



A tutti i dipendenti delle PP.AA  
di cui all'art.1, co. 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 Collaboratori, settore amministrativo, profilo amministrativo contabile, per le esigenze del Settore Amministrazione dei Dipartimenti, presso l'Università Ca' Foscari Venezia (codice MOB-6-UNIVE2026)**

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti ai sensi delle normative in oggetto, 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 dei Collaboratori, settore amministrativo, profilo amministrativo contabile, per le esigenze del Settore Amministrazione dei Dipartimenti, presso l'Università Ca' Foscari Venezia.

L'impegno richiesto è a tempo pieno, da svolgersi presso tutte le sedi di Ateneo.

Contestualmente a questa procedura, l'Amministrazione ha attivato 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:**

Possono presentare domanda di mobilità il personale tecnico e amministrativo del Comparto Università e i dipendenti delle altre PP.AA, in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere in servizio a tempo indeterminato presso la propria amministrazione;
- b) essere attualmente inquadrati nell'area corrispondente al posto da ricoprire, in caso di appartenenza al comparto Università, o equivalenti, in caso di appartenenza ad altro comparto;
- c) possedere il titolo di studio e requisiti indicati nella tabella allegata;
- d) non avere riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una P.A.;
- e) non avere in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale.

#### **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 **31 LUGLIO 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. dichiarare il possesso dei requisiti richiesti, l'ente di appartenenza e l'inquadramento;
4. inserire le proprie informazioni curriculari;
5. 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 prima della data di pubblicazione di questo avviso, o comunque al di fuori della presente procedura, non saranno prese in considerazione. Gli interessati all'attuale procedura dovranno presentare una nuova domanda, inviata secondo le modalità e i termini indicati nel 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 pubblicazione 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](#).

IL DIRETTORE GENERALE  
Ing. Tommaso Piazza

Responsabile del Procedimento  
Dott.ssa Lorenza Bertazzolo

**Allegati:** n.4 – Tabella 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) collaboratore amministrativo contabile**

N. posti	Area e settore	Struttura	Ruolo conoscenze capacità
2	area collaboratori, settore amministrativo	Settore Amministrazione dei Dipartimenti	<p><b>RUOLO:</b> La figura professionale richiesta dovrà supportare operativamente le attività amministrative e contabili del settore amministrazione dei dipartimenti e delle strutture decentrate, in accordo con il Segretario di Dipartimento e con il Settore Amministrazione.</p> <p><b>ATTIVITA' E RESPONSABILITA' IN CAPO AL RUOLO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare alla predisposizione e gestione di atti e provvedimenti inerenti i processi di entrata e spesa</li> <li>• Gestire i rapporti con i fornitori e curare le fasi della predisposizione degli ordini, dell'acquisizione della fattura, della liquidazione e del relativo pagamento</li> <li>• Eseguire i necessari controlli di regolarità del fornitore</li> <li>• Gestire le pratiche di rimborso relative a spese di trasferta del personale strutturato e non strutturato, nonché i rimborsi ad ospiti e conferenzieri esterni.</li> <li>• Collaborare alla raccolta ed inserimento delle missioni, fino alla fase di liquidazione</li> <li>• Attività di supporto nella rendicontazione di contratti e convenzioni con soggetti sia pubblici che privati (attività istituzionale e commerciale)</li> </ul> <p><b>CONOSCENZE E CAPACITA' RICHIESTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buona conoscenza della legislazione universitaria</li> <li>• Buona conoscenza dello Statuto e organizzazione dell'Università Ca' Foscari, con particolare riferimento ai regolamenti amministrativi e contabili (Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità, Regolamento Missioni, Regolamento per l'Utilizzo del fondo cassa e di altri strumenti finanziari di pagamento, Regolamenti di riferimento per la gestione degli eventi, Disciplina delle prestazioni verso corrispettivo)</li> <li>• Buona conoscenza della contabilità economico-patrimoniale applicata al contesto universitario.</li> <li>• Principi di Diritto Amministrativo, con particolare riferimento alla Legge n. 241/1990 s.m.i. e agli atti amministrativi</li> <li>• Conoscenza dei principi di normativa in materia di Trasparenza, Anticorruzione e Privacy</li> <li>• Conoscenza di base della normativa fiscale applicata agli acquisti di beni e servizi e ai contratti di lavoro autonomo</li> <li>• Conoscenza della lingua inglese (Livello B2) del quadro di riferimento europeo delle lingue (QCER)</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> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"><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>ASCOLTO:</b> Ascolto attento e comprensione delle esigenze/problemi dell'utente interno/esterno.</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></ul> <p><b>TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:</b> diploma di istruzione secondaria di secondo grado;</p> <p>Il personale appartenente all'area dei collaboratori è strutturalmente inserito nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi e svolge fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate. Svolge attività che richiedono specifica capacità di esecuzione delle procedure con diversi livelli di complessità, di valutare nel merito il caso concreto e ad interpretare le istruzioni operative. Assicura la conformità delle attività svolte, anche in situazioni mutevoli che richiedono la capacità di adeguare il proprio operato, con responsabilità di risultato in ambiti circoscritti (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).