



Al personale tecnico amministrativo
in servizio a tempo indeterminato

OGGETTO: Manifestazione di disponibilità per l'assegnazione all'Ufficio Carriere Studenti e Diritto allo Studio dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti

Gentilissime/i,

si è resa disponibile una posizione di categoria C, area amministrativa, presso l'Ufficio Carriere Studenti e Diritto allo Studio dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti dell'Università Ca' Foscari Venezia.

La posizione si caratterizza per:

➤ *Scopo del ruolo e principali funzioni e responsabilità richieste:*

Collaborare allo svolgimento delle attività amministrative connesse alle procedure di gestione delle carriere degli studenti secondo le indicazioni del Direttore di Ufficio/Dirigente.

➤ *Attività e Responsabilità in capo al ruolo:*

- contribuire alla gestione delle pratiche amministrative legate alla carriera degli studenti dal momento immediatamente successivo all'immatricolazione fino al conseguimento del titolo: esami, piani di studio, opzioni, passaggi interni, trasferimenti in uscita, sospensioni, decadenze, ritiri dagli studi e verifica contributi;
- contribuire alla gestione del processo relativo all'esame finale: verifica delle carriere dei laureandi, stampa e consegna/spedizione diplomi e diploma supplement;
- contribuire al presidio e al miglioramento dei processi amministrativi legati alla gestione delle carriere degli studenti iscritti ai programmi joint o double degree dei corsi di laurea e laurea magistrale attraverso un continuo coordinamento tra i vari attori, interni ed esterni, che intervengono nel processo (segreterie didattiche di dipartimento, docenti referenti dei singoli programmi e uffici dell'amministrazione centrale);
- contribuire al presidio ed alla gestione delle relazioni con l'utenza attraverso gli sportelli in presenza e telefonici, alla risposta alle mail di struttura e alle richieste di assistenza (ticket), anche in lingua inglese;
- collaborare all'analisi dei feedback, lasciati dagli studenti, dopo l'utilizzo dei servizi di customer care (chatbot, sistema di ticketing e feedback sportelli) al fine di identificare eventuali punti di miglioramento del servizio e gli argomenti verso cui rafforzare la comunicazione attraverso un capillare aggiornamento delle FAQ e delle pagine web relative agli atti di carriera degli studenti.

➤ *Conoscenze e capacità richieste:*

- buona conoscenza della legislazione universitaria e dell'organizzazione dell'Università Ca' Foscari Venezia;
- buona conoscenza dello Statuto e dei principali regolamenti dell'Università Ca' Foscari Venezia con particolare riferimento a quelli relativi alle carriere degli studenti e ai percorsi joint/double degree;
- conoscenza del diritto amministrativo, con particolare riferimento alle norme sul procedimento amministrativo, sull'accesso ai documenti amministrativi, su trasparenza e riservatezza;
- buona conoscenza dei principali strumenti di Office, internet, posta elettronica;
- buona conoscenza della lingua inglese/ovvero conoscenza della lingua inglese a livello B2 del Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER).

➤ *Competenze e capacità 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 usa 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.

➤ *Requisiti richiesti:*

- diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- essere in servizio a tempo indeterminato presso l'Ateneo nella categoria C, area amministrativa.

Si invita il personale interessato all'assegnazione presso il suddetto ufficio, in possesso dei requisiti richiesti, a segnalare la propria disponibilità entro e non oltre il **GIORNO 24 MAGGIO 2022**, presentando la scheda allegata compilata, unitamente al CV aggiornato, secondo una delle seguenti modalità:

- inviata tramite PEC (Posta Elettronica Certificata) nominativa all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Università Ca' Foscari Venezia: protocollo@pec.unive.it ;
- invio tramite e-mail istituzionale al Settore Concorsi – Ufficio Personale Tecnico Amministrativo dell'Area Risorse Umane, all'indirizzo: pta.concorsi@unive.it;
- invio tramite e-mail istituzionale al Settore Protocollo – Ufficio Affari Generali dell'Area Affari Istituzionali, all'indirizzo: protocollo@unive.it;

A pena di esclusione della domanda, è obbligatorio allegare al messaggio di posta elettronica certificata o semplice la domanda ed il CV sottoscritti in originale dal candidato e scansati in formato PDF o firmati digitalmente, e la scansione PDF di un documento di identità valido (fronte/retro).

Il personale interessato potrà essere convocato per un colloquio al fine di approfondire il possesso delle competenze e dei requisiti richiesti, nonché le motivazioni indicate nella domanda.

Le disponibilità verranno vagliate da una commissione di valutazione appositamente individuata, in relazione al grado di possesso delle conoscenze, capacità e delle attitudini necessarie alla copertura del ruolo desumibili dal curriculum professionale e formativo.

La valutazione potrà altresì tenere conto delle particolari esigenze organizzative delle strutture di appartenenza dei candidati.

Per ogni ulteriore informazione o chiarimento è possibile rivolgersi al Settore Concorsi – Ufficio Personale Tecnico Amministrativo: e-mail pta.concorsi@unive.it - tel. 041 234 8208.

Cordiali saluti,

La Dirigente dell'Area Risorse Umane
Dott.ssa Monica Gussoni

Al Direttore Generale
Università Ca' Foscari Venezia
Dorsoduro, 3246 - 30123 VENEZIA
Area Risorse Umane
Ufficio PTA – Settore CONCORSI

Dichiarazione resa ai sensi degli artt.46 e 47 DPR N.445/2000

Oggetto: manifestazione disponibilità per l'assegnazione all'Ufficio Carriere Studenti e Diritto allo Studio dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti

Io sottoscritt _____
nat a _____ il _____
in servizio presso _____ (struttura)
inquadrat _____ nella cat. _____ pos. ec. _____ area _____,
comunica la propria disponibilità e l'interesse per l'assegnazione alla struttura in oggetto.

Motivazioni della disponibilità:

Indirizzo e-mail cui inviare le comunicazioni relative alla procedura: _____

Allegati:

- CV aggiornato
- Copia del documento di identità

Data, _____

(firma del richiedente¹)

Presenza visione del Responsabile della struttura di Appartenenza:

(nome e cognome)

(firma del responsabile)

¹ La firma può essere digitale o autografa, alla domanda va allegata una fotocopia (fronte retro) di un documento di identità in corso di validità del richiedente.

**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

[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]
[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]

Nazionalità
Data di nascita

[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).