



AI DIRETTORI GENERALI DELLE UNIVERSITA' per il successivo inoltro ai dipendenti interessati
LORO SEDI
Trasmesso a mezzo E-MAIL

Oggetto: Mobilità art. 57 CCNL Comparto Università del 16/10/2008 per la copertura di n. 2 posti, area delle Elevate Professionalità, settore scientifico - tecnologico 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 area delle Elevate Professionalità, settore scientifico - tecnologico, profilo Coordinatore Tecnico di Dipartimento di Scienze Molecolari e Nanosistemi (DSMN);
- n. 1 posto area delle Elevate Professionalità, settore scientifico - tecnologico, profilo Coordinatore Tecnico di Dipartimento di Scienze Ambientali, Informatica e Statistica (DAIS);

contestualmente a questa procedura, l'Amministrazione ha attivato per i suddetti posti la procedura di mobilità prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001, rivolta al personale delle Pubbliche Amministrazioni collocato in disponibilità ed iscritto negli appositi elenchi. Pertanto, **l'attuazione della presente procedura di mobilità è subordinata all'inefficacia della procedura di mobilità prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001.**

Destinatari e requisiti:

Il personale tecnico e amministrativo a tempo indeterminato del Comparto Università appartenente alle stesse categorie ed area dei posti da ricoprire, in possesso del titolo di studio e requisiti indicati nelle tabelle allegate relative al ruolo da coprire.

Presentazione della domanda:

La domanda di trasferimento, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato, completa di allegati, debitamente motivata e sottoscritta in originale o firmata digitalmente dal candidato, va indirizzata a: Università Ca' Foscari Venezia - Area Risorse Umane - Ufficio Personale Tecnico e Amministrativo - Settore Concorsi, Dorsoduro 3246 – 30123 VENEZIA.

La domanda dovrà pervenire inderogabilmente entro e non oltre il **GIORNO 29 SETTEMBRE 2025** e potrà essere trasmessa con le seguenti modalità:

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

L'Amministrazione non prenderà in considerazione le istanze che perverranno oltre la data di scadenza del **GIORNO 29 SETTEMBRE 2025**.

Le domande, redatte sul modello allegato schema di domanda, devono contenere:

- dati anagrafici completi e recapito al quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni
- motivazione della richiesta di trasferimento

Alla domanda dovranno essere allegati:

1. Curriculum professionale, compilato sul modello allegato alla presente comunicazione, con l'indicazione del titolo di studio posseduto e dell'esperienza lavorativa maturata, in particolare dovranno essere indicati i periodi lavorativi e la durata, e ogni altro elemento utile per consentire una valutazione completa della professionalità del candidato rispetto alle responsabilità e alle competenze in capo al ruolo;
2. Copia di un documento di identità in corso di validità del candidato;
3. Nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza, nei casi previsti dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art.3 co. 7 D.L.80/2021, convertito in legge dalla L. 113/2021.

Coloro i quali abbiano già presentato istanza di trasferimento a questo Ateneo, dovranno confermare l'intenzione al trasferimento facendo riferimento esplicito al presente avviso, integrare la domanda con l'eventuale nulla osta dell'ente di appartenenza (nei casi previsti dalla legge) e potranno altresì aggiornare il curriculum già presentato.

Selezione delle richieste

Questa Amministrazione si riserva di accertare il possesso delle competenze necessarie a ricoprire il posto vacante mediante valutazione del CV secondo le modalità e criteri previsti dal Regolamento di mobilità interna ed esterna del PTA, eventuale colloquio e/o prova pratica:

- Esperienze: corrispondenza dell'esperienza professionale del dipendente al ruolo da ricoprire
- Conoscenze: corrispondenza delle conoscenze del dipendente al ruolo da ricoprire
- Capacità: corrispondenza delle capacità del dipendente al ruolo da ricoprire
- Altri criteri di valutazione specifici in relazione ai posti messi a selezione

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non accogliere la domanda di trasferimento, qualora non venga riscontrato il pieno possesso dei requisiti e delle competenze richieste per la copertura del posto indicato.

Il presente avviso, la cui affissione ha valore di notifica a tutti gli effetti, è consultabile all'Albo On line di Ateneo e sul sito web dell'Università Ca' Foscari Venezia, all'indirizzo www.unive.it, seguendo il percorso: Ateneo > Lavora con noi > Informazioni per lo staff > Comunicazioni al personale, selezionando la categoria Rapporto di lavoro.

Si pregano le SS. LL. di portare a conoscenza di tutto il personale tecnico amministrativo il presente avviso con idonei mezzi di pubblicità.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Gabriele Rizzetto

Allegati: n.4 - Tabelle ruolo; modello domanda; modello CV; informativa privacy

TABELLA A) Coordinatore Tecnico di Dipartimento DSMN

n. posti	Area e Settore	Struttura	Ruolo conoscenze capacità
n.1	area elevate professionalità, settore scientifico - tecnologico	DSMN	RUOLO: Il coordinatore tecnico/la coordinatrice tecnica del Dipartimento di Scienze Molecolari e Nanosistemi (DSMN) dovrà organizzare e coordinare i processi, le attività e le risorse di servizi tecnici e dei laboratori scientifici del dipartimento di assegnazione, relativi all'organizzazione dei servizi per la didattica, la ricerca, la terza missione e la valorizzazione della conoscenza del dipartimento. Risponderà gerarchicamente al Direttore Generale e funzionalmente al Direttore di Dipartimento ATTIVITA' E RESPONSABILITA' IN CAPO AL RUOLO: Il coordinatore tecnico/la coordinatrice tecnica di dipartimento dovrà coordinare la gestione dei processi e delle attività di supporto tecnico-scientifico del dipartimento, in coerenza con il Piano di Sviluppo dipartimentale ed il Piano Strategico di Ateneo 2021-2026, relative principalmente a: • Supporto tecnico-scientifico alle attività di didattica: ○ Supervisione tecnico-logistica su base interdipartimentale e dipartimentale, relativamente alle attività dei laboratori didattici coinvolti nell'offerta formativa del dipartimento e presidio della commissione dipartimentale per laboratori didattici; ○ Supporto tecnico-scientifico alle attività di formazione di studenti; ○ Supporto nella gestione delle procedure di acquisto dei relativi beni e servizi; • Supporto tecnico-scientifico alle attività di ricerca e terza missione/valorizzazione della conoscenza: ○ collaborazione alla progettazione e alla realizzazione di progetti di ricerca, conto terzi e di terza missione; ○ Gestione strumentazione di ricerca, anche CSA e CIS se utilizzata per ricerca, compresa analisi dati specifici; ○ Supervisione e supporto tecnico-logistico dei laboratori di ricerca, inclusi gli aspetti legati alla sicurezza; ○ Coordinamento e supporto nella gestione delle procedure di acquisto dei relativi beni e servizi; ○ Coordinamento del supporto tecnico-scientifico alle attività di laboratorio e formazione/ricerca di laureandi, dottorandi e assegnisti, e alle attività di laboratorio e di elaborazione dati, di uno o più gruppi di ricerca; ○ Coordinamento delle attività di interesse interdipartimentale e dipartimentale, quali, ad esempio, Servizio Azoto liquido, Servizio RAEE e Servizio magazzino di Dipartimento; ○ Supporto, a livello dipartimentale, alla programmazione dell'utilizzo della strumentazione in dotazione alle aree scientifiche del Dipartimento e alla commissione strumentazioni dipartimentale. • Supportare il Direttore generale e il Direttore di Dipartimento nella preparazione degli atti istruttori e della documentazione necessari e pertinenti la struttura per le deliberazioni degli organi di governo; • Collaborare con il/la Direttore/trice generale alla gestione delle risorse assegnate: economiche, di personale e strumentali. CONOSCENZE E CAPACITA' RICHIESTE: • Buona conoscenza della legislazione universitaria, L. 240/2010, dello Statuto e dell'organizzazione dell'Ateneo; • Ottima conoscenza di: ○ Regolamento di funzionamento del Dipartimento di Scienze Molecolari e Nanosistemi ○ Piano di Sviluppo dipartimentale 2025-2027 ○ Regolamento del Centro Interdipartimentale di Servizi Discipline Sperimentali (CIS) o Regolamento del Centro Servizi per le Strumentazioni Scientifiche di Ateneo (CSA) ○ Regolamento per l'utilizzo dei laboratori didattici e di ricerca;

			• Ottima conoscenza della normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro e dei regolamenti di Ateneo relativi al Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro e alla Gestione dei rifiuti speciali, con particolare attenzione all'ambito chimico e biologico; • Buona conoscenza del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023 e D.Lgs. 209/2024) e di quanto previsto in materia di Trasparenza, Anticorruzione e Privacy; • Buona conoscenza delle procedure di acquisto di attrezzature scientifiche, strumenti tecnici e apparecchiature per le attività didattiche e di ricerca del dipartimento, inclusa strumentazione complessa, e buona capacità di relazione con i fornitori; • Buone competenze tecniche di ambito scientifico che coniughino padronanza di concetti e linguaggi del metodo scientifico a capacità di <i>problem solving</i> nel contesto scientifico-tecnologico di pertinenza del Dipartimento, in coerenza con il piano di sviluppo dipartimentale; • Ottima conoscenza delle modalità di funzionamento, supporto e organizzazione di laboratori scientifici didattici e di ricerca del DSMN (https://www.unive.it/pag/16775) e interdipartimentali (https://www.unive.it/pag/42160/), prevalentemente di ambito chimico, biologico e di scienza dei materiali/ingegneria in contesti universitari; • Ottima conoscenza della principale strumentazione del dipartimento preferenzialmente negli ambiti delle tecniche spettroscopiche (NMR, massa, UV/IR, ecc.), della cromatografia, della microscopia, della caratterizzazione dei materiali, incluse le fasi di installazione, utilizzo, manutenzione e gestione delle apparecchiature; • Buona conoscenza delle procedure di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sia di approvvigionamento dei gas tecnici e di ricerca sia di estrazione per cappe chimiche e biologiche; • Buona conoscenza delle modalità di organizzazione e di supporto alle attività di formazione, didattica e ricerca che i laboratori scientifici possono promuovere e svolgere; • Ottime capacità di elaborazione e analisi dei dati e di predisposizione di specifici report; • Buone conoscenze informatiche legate al pacchetto Office e Google workspace, dei principali software per la ricerca in ambito tecnico-scientifico e di elaborazione di dati analitici con software di gestione della strumentazione specifica, come di terze parti od Open Source; • Buona conoscenza della lingua inglese. CAPACITA' E COMPETENZE COMPORTAMENTALI • Pianificazione e controllo, gestione dell'incertezza: Modula gli obiettivi strategici in obiettivi operativi declinandoli sul breve termine in caso di emergenza o necessità di cambiamento. Si focalizza sulle priorità della propria Struttura e le monitora. Formula risposte strategiche, coerenti e funzionali anche in funzione dell'organizzazione ibrida/agile; • Ottimizzazione del proprio tempo: Gestisce il proprio tempo con una visione allargata che contempla la semplificazione dei processi decisionali, la valutazione delle priorità, dei rischi e degli imprevisti. all'interno della propria struttura. Coglie le potenzialità delle tecnologie digitali che facilitano la gestione del tempo e ne promuove l'implementazione; • Analisi: Quando necessario, analizza e descrive accuratamente i diversi aspetti di un problema. Sa definire soluzioni affidabili e applicabili anche in situazioni d'emergenza e in un contesto organizzativo agile/ibrido; • Visione d'insieme: Individua azioni/interventi/progetti all'interno di uno scenario in rapida evoluzione e in una prospettiva di medio-lungo termine. Tiene conto di tutte le possibili implicazioni nei processi organizzativi dell'Ateneo; • Adattabilità: Si adatta prontamente a imprevisti ed ai cambiamenti e agisce anche in funzione dell'organizzazione agile/ibrida. Si pone in modo propositivo a seguito dei feedback ricevuti. • Intelligenza sociale e networking: Comprende le aspettative degli interlocutori. • Modula il suo approccio al fine di sviluppare relazioni efficaci. (Promuove e) partecipa attivamente a momenti di confronto dentro reti di collaborazione interne ed esterne
--	--	--	---

			(anche internazionali). Sa costruire, anche tramite social media quando presenti, una rete di relazioni funzionale al raggiungimento degli obiettivi di Ateneo • Collaborazione: Dà e richiede collaborazione in modo attivo ai colleghi all'interno e all'esterno della propria Struttura. Utilizza strumenti che facilitano la comunicazione e la condivisione in un contesto dinamico. Supera eventuali interferenze o gap organizzativi connessi al lavoro ibrido e agile. • Sviluppo del team: Alimenta il coinvolgimento dei gruppi di lavoro, sia agili che non, per il raggiungimento di un obiettivo comune in un buon clima di lavoro. Valorizza una costante interazione tra i gruppi di lavoro. Incoraggia a far uso delle tecnologie e opportunità digitali a supporto dei team. Titolo di studio: Titolo di studio: laurea magistrale, laurea specialistica o vecchio ordinamento (generico) Esperienza lavorativa di 2 anni in funzioni specialistiche e/o di responsabilità Il personale appartenente all'Area delle Elevate Professionalità, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, svolge funzioni di elevato contenuto gestionale, professionale o specialistico. Coordina e gestisce processi articolati di significativa rilevanza e responsabilità, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati e l'ottimizzazione delle risorse umane eventualmente affidate, attraverso la responsabilità diretta di moduli o strutture organizzative. Ha responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate. (CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 18/01/2024 - Allegato E).
--	--	--	--

TABELLA B) Coordinatore Tecnico di Dipartimento DAIS

n. posti	Area e Settore	Struttura	Ruolo conoscenze capacità
n.1	area elevate professionalità, settore scientifico - tecnologico	DAIS	RUOLO: Il coordinatore tecnico/la coordinatrice tecnica del Dipartimento di Scienze Ambientali, Informatica e Statistica (DAIS) dovrà organizzare e coordinare i processi, le attività e le risorse di servizi tecnici e dei laboratori scientifici e dei laboratori informatici del dipartimento, relativi all'organizzazione dei servizi per la didattica, la ricerca, la terza missione e la valorizzazione della conoscenza del dipartimento. Risponderà gerarchicamente al Direttore Generale e funzionalmente al Direttore di Dipartimento. ATTIVITA' E RESPONSABILITA' IN CAPO AL RUOLO: Il coordinatore tecnico/la coordinatrice tecnica di dipartimento dovrà coordinare la gestione dei processi e delle attività di supporto tecnico-scientifico del dipartimento, in coerenza con il Piano di Sviluppo dipartimentale ed il Piano Strategico di Ateneo 2021-2026, relative principalmente a: • Supporto tecnico-scientifico alle attività di didattica: ○ Supervisione tecnico-logistica su base interdipartimentale e dipartimentale, relativamente alle attività dei laboratori di didattica CIS, dei laboratori in campo e di quelli informatici, ○ coinvolti nell'offerta formativa del dipartimento di afferenza; ○ Supporto tecnico-scientifico alle attività di formazione di studenti; ○ Supporto nella gestione delle procedure di acquisto dei relativi beni e servizi; • Supporto tecnico-scientifico alle attività di ricerca e terza missione/valorizzazione della conoscenza: ○ Coordinamento e collaborazione alla progettazione e alla realizzazione di progetti di ricerca, conto terzi e di terza missione; ○ Gestione strumentazione di ricerca, anche CSA e CIS se utilizzata per ricerca, compresa analisi dati specifici; ○ Supervisione e supporto tecnico-logistico dei laboratori di ricerca, inclusi gli aspetti legati alla sicurezza; ○ Coordinamento e supporto nella gestione delle procedure di acquisto dei relativi beni e servizi; ○ Coordinamento e supporto tecnico-scientifico alle attività di laboratorio e di formazione/ricerca di laureandi, dottorandi e assegnisti, e alle attività di laboratorio e di elaborazione dati, di uno o più gruppi di ricerca, anche relativi alle ricerche svolte in campo; ○ Coordinamento delle attività di interesse interdipartimentale e dipartimentale, quali, ad esempio, Servizio Azoto liquido, Servizio RAEE e servizio gestione mezzi di trasporto per scopi scientifici del Dipartimento; ○ Supporto alla programmazione dell'utilizzo della strumentazione in dotazione alle aree scientifiche del Dipartimento (BIO, GEO, CHIM), e Laboratori informatici. • Supportare il Direttore generale e il Direttore di Dipartimento nella preparazione degli atti istruttori e della documentazione necessari e pertinenti la struttura per le deliberazioni degli organi di governo; • Collaborare con il/la Direttore/trice generale alla gestione delle risorse assegnate: economiche, di personale e strumentali. CONOSCENZE E CAPACITA' RICHIESTE: • Buona conoscenza della legislazione universitaria, L. 240/2010, dello Statuto e dell'organizzazione dell'Ateneo; • Ottima conoscenza di: ○ Regolamento di funzionamento del Dipartimento di Scienze Ambientali, Informatica e Statistica ○ Piano di Sviluppo dipartimentale 2025-2027 ○ Regolamento del Centro Interdipartimentale di Servizi Discipline Sperimentali (CIS)

			○ Regolamento del Centro Servizi per le Strumentazioni Scientifiche di Ateneo (CSA) ○ Regolamento per l'utilizzo dei laboratori didattici e di ricerca; • Ottima conoscenza della normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro e dei regolamenti di Ateneo relativi al Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro e alla Gestione dei rifiuti speciali, con particolare attenzione all'ambito chimico e biologico; • Buona conoscenza del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023 e D.Lgs. 209/2024) e di quanto previsto in materia di Trasparenza, Anticorruzione e Privacy; • Buona conoscenza delle procedure di acquisto di attrezzature scientifiche, strumenti tecnici e apparecchiature per le attività didattiche e di ricerca del dipartimento, inclusa strumentazione complessa, e buona capacità di relazione con i fornitori; • Buone competenze tecniche di ambito scientifico che coniughino padronanza di concetti e linguaggi del metodo scientifico a capacità di problem solving nel contesto scientifico-tecnologico di pertinenza del Dipartimento, in coerenza con il piano di sviluppo dipartimentale; • Ottima conoscenza delle modalità di funzionamento, supporto e organizzazione di laboratori scientifici didattici e di ricerca di uno degli ambiti dei laboratori del DAIS: informatica, biologia e ecologia, chimica, scienze della terra, ingegneria ambientale, statistica e matematica (https://www.unive.it/pag/16550/), in contesti universitari; • Ottima conoscenza della principale strumentazione del dipartimento preferenzialmente negli ambiti di ricerca specifici gestiti nei vari laboratori (come riportata nelle pagine specifiche dei laboratori, alla pagina https://www.unive.it/pag/16550/) • Buona conoscenza di gestione, manutenzione ed eventuale smaltimento della principale strumentazione presente nel Campus Scientifico in relazione ai laboratori di ricerca del DAIS. • Buona conoscenza delle modalità di organizzazione e di supporto alle attività di formazione, didattica e ricerca che i laboratori scientifici possono promuovere e svolgere; • Ottime capacità di elaborazione e analisi dei dati e di predisposizione di specifici report; • Buone conoscenze informatiche legate al pacchetto Office e Google workspace, dei principali software per la ricerca in ambito tecnico-scientifico e di elaborazione di dati analitici con software di gestione della strumentazione specifica, come di terze parti od Open Source; • Buona conoscenza della lingua inglese. CAPACITA' E COMPETENZE COMPORTAMENTALI • Pianificazione e controllo, gestione dell'incertezza: Modula gli obiettivi strategici in obiettivi operativi declinandoli sul breve termine in caso di emergenza o necessità di cambiamento. Si focalizza sulle priorità della propria Struttura e le monitora. Formula risposte strategiche, coerenti e funzionali anche in funzione dell'organizzazione ibrida/agile; • Ottimizzazione del proprio tempo: Gestisce il proprio tempo con una visione allargata che contempla la semplificazione dei processi decisionali, la valutazione delle priorità, dei rischi e degli imprevisti. all'interno della propria struttura. Coglie le potenzialità delle tecnologie digitali che facilitano la gestione del tempo e ne promuove l'implementazione; • Analisi: Quando necessario, analizza e descrive accuratamente i diversi aspetti di un problema. Sa definire soluzioni affidabili e applicabili anche in situazioni d'emergenza e in un contesto organizzativo agile/ibrido; • Visione d'insieme: Individua azioni/interventi/progetti all'interno di uno scenario in rapida evoluzione e in una prospettiva di medio-lungo termine. Tiene conto di tutte le possibili implicazioni nei processi organizzativi dell'Ateneo;
--	--	--	---

		• Adattabilità: Si adatta prontamente a imprevisti ed ai cambiamenti e agisce anche in funzione dell'organizzazione agile/ibrida. Si pone in modo propositivo a seguito dei feedback ricevuti. • Intelligenza sociale e networking: Comprende le aspettative degli interlocutori. • Modula il suo approccio al fine di sviluppare relazioni efficaci. (Promuove e) partecipa attivamente a momenti di confronto dentro reti di collaborazione interne ed esterne (anche internazionali). Sa costruire, anche tramite social media quando presenti, una rete di relazioni funzionale al raggiungimento degli obiettivi di Ateneo • Collaborazione: Dà e richiede collaborazione in modo attivo ai colleghi all'interno e all'esterno della propria Struttura. Utilizza strumenti che facilitano la comunicazione e la condivisione in un contesto dinamico. Supera eventuali interferenze o gap organizzativi connessi al lavoro ibrido e agile. • Sviluppo del team: Alimenta il coinvolgimento dei gruppi di lavoro, sia agili che non, per il raggiungimento di un obiettivo comune in un buon clima di lavoro. Valorizza una costante interazione tra i gruppi di lavoro. Incoraggia a far uso delle tecnologie e opportunità digitali a supporto dei team. Titolo di studio: Titolo di studio: laurea magistrale, laurea specialistica o vecchio ordinamento (generico) Esperienza lavorativa di 2 anni in funzioni specialistiche e/o di responsabilità Il personale appartenente all'Area delle Elevate Professionalità, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, svolge funzioni di elevato contenuto gestionale, professionale o specialistico. Coordina e gestisce processi articolati di significativa rilevanza e responsabilità, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati e l'ottimizzazione delle risorse umane eventualmente affidate, attraverso la responsabilità diretta di moduli o strutture organizzative. Ha responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate. (CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 18/01/2024 - Allegato E).
--	--	--

SCHEMA DI DOMANDA

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

Oggetto: **Richiesta di trasferimento ai sensi dell'art. 57 del CCNL Comparto Università del 16/10/2008 per la copertura di n. 2 posti, area delle Elevate Professionalità, settore scientifico - tecnologico presso l'Università Ca' Foscari Venezia.**

Ai fini della richiesta di trasferimento, consapevole delle responsabilità anche penali in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, il/la sottoscritto/a _____

DICHIARA:

- di essere nato/a _____ il _____
- di essere residente a _____ prov. _____ CAP _____
via _____ n. _____
- di essere in servizio a tempo indeterminato nell'area _____ settore _____ -
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. 1 posto, area delle Elevate Professionalità, settore scientifico - tecnologico, profilo Coordinatore Tecnico di Dipartimento di Scienze Molecolari e Nanosistemi (DSMN);
- ☐ n. 1 posto, area delle Elevate Professionalità, settore scientifico - tecnologico, profilo Coordinatore Tecnico di Dipartimento di Scienze Ambientali, Informatica e Statistica (DAIS);

per la seguente **motivazione**:

RECAPITI a cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione:

TELEFONO: _____ Email _____ PEC _____

ALLEGATI alla domanda:

- ☐ curriculum professionale (vedi modello CV allegato)
- ☐ copia di un documento di identità in corso di validità
- ☐ nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza.

Data _____

_____ *firma¹⁾*

¹ Firma in originale o digitale e con allegata copia (fronte retro) di un documento di identità in corso di validità.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Il sottoscritto/a _____, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

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

[Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
- Principali mansioni e responsabilità

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Il dichiarante

[luogo], li [GG/MM/AAAA]

(firma per intero e leggibile)

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679

L'Università Ca' Foscari Venezia, nell'ambito delle proprie finalità istituzionali e in adempimento agli obblighi previsti dall'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ("Regolamento"), Le fornisce informazioni in merito al trattamento dei dati personali da Lei conferiti all'Ateneo ai fini dell'espletamento della procedura di selezione cui intende partecipare.

1) TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Titolare del trattamento è l'Università Ca' Foscari Venezia, con sede in Dorsoduro n. 3246, 30123 Venezia (VE), nella persona del Magnifico Rettore.

2) RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

L'Università ha nominato il "Responsabile della Protezione dei Dati", che può essere contattato scrivendo all'indirizzo di posta elettronica dpo@unive.it o al seguente indirizzo: Università Ca' Foscari Venezia, Responsabile della Protezione dei Dati, Dorsoduro n. 3246, 30123 Venezia (VE).

3) CATEGORIE DI DATI PERSONALI, 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).