado di responsabilità sia relativo alla qualità ed economicità dei risultati ottenuti.

#### **Art. 3 – Requisiti per l'accesso alla selezione**

1. Possono partecipare alla selezione i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'Università Ca' Foscari Venezia inquadrati nella cat. C dell'area amministrativa in possesso dei seguenti requisiti maturati alla data di scadenza del bando:

- A) 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. 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 candidato può prendere visione delle equipollenze tra titoli accademici italiani ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici al seguente indirizzo internet:

<http://www.miur.gov.it/equipollenze-ed-equiparazioni-tra-titoli-accademici-italiani1>

Il titolo di studio estero deve essere riconosciuto equiparato al titolo di studio italiano richiesto dal bando secondo la procedura prevista dall'art.38 del D.Lgs.165/2001, ovvero essere riconosciuto equipollente al titolo italiano secondo la normativa vigente.

Al seguente indirizzo internet è reperibile la modulistica e le informazioni per la richiesta di equivalenza del titolo di studio estero:

<http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>

La procedura di equivalenza deve essere avviata entro il termine massimo di 5 giorni dalla data di superamento della prova orale, a pena di esclusione dalla selezione. Il candidato dovrà darne comunicazione tempestivamente al Responsabile del procedimento, inoltrando gli estremi della richiesta all'indirizzo email [pta.concorsi@unive.it](mailto:pta.concorsi@unive.it).

- B) tre anni di servizio nella cat. C dell'area amministrativa;

- C) non essere incorsi in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto negli ultimi due anni, calcolati a partire dalla data di presentazione della domanda.
2. Ai fini del computo dell'anzianità di servizio i periodi svolti con orario di lavoro a tempo parziale si considerano in misura intera.
3. I candidati sono ammessi alla selezione con riserva. L'esclusione dalla selezione, per difetto dei requisiti prescritti, può essere disposta in qualsiasi momento, anche successivamente allo svolgimento delle prove, con motivato provvedimento.

#### **Art. 4 – Modalità per la presentazione delle domande on line e pubblicazione bando**

1. Il bando di selezione è pubblicato nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo – Albo on line – e nella homepage del sito WEB dell'Ateneo al seguente indirizzo: <http://www.unive.it/concorsi> o seguendo il percorso: Ateneo > Lavora con noi > Concorsi Personale Tecnico Amministrativo (PTA).
2. Il dipendente in possesso dei requisiti indicati all'art.3 del presente bando può presentare la domanda di partecipazione alla selezione entro il termine perentorio delle ore 12.00 ora italiana di **MERCOLEDÌ 27 OTTOBRE 2021**.
3. **La domanda potrà essere compilata esclusivamente via web, previa autenticazione mediante SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale), utilizzando qualsiasi postazione dotata di collegamento Internet entro il termine di scadenza previsto al comma 2.

Per procedere all'autenticazione è necessario accedere alla procedura telematica resa disponibile nella pagina web del concorso all'indirizzo:

<https://apps.unive.it/domandeconcorso/accesso/4-pev-2021>

e cliccare sul pulsante **"Entra con SPID"**. Chi ne fosse sprovvisto può chiedere l'attivazione secondo le procedure indicate nel sito <https://www.spid.gov.it/>.

Nella sezione "Dati anagrafici" sono contenute alcune informazioni personali del candidato acquisite tramite SPID. Per completare la domanda è necessario compilare i restanti campi, di cui alcuni obbligatori. Al termine delle predette operazioni il candidato procederà all'invio/trasmissione di quanto dichiarato. Dopo l'invio il candidato riceverà, all'indirizzo di posta elettronica inserito nella procedura, la ricevuta elettronica dell'avvenuto invio della domanda, in cui è indicato il codice alfanumerico identificativo della stessa.

Entro il termine di scadenza sopra indicato è consentito apportare eventuali modifiche alla domanda esclusivamente rientrando nella procedura mediante autenticazione con SPID. Scaduto il termine perentorio il collegamento verrà disattivato e non sarà più possibile compilare la domanda né modificarla.

Per eventuali informazioni sulla procedura, il candidato potrà rivolgersi al Settore Concorsi tel. 041/234 8208, -8207, -7003 e-mail: [pta.concorsi@unive.it](mailto:pta.concorsi@unive.it)

4. Non si terrà conto delle domande presentate oltre il suddetto termine e attraverso altre modalità.
5. I candidati devono dichiarare nella domanda, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, i titoli valutabili specificati all'art 6 del bando.

#### **Art. 5 – Criteri e prove di selezione**

1. La prova di selezione è finalizzata alla verifica dell'acquisizione delle competenze atte a svolgere le attività proprie della categoria per cui si concorre. La selezione dei candidati avviene mediante:
- a) Valutazione delle competenze professionali acquisite risultanti dal curriculum del dipendente;
- b) Un colloquio vertente sulla verifica delle conoscenze e competenze esplicitate all'art.2 del bando, connesse alle attività in capo al ruolo. Verranno inoltre verificate la conoscenza della lingua inglese e le conoscenze informatiche richieste dal bando. La prova potrà svolgersi anche in modalità telematica

attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, garantendo l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della stessa, l'identificazione dei partecipanti, nonché la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.

2. In sede di colloquio verrà inoltre riscontrato il curriculum dichiarato dal dipendente, riportato nella sezione "attività svolta e risultati conseguiti" della domanda di partecipazione.

3. Alla valutazione del curriculum e delle prove è attribuito un punteggio complessivo di 80 punti di cui 20 punti attribuiti al curriculum secondo le modalità di cui al successivo art.6 e 60 punti attribuiti al colloquio.

4. Il colloquio si intende superato nel caso venga riportata una votazione di almeno 42/60.

#### **Art. 6 – Criteri di valutazione del curriculum**

1. Alla valutazione del curriculum sono attribuiti **20 punti**.

La valutazione del curriculum da parte della commissione esaminatrice viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- a) **Attività svolta e risultati conseguiti** nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, risultante dal curriculum del dipendente e dimostrabile da atti dell'Organizzazione (ad es. assegnazione ad una determinata struttura, incarichi specifici professionali e di responsabilità, etc.) valutabile sulla base della scala alta-media-bassa attinenza al ruolo per cui si concorre e della durata delle attività, fino ad un massimo complessivo di punti 9.

Dovranno essere indicati: l'Ente, l'ufficio e/o il settore, il tipo di attività e contratto, la categoria e l'area, la descrizione delle attività e dei risultati conseguiti, gli estremi atto di riferimento (se presente) e la data inizio e di fine.

In caso di sovrapposizione temporale tra attività verrà valutata quella più favorevole in relazione alla scala di attinenza.

La valutazione negativa del dipendente in uno dei tre anni antecedenti quello di espletamento della selezione comporta la mancata valutazione del titolo riferito all'attività svolta ed ai risultati conseguiti. Per la definizione di valutazione negativa si fa riferimento a quanto stabilito dal sistema di valutazione della performance nel tempo vigente. Nel caso di dipendenti provenienti da altre amministrazioni, la valutazione riferita al periodo necessario al raggiungimento dei tre anni utili dovrà risultare da apposita certificazione del responsabile dell'amministrazione di provenienza, da allegare alla domanda di partecipazione.

- b) **Valutazione individuale positiva** conseguita dal dipendente nel triennio precedente, valutabile sulla base del rapporto con la valutazione media della struttura di appartenenza, fino ad un massimo complessivo di punti 5. Il triennio di riferimento per la valutazione è individuato con riferimento ai dati di valutazione disponibili al momento dell'emanazione del bando. I dati relativi alla valutazione individuale (anche ai fini di quanto previsto al precedente punto a) ed alla valutazione media della struttura di appartenenza saranno acquisiti d'ufficio.

- c) **Titoli culturali** fino ad un massimo complessivo di punti 4.

Possono essere valutati solo i titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso alla categoria D con attribuzione del seguente punteggio:

- Laurea magistrale/specialistica o vecchio ordinamento: 1 punto
- Master universitari: 1 punto
- Dottorato di ricerca: 1 punto
- Diploma di specializzazione universitaria: 1 punto
- Corsi universitari di perfezionamento: 0,3 punti

- Abilitazioni professionali conseguite mediante superamento di esame di stato: 0,5 punti

Per ogni titolo dovrà essere indicato: la tipologia, l'Istituto/Università di rilascio, la denominazione del titolo, la data di conseguimento ed il voto.

- d) **Inserimento nella/e graduatoria/e di merito** relative a precedenti procedure concorsuali a tempo indeterminato indette dall'Ateneo per la categoria cui si concorre, successivamente alla data di assunzione in servizio a tempo indeterminato presso l'Ateneo: fino ad un massimo di punti 2.

Per ognuno dovrà essere indicato: la denominazione della selezione, la categoria, l'area e l'anno.

2. La valutazione del curriculum è effettuata prima dello svolgimento del colloquio e gli esiti sono resi noti al dipendente mediante comunicazione individuale all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda.

3. I titoli devono essere posseduti alla data di scadenza stabilita nel bando e devono essere descritti in modo chiaro e dettagliato, compilando tutti i campi presenti nella procedura, al fine di permettere alla commissione esaminatrice la loro valutazione.

I periodi di servizio vanno dettagliatamente indicati nella formula giorno, mese, anno. Nel caso di indicazioni inesatte o incomplete relative al periodo di servizio, la valutazione sarà effettuata per difetto dall'ultimo giorno del mese di inizio del periodo al primo giorno del mese conclusivo del periodo. Nel caso di attività ancora in corso di svolgimento, il periodo sarà valutato fino alla data di scadenza del bando, pertanto potrà essere indicata questa data come data di fine attività.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive che, qualora siano riferite al contenuto di atti, certificati, documenti in possesso dell'interessato o conservati da pubbliche amministrazioni, dovranno riportare gli estremi del documento a cui fanno riferimento.

Ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 si rammenta che il rilascio di dichiarazioni mendaci, la costituzione di atti falsi e l'uso di essi nei casi previsti dal predetto Decreto del Presidente della Repubblica, sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

#### **Art. 7 - Calendario prova d'esame**

1. Il colloquio si svolgerà il giorno **12 NOVEMBRE 2021**.

2. La modalità di svolgimento del colloquio ( in presenza o in modalità telematica con collegamento audio-video da remoto), l'orario di convocazione e l'avviso di un eventuale rinvio/modifica del suddetto calendario per motivi organizzativi, saranno comunicati il giorno **04 NOVEMBRE 2021** nel sito web di Ateneo all'indirizzo [www.unive.it/concorsi](http://www.unive.it/concorsi).

3. A norma di bando la pubblicazione del suddetto calendario ha valore di notifica a tutti gli effetti ai fini della convocazione alla suddetta prova. Pertanto i candidati sono tenuti a presentarsi, senza alcun preavviso, nel giorno e nell'ora indicati, muniti di valido documento di riconoscimento. L'assenza del candidato alla prova sarà considerata come rinuncia alla selezione, quale ne sia la causa.

#### **Art. 8 - Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice è nominata ai sensi della normativa vigente in materia.

2. La composizione della commissione esaminatrice è pubblicata nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo – Albo on line – e nella homepage del sito WEB di Ateneo al seguente indirizzo: <http://www.unive.it/concorsi> .

#### **Art. 9 - Approvazione della graduatoria**

1. La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato che risulta dalla somma del voto riportato nel colloquio e del punteggio

attribuito alla valutazione del curriculum. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato che nella valutazione del curriculum abbia riportato il punteggio maggiore nel criterio b "Valutazione individuale". In caso di ulteriore parità precede in graduatoria il candidato di più giovane età.

2. La graduatoria di merito, unitamente alla proclamazione del vincitore, è approvata con decreto del Direttore Generale ed è pubblicata all'Albo on line dell'Ateneo e nel sito web all'indirizzo: [www.unive.it/concorsi](http://www.unive.it/concorsi).

3. E' dichiarato vincitore del posto messo a concorso il primo candidato utilmente collocato nella graduatoria di merito.

4. La graduatoria non dà luogo ad idoneità.

5. Dalla data di pubblicazione all'Albo on line di Ateneo decorre il termine per eventuali impugnative.

#### **Art. 10 - Assunzione in servizio**

1. Il vincitore sarà invitato a stipulare con l'Università Ca' Foscari Venezia un contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato nella categoria D, posizione economica D1, dell'area amministrativa gestionale, conformemente a quanto previsto dal vigente CCNL del personale del Comparto Istruzione e Ricerca entro il termine previsto dalla nota d'invito.

2. Il dipendente assunto non è soggetto al periodo di prova.

3. E' in ogni caso condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

4. Il trattamento economico è quello previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in vigore al momento dell'assunzione.

#### **Art. 11 - Sede di servizio**

1. La sede di servizio è presso l'Ufficio Affari Legali della Direzione Generale dell'Università Ca' Foscari Venezia.

2. Con successivo provvedimento sarà predisposta l'assegnazione del vincitore alla struttura presso la quale è vacante il posto.

#### **Art. 12 Trattamento dei dati personali**

1. Il trattamento dei dati personali forniti dal candidato avviene in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale e comunitaria applicabile (DLgs.196/2003 e Regolamento UE 2016/679) ed è finalizzato unicamente all'espletamento della procedura di selezione.

2. Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti richiesti per la partecipazione al concorso.

#### **Art. 13 - Rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente bando, valgono le disposizioni vigenti in materia concorsuale, in quanto compatibili.

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Gabriele Rizzetto

VISTO: LA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO  
Dott.ssa Lorenza Bertazzolo

VISTO: LA DIRIGENTE DI STRUTTURA  
Dott.ssa Monica Gussoni

## 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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).