



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

A TUTTE LE PP.AA. DI CUI ALL'ART.1,  
COMMA 2, DEL D.LGS.165/2001  
LORO SEDI

**Oggetto:** Mobilità art. 57 CCNL Comparto Università del 16/10/2008 e art. 30 del D.Lgs. 165/2001 per la copertura di n. 2 posti, area dei Funzionari, settore amministrativo-gestionale, per le esigenze del Dipartimento di Scienze Ambientali, Informatica e Statistica (DAIS), dell'Università Ca' Foscari Venezia (codice MOB-2-UNIVE2026)

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 nella tabella allegata:

- n. 2 posti di personale tecnico amministrativo, area funzionari, settore amministrativo-gestionale, per le esigenze del Dipartimento di Scienze Ambientali, Informatica e Statistica (DAIS), dell'Università Ca' Foscari Venezia

#### **Destinatari e requisiti:**

- il personale tecnico e amministrativo a tempo indeterminato del Comparto Università appartenente alla stessa categoria ed area del posto da ricoprire, in possesso del titolo di studio e requisiti indicati nella tabella allegata relativa al ruolo da coprire.
- ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n.165/2001, i dipendenti a tempo indeterminato delle PP.AA in indirizzo, inquadrati in categorie professionali corrispondenti, in possesso del titolo di studio e requisiti indicati nella tabella allegata

#### **Presentazione della domanda:**

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità dovrà essere presentata **esclusivamente** per via telematica, utilizzando il Portale del reclutamento **inPA**, disponibile al seguente link: [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it).

La procedura di compilazione e invio telematico della domanda dovrà essere completata entro e non oltre le ore **12:00** del giorno **20 MAGGIO 2026** (ora italiana), termine di scadenza del presente avviso di mobilità.

Allo scadere del suddetto termine il sistema non consentirà più di inoltrare una domanda non perfezionata o in corso di invio; pertanto, si consiglia di non compilare la domanda in prossimità della scadenza.

L'Amministrazione non terrà conto delle domande pervenute oltre il termine prescritto.

Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella sopra descritta.

Per partecipare alla procedura di mobilità è necessario:

1. accedere al portale InPA.gov.it, tramite SPID o CIE (Carta di Identità elettronica) o CNS (Carta nazionale dei servizi);
2. inserire nelle sezioni specifiche i dati anagrafici completi e i recapiti a cui trasmettere le comunicazioni e compilare i campi relativi ai requisiti richiesti;

3. inserire le proprie informazioni curriculari;
4. indicare la motivazione della richiesta di trasferimento;

Durante la compilazione della domanda sul Portale del Reclutamento InPA verrà richiesto di allegare, i seguenti documenti, la dimensione degli stessi non può superare i 20 MB e i formati supportati sono: .docx, .doc, .pdf, .jpg, .jpeg, .png):

- curriculum professionale, con l'indicazione dell'esperienza lavorativa maturata, dei periodi di servizio prestato presso l'Amministrazione di appartenenza e dei ruoli professionali rivestiti e degli incarichi ricoperti, nonché degli eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati dai quali si evinca il possesso di competenze, conoscenze e professionalità strettamente correlate a quelle della posizione da ricoprire;
- nulla osta, pena l'esclusione, al trasferimento da parte dell'Amministrazione in cui il candidato presta servizio, nei casi previsti dall'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 come modificato dall'art. 3, comma 7, del D.L. 80/2021, convertito con la L. 113/2021;

Le domande di mobilità eventualmente già presentate a questo Ateneo anteriormente alla data di pubblicazione del presente avviso o comunque al di fuori della presente procedura non saranno prese in considerazione. Gli interessati all'attuale procedura dovranno pertanto presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità e nel rispetto dei termini di cui al presente avviso.

### **Selezione delle richieste**

Questa Amministrazione accerterà 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](http://www.unive.it), seguendo il percorso: Ateneo > Lavora con noi > Informazioni per lo staff > Comunicazioni al personale, selezionando la categoria Rapporto di lavoro, e nel Portale del Reclutamento [InPA](#).

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  
Ing. Tommaso Piazza

Allegati: n.4 – Tabella ruolo A; modello CV; informativa privacy di Ateneo (per l'informativa privacy di InPA si rimanda alla pagina <https://www.inpa.gov.it/privacy-policy/>)

**TABELLA A) funzionario ricerca**

n. posti	Categoria e area	Struttura	Ruolo conoscenze capacità
2	area Funzionari, settore amministrativo gestionale	DAIS	<p><b>RUOLO:</b> La figura professionale richiesta dovrà presidiare le attività di gestione tecnico - amministrativa dei progetti di ricerca finanziati sia Nazionali che Internazionali e supportare il gruppo di ricerca del progetto finanziato, a livello Dipartimentale, delle Strutture decentrate e dell'Amministrazione Centrale.</p> <p><b>ATTIVITA' E RESPONSABILITA' IN CAPO AL RUOLO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedere al monitoraggio delle attività di progetto, con particolare riferimento alle spese previste, verificare la documentazione amministrativa per i rendiconti, provvedere alla supervisione e all'assistenza reportistica verso i PI, oltre all'attività di reporting amministrativo e finanziario di progetto.</li> <li>• Provvedere alla Rendicontazione dei progetti assegnati secondo le principali direttive Comunitarie in materia, le Linee Guida dei progetti finanziati in ambito Nazionale e Internazionale, tramite i portali dedicati assumendone la responsabilità per la correttezza dei dati inseriti.</li> <li>• Gestire i rapporti con l'ente finanziatore nelle fasi di implementazione e chiusura del progetto, sia in caso di progetti a coordinamento o direttamente finanziati, o con il capofila di progetto nel caso in cui il Dipartimento abbia il ruolo di partner.</li> <li>• Provvedere alla redazione di Consortium Agreement e/o Partnership Agreement, NDA e qualsiasi altro accordo di collaborazione alla ricerca con enti pubblici o privati, nonché l'attivazione di procedure di integrazione/modifica degli accordi in essere durante tutta la vita del progetto e delle convenzioni per la ricerca (es. Amendment e Addendum).</li> <li>• Assicurare il costante coordinamento e il raccordo operativo con gli uffici dell'Amministrazione Centrale e i settori amministrativi del Dipartimento, presidiando attivamente e operativamente l'intero ciclo di vita del progetto: dall'avvio gestionale alla rendicontazione finanziaria, fino alla chiusura amministrativa.</li> <li>• Svolgere attività di interfaccia tra le strutture dipartimentali e centrali per il monitoraggio amministrativo-contabile dei progetti, gestendo attivamente le fasi di implementazione, rendicontazione e closure.</li> <li>• Provvedere alla predisposizione della documentazione necessaria per eventuali audit di primo e secondo livello in stretta collaborazione con gli uffici dell'Ateneo e i settori del Dipartimento coinvolti.</li> <li>• Fornire supporto alla definizione di bandi di selezione del personale da reclutare sul progetto.</li> <li>• Fornire supporto alla definizione di bandi di gara per acquisti di beni e servizi.</li> </ul> <p><b>CONOSCENZE E CAPACITA' RICHIESTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• buona conoscenza della legislazione universitaria, con particolare riferimento alla normativa di riferimento per il personale dedicato alla ricerca (L. 240/2010 e successive integrazioni);</li> <li>• buona conoscenza dello Statuto e del Regolamento per il conferimento di contratti di ricerca, incarichi di ricerca e post-doc e il Regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a personale esterno;</li> <li>• ottima conoscenza dei contenuti principali dei contratti di finanziamento e degli accordi di partenariato delle principali linee di finanziamento Nazionali ed Europee;</li> <li>• discreta capacità di coordinamento di partenariati nazionali e internazionali;</li> <li>• ottima conoscenza e padronanza delle metodologie di pianificazione,</li> </ul>

			<p>monitoraggio e rendicontazione di progetti finanziati;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ottima conoscenza del processo di audit di primo e secondo livello;</li><li>• buona conoscenza delle principali opportunità di finanziamento per il settore universitario, sia in ambito nazionale che europeo;</li><li>• conoscenze informatiche legate al pacchetto Office, ad internet, alla posta elettronica;</li><li>• ottima conoscenza della lingua inglese sia scritta sia orale, almeno livello B2.</li></ul> <p><b>CAPACITA' E COMPETENZE COMPORTAMENTALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>AFFIDABILITA'</b>: Rispetto dei tempi e delle scadenze (intermedie e finali). Auto-organizzazione del proprio lavoro, anche in situazioni critiche o legate all'organizzazione agile/ibrida.</li><li>• <b>AUTONOMIA</b>: attivazione autonoma per ricercare le informazioni necessarie al proprio lavoro. Individuazione dei possibili ostacoli all'avanzamento del lavoro.</li><li>• <b>ADATTABILITA'</b>: reazione positiva a fronte di imprevisti o novità o emergenze. Adattamento costruttivo e apertura a differenti contesti/situazioni. Trasferimento di conoscenze e di buone pratiche anche in ambienti/situazioni di emergenza o da remoto.</li><li>• <b>SUPPORTO E GESTIONE DEI RECLAMI</b>: Risoluzione dei problemi dell'utente interno/esterno direttamente o coinvolgendo la figura più appropriata. Implica un approccio rispettoso, calmo e costruttivo.</li><li>• <b>COLLABORAZIONE</b>: domanda e richiesta di collaborazione ai colleghi all'interno e all'esterno della propria Struttura e all'interno di gruppi di lavoro multidisciplinari/interfunzionali.</li><li>• <b>GESTIONE DELLE RELAZIONI</b>: Cura delle relazioni con colleghi/responsabile attraverso vari canali comunicativi, anche digitali. Costruzione di rapporti di lavoro positivi e sviluppo contatti professionali.</li></ul> <p>Requisiti di accesso:</p> <p>Laurea (L) ex DM 270/04 o Laurea Magistrale (LM) ex DM n.270/2004 o Laurea specialistica (LS) ex DM n.509/1999 o Diploma di Laurea (DL) conseguito secondo le modalità anteriori all'entrata in vigore del DM n.509/1999 equiparati.</p> <p>Il personale appartenente all'Area dei Funzionari garantisce il presidio di molteplici processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza e il coordinamento degli eventuali team di lavoro e di unità organizzative. Garantisce la conformità tecnica e/o gestionale delle soluzioni adottate con responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati. (CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 18/01/2024 - Allegato E).</p>
--	--	--	---

**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](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).