



Università
Ca' Foscari
Venezia

Università Ca' Foscari Venezia
Dorsoduro 3246, 30123 Venezia
P.IVA 00816350276 - CF 80007720271
www.unive.it

Il Direttore Generale

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 posti di personale tecnico amministrativo 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 cat. D area amministrativa-gestionale, per le esigenze dell'Area Risorse Umane;
- n. 1 posto cat C area amministrativa, per le esigenze dell'Area Risorse Umane;
- n. 1 posto cat C area amministrativa, per le esigenze dell'Ufficio Affari Generali della Direzione Generale;
- n. 1 posto cat C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, per le esigenze dell'Area Servizi Immobiliari e Acquisti;

Si comunica altresì che, contestualmente alla presente procedura, questa 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 suddetta 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 alla stessa categoria ed area dei posti da ricoprire, in possesso del titolo di studio e requisiti indicati nelle tabelle allegate relative ai ruoli da coprire.

Presentazione della domanda:

La domanda di trasferimento, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato unitamente al curriculum formativo e professionale (CV europeo), 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 termine del **GIORNO 12 APRILE 2021** e potrà essere trasmessa con i seguenti mezzi:

Il Direttore Generale

- 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 relativi allegati siano sottoscritti in originale dal candidato e che sia inviata anche copia di un documento di identità valido (fronte/retro).
- 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 relativi allegati sottoscritti in originale dal candidato e scansionati in formato PDF o firmati digitalmente, la scansione PDF di un documento di identità valido (fronte/retro), e formato PDF di tutti gli eventuali altri allegati alla domanda.

L'Amministrazione non prenderà in considerazione le istanze che perverranno oltre la data di scadenza del **GIORNO 12 APRILE 2021**.

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.

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 il nulla osta dell'ente di appartenenza 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.

Università Ca' Foscari Venezia
Dorsoduro 3246, 30123 Venezia
www.unive.it

Il Direttore Generale

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.

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

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Gabriele Rizzetto

Firmato digitalmente da: RIZZETTO GABRIELE
Data: 23/03/2021 11:59:04

TABELLA A)

N. posti	Categoria e area	Profilo/Struttura	Ruolo conoscenze capacità
1	categoria D – area amministrativa gestionale	Area Risorse Umane	<p>SCOPO DEL RUOLO: La figura professionale richiesta provvederà alla gestione delle attività amministrative relative alla costituzione ed alla gestione del rapporto di lavoro del personale docente e ricercatore, dirigente, tecnologo, tecnico/amministrativo e CEL (collaboratori ed esperti linguistici) a tempo indeterminato e determinato, secondo le direttive del Direttore dell'Area Risorse Umane e/o dei direttori degli Uffici di ARU ed in accordo con gli indirizzi forniti dagli Organi di governo.</p> <p>ATTIVITA' E RESPONSABILITA' IN CAPO AL RUOLO:</p> <p>Gestire le attività amministrative in capo ai diversi Uffici dell'Area Risorse Umane, con particolare riferimento ai seguenti processi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nomina / costituzione del rapporto di lavoro e gestione della carriera del personale docente e ricercatore, dirigente, tecnologo, tecnico/amministrativo e CEL (collaboratori ed esperti linguistici) a tempo indeterminato e determinato (presenze/assenze, assegnazioni, trasferimenti, modifica del rapporto di lavoro, autorizzazione incarichi esterni) - erogazione del trattamento accessorio - Gestione delle relazioni sindacali - Predisposizione delle pratiche di pensione, buonuscita, trattamento di fine rapporto - Gestione ed implementazione dei servizi di welfare <p>CONOSCENZE E CAPACITA'</p> <p><i>Generali:</i></p> <p>Ottima conoscenza della legislazione universitaria e del sistema universitario nazionale</p> <p>Ottima conoscenza dello Statuto e dell'organizzazione dell'Università Ca' Foscari Venezia</p> <p>Buona conoscenza del diritto amministrativo, con particolare riferimento alle norme sul procedimento amministrativo, sull'accesso ai documenti amministrativi, su trasparenza e riservatezza (in particolare Legge n. 241/1990 e successive modifiche, D. Lgs. 33/2013, GDPR n. 2016/679 e D.lgs. 196/2003 e successive modifiche), nonché dei Regolamenti di Ateneo in materia</p> <p>Buona conoscenza della lingua inglese, pari al livello B2 del quadro di riferimento europeo delle lingue (QCER)</p> <p>conoscenze informatiche legate al pacchetto Office, ad internet, alla posta elettronica e al pacchetto G-Suite</p> <p><i>Specialistiche:</i></p> <p>Approfondita conoscenza della normativa riguardante il pubblico impiego con particolare riferimento alla normativa che regola il rapporto di lavoro del personale universitario e la materia pensionistica e previdenziale (DPR n. 382/80, Legge n. 240/2010, DPR n. 232/2011, Legge n. 230/2005, D.Lgs. 165/2001, D.Lgs 150/2009, D.Lgs n. 81/2015, DPR n. 62/2013 e CCNL comparto Istruzione e Ricerca, e successive modifiche, T.U. n. 1092/73, T.U. 1032/73, L. 335/95, d.lvo 184/97, L.214/2011, Decreto legge 28 gennaio 2019 n. 4 - convertito con modificazioni dalla Legge 28 marzo 2019, n. 26) e dei</p>

		<p>principali regolamenti dell'Università Ca Foscari Venezia in materia di personale.</p> <p>Buona conoscenza delle disposizioni in materia di welfare con particolare riferimento al T.U. sulle imposte dirette</p> <p>Buona conoscenza dei CCNQ relativi alle relazioni sindacali e delle attività connesse alla stipula dei CCI e degli accordi sindacali.</p> <p>CAPACITA' E COMPETENZE COMPORTAMENTALI</p> <p>Autorevolezza: essere un punto di riferimento specialistico e coordinare efficacemente le progettualità assegnate</p> <p>Affidabilità: garantire il completamento delle attività in modo tempestivo e qualitativamente adeguato e proporre azioni in ottica di miglioramento continuo</p> <p>Flessibilità: essere flessibili in termini di adattamento a situazioni nuove/impreviste e di apertura ai punti di vista altrui e all'apprendimento</p> <p>Orientamento all'utente: ascoltare e supportare gli utenti esterni/interni, gestendo in modo costruttivo eventuali reclami</p> <p>Collaborazione: collaborare efficacemente all'interno e all'esterno della propria Struttura, gestendo con diplomazia eventuali conflitti</p> <p>TITOLO DI STUDIO:</p> <p>A) Diploma di Laurea (DL) conseguito secondo le modalità anteriori all'entrata in vigore del DM n.509/1999 ovvero Laurea Magistrale (LM) conseguita secondo le modalità di cui al DM n.270/2004 o Laurea specialistica (LS) conseguita secondo le modalità successive all'entrata in vigore del DM n.509/1999.</p> <p>B) Laurea di primo livello (L) ex DM 270/04 e lauree equiparate (ex DM 509/99) ovvero i diplomi delle scuole dirette a fini speciali istituite ai sensi del DPR 10/03/1982, n.162, riconosciuti al termine di un corso di durata triennale, e i diplomi universitari istituiti ai sensi della legge 19/11/1990, n.341 di durata triennale equiparati alle lauree ex DM 509/99 e ex DM 270/04, secondo le tabelle di equiparazione allegate al D.I. 11/11/2011 e successive integrazioni, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi e un anno di esperienza lavorativa specifica attinente la professionalità richiesta prestata presso amministrazioni statali, enti pubblici, pubbliche amministrazioni, enti o aziende private, o come libero professionista.</p> <p>Il ruolo recepisce il grado di autonomia e di responsabilità stabiliti dal CCNL – Comparto Università del 16/10/2008, tabella A, che prevede un grado di autonomia relativo allo svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite ed il grado di responsabilità relativa alla correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate.</p>
--	--	--

TABELLA B)

N. posti	Categoria e area	Struttura	Ruolo conoscenze capacità
1	categoria C – area amministrativa	Area Risorse Umane	<p>RUOLO: Contribuire allo svolgimento delle attività amministrative relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale docente e ricercatore, dirigente, tecnologo, tecnico/amministrativo e CEL (collaboratori ed esperti linguistici) a tempo indeterminato e determinato, secondo le indicazioni del Direttore di Ufficio/Dirigente.</p> <p>ATTIVITA' E RESPONSABILITA' IN CAPO AL RUOLO:</p> <p>Svolgere i compiti e le attività assegnate relative alla gestione del rapporto di lavoro (selezione e reclutamento, eventi di carriera, assenze e aspettative, compensi e trattamenti accessori, incarichi esterni, cessazioni) del personale docente e ricercatore, dirigente, tecnologo, tecnico/amministrativo e CEL ed ai progetti innovativi e di sviluppo in ambito HR.</p> <p>CONOSCENZE E CAPACITA' RICHIESTE:</p> <p><i>Conoscenze</i></p> <p>Buona conoscenza dello Statuto dell'Università Ca' Foscari Venezia e della legislazione universitaria, in particolare della Legge n. 240/2010;</p> <p>Buona conoscenza del diritto amministrativo, con particolare riferimento alle norme sul procedimento amministrativo, sull'accesso ai documenti amministrativi, su trasparenza e riservatezza (in particolare Legge n. 241/1990 e successive modifiche, D. Lgs. 33/2013, GDPR n. 2016/679 e D.lgs. 196/2003 e succ. modifiche)</p> <p>Buone conoscenze della normativa che regola il rapporto di lavoro del personale universitario (DPR n. 382/80, Legge n. 240/2011 DPR n. 232/2011, Legge n. 230/2005, D.Lgs. 165/2001, D.Lgs 150/2009, D.Lgs n. 81/2015, DPR n. 62/2013 e CCNL comparto Istruzione e Ricerca, e successive modifiche) e dei principali regolamenti dell'Università Ca Foscari Venezia in materia di personale;</p> <p>Buone conoscenze in ambito HR, Organizzativo e sviluppo del personale, in particolare dei sistemi di valutazione delle performance individuali e delle metodologie e tecniche formative rivolte al personale tecnico/amministrativo e docente, finalizzate a rinforzare o potenziare le competenze del personale;</p> <p>Conoscenze informatiche legate al pacchetto Office, ad internet, alla posta elettronica;</p> <p>Buona conoscenza della lingua inglese, pari al livello B2 del quadro di riferimento europeo delle lingue (QCER);</p> <p><i>Capacità</i></p> <p>Affidabilità - garantisce il completamento delle attività in modo tempestivo e qualitativamente adeguato</p> <p>Autonomia - Agisce senza la necessità di stimoli esterni e dimostrando iniziativa</p> <p>Flessibilità - Si adatta agli imprevisti e usa i feedback come strumento di crescita</p> <p>Orientamento all'utente - Ascolta e supporta gli utenti esterni/interni, gestendo in modo costruttivo eventuali reclami</p> <p>Collaborazione - Collabora efficacemente con i colleghi della propria struttura, gestendo con diplomazia eventuali conflitti</p> <p>TITOLO DI STUDIO: diploma di istruzione secondaria di secondo grado</p> <p>Il ruolo recepisce il grado di autonomia e di responsabilità stabiliti dal CCNL - Comparto Università del 9/08/2000, tabella A, che prevede lo svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti e il grado di responsabilità relativa alla correttezza complessiva delle procedure gestite.</p>

TABELLA C)

N. posti	Categoria e area	Struttura	Ruolo conoscenze capacità
1	categoria C – area amministrativa	Direzione Generale	<p>RUOLO: Collaborare all'attuazione delle attività connesse alla gestione degli affari istituzionali dell'Ateneo, secondo le indicazioni del Direttore dell'Ufficio Affari Generali.</p> <p>ATTIVITA' E RESPONSABILITA' IN CAPO AL RUOLO:</p> <p>supportare le attività di gestione, organizzazione e presidio dei processi relativi allo svolgimento delle elezioni per il rinnovo degli organi centrali dell'Ateneo (Rettore, Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico) e delle strutture decentrate, comprese le rappresentanze studentesche ed esterni all'Ateneo (CUN, CNSU ed ESU);</p> <p>monitoraggio ed aggiornamento delle rappresentanze studentesche (fase pre e post elettiva; fase di eventuale aggiornamento delle stesse in corso di mandato per dimissioni, rinuncia, cessazione);</p> <p>presidio giuridico-amministrativo delle nomine attinenti gli organi di governo e degli organi monocratici delle Strutture;</p> <p>supporto alla revisione degli accordi e convenzioni di tipo istituzionale non riconducibili a competenze prevalenti di una o più aree dell'Ateneo;</p> <p>supporto alla gestione dei contratti assicurativi e di brokeraggio di Ateneo;</p> <p>supporto alle attività amministrative mediante la redazione di documenti, verbali, atti amministrativi, la gestione di data base informatici, la predisposizione di reports di raccolta ed elaborazione dati mediante l'utilizzo di strumenti informatici;</p> <p>supporto alla gestione dei rapporti con gli Enti partecipati dell'Ateneo e in particolare alla Fondazione Università Ca' Foscari Venezia.</p> <p>CONOSCENZE E CAPACITA' RICHIESTE:</p> <p><i>Conoscenze</i></p> <p>Ottima conoscenza dell'Ateneo, della sua organizzazione e della normativa interna, con particolare riferimento allo Statuto e al Regolamento Generale di Ateneo;</p> <p>Ottima conoscenza delle principali disposizioni attinenti al sistema universitario con particolare riferimento alla Legge n. 240/2010;</p> <p>Buona conoscenza di diritto amministrativo, con particolare riferimento alla Legge 241/1990 alla normativa in materia di protezione dei dati personali (Codice in materia di protezione dei dati personali: D. Lgs. 196/2003) e in materia di trasparenza del diritto amministrativo (D. Lgs. 33/2013);</p> <p>Conoscenza di base della normativa vigente in tema di digitalizzazione della pubblica amministrazione e in particolare del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005);</p> <p>Conoscenza di base dei principi in materia di contratti pubblici e, in particolare, del Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs 50/2016);</p> <p>Buona conoscenza della normativa in tema di partecipazioni pubbliche (D.lgs. 175/2016), con particolare riferimento alle Fondazioni Universitarie (D.P.R. 254/2001);</p> <p>Buone conoscenze informatiche legate al pacchetto Office, a internet, alla posta elettronica;</p> <p>Conoscenza di base della lingua inglese</p> <p><i>Capacità</i></p>

		<p>Affidabilità - garantisce il completamento delle attività in modo tempestivo e qualitativamente adeguato</p> <p>Autonomia - Agisce senza la necessità di stimoli esterni e dimostrando iniziativa</p> <p>Flessibilità - Si adatta agli imprevisti e usa i feedback come strumento di crescita</p> <p>Orientamento all'utente - Ascolta e supporta gli utenti esterni/interni, gestendo in modo costruttivo eventuali reclami</p> <p>Collaborazione - Collabora efficacemente con i colleghi della propria struttura, gestendo con diplomazia eventuali conflitti</p> <p>TITOLO DI STUDIO:</p> <p>diploma di istruzione secondaria di secondo grado</p> <p>Il ruolo recepisce il grado di autonomia e di responsabilità stabiliti dal CCNL - Comparto Università del 9/08/2000, tabella A, che prevede lo svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti e il grado di responsabilità relativa alla correttezza complessiva delle procedure gestite.</p>
--	--	--

TABELLA D)

N. posti	Categoria e area	Struttura	Ruolo conoscenze capacità
1	categoria C – area amministrativa	Area Servizi Immobiliari e Acquisti	<p>RUOLO collaborare alla gestione della manutenzione straordinaria, dell'acquisto e movimentazione arredi e della gestione dei traslochi delle strutture edilizie facenti parte del patrimonio immobiliare dell'Università ed in particolare dare supporto alle attività del Direttore dell'Ufficio Manutenzione Edifici e relativi Referenti dei Settori Lavori e Arredi oltre che del Direttore dell'Ufficio Gestione Edifici, dell'Area Servizi Immobiliari e Acquisti (ASIA)</p> <p>ATTIVITA' E RESPONSABILITA' IN CAPO AL RUOLO:</p> <p>Monitorare e documentare lo stato manutentivo e conservativo delle sedi, degli impianti e degli arredi, attivando le procedure di richiesta a guasto nelle modalità previste nei rispettivi contratti;</p> <p>realizzare report dettagliati, anche mediante sistemi informatici, in relazione alle problematiche emerse nel corso delle verifiche giornaliere presso le sedi dell'Ateneo;</p> <p>attivare gli interventi tecnici per il servizio di intervento a guasto e per la manutenzione ordinaria mediante sistemi informatici e/o telefonici;</p> <p>monitorare le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività di intervento a guasto, della manutenzione ordinaria/programmata e straordinaria mediante sistemi informatici ed attuare le conseguenti visite ispettive, - attività relative alla fornitura e montaggio arredi, ed attuare le conseguenti visite ispettive; - attività relative a traslochi e movimentazione di materiali ed arredi; <p>verificare il rispetto delle tempistiche di tutti gli interventi sopra descritti anche attraverso l'utilizzo di piattaforme online;</p> <p>collaborare alla gestione e sviluppo del sistema informativo per il patrimonio edilizio mediante raccolta di informazioni nelle varie sedi e raccolta/archiviazione documentale, compresa scansione e archiviazione dei documenti digitali;</p> <p>provvedere al controllo e all'attuazione della vigilanza tecnica presso le sedi dell'Ateneo;</p> <p>dare supporto tecnico alle attività di rappresentanza che hanno luogo presso le sedi dell'Ateneo nonché alle attività didattiche e ad ogni altra attività istituzionale svolta all'interno delle sedi;</p> <p>collaborare alla verifica sistematica e periodica della funzionalità degli spazi di Ateneo, e dei relativi arredi, nelle varie sedi, rilevando eventuali anomalie ed attivandosi per la soluzione rapida dei problemi riscontrati, in accordo con e il Direttore dell'Ufficio Manutenzione Edifici, del Referente del Settore Arredi ed eventualmente con gli altri colleghi dell'Area Servizi Immobiliari ed Acquisti;</p> <p>collaborare alla stesura degli atti amministrativi relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - provvedimenti di affidamento dei lavori, servizi e forniture; - provvedimenti di liquidazione della spesa; - predisposizione di lettere, e-mail, e modelli di richiesta; <p>collaborare alla verifica dei progetti edilizi acquisiti esternamente, e alla stesura di quelli redatti dall'Ufficio di appartenenza, compresa elaborazione di file di testo, fogli di calcolo e disegni CAD;</p> <p>CONOSCENZE E CAPACITA' RICHIESTE:</p> <p>Buone conoscenze tecniche in materia di edilizia, con riferimento a D.M. 17/01/2018 NTC - Norme Tecniche Costruzioni, D.Lgs. 22/01/2004 n. 42 - Codice dei beni culturali, D.M. 14/06/1989, n.236, DPR 24/07/1996, n.503</p>

			<p>sull'eliminazione barriere architettoniche; D.P.R. 01/08/2011, n.151- regolamento di prevenzione incendi e D.M. 3/8/2015 -Codice di prevenzione incendi;</p> <p>principi generali e norme per la progettazione, esecuzione e direzione delle opere pubbliche con riferimento al D.lgs. 50/2016 Codice dei Contratti Pubblici e s.m.i.</p> <p>buone conoscenze relative all'organizzazione e alle tecniche di gestione di cantieri edili e di manutenzione degli edifici, anche con riferimento a D. Lgs. 81/2008 - sicurezza nei luoghi di lavoro,</p> <p>buona conoscenza delle tecniche e degli strumenti della progettazione, dell'installazione e della manutenzione di impianti tecnici dell'ingegneria civile e dell'installazione di arredi di vario tipo, anche con riferimento al D.M. 22/01/2008, n. 37 sull'installazione degli impianti</p> <p>elementi di legislazione universitaria e conoscenza dell'organizzazione dell'Ateneo, con riferimento allo Statuto dell'Università Ca' Foscari Venezia;</p> <p>buona conoscenza di programmi di disegno digitale (autocad);</p> <p>buona conoscenza del pacchetto Office in particolare dei programmi Word ed Excel, conoscenza di internet/intranet e posta elettronica;</p> <p>conoscenza della lingua inglese a livello base</p> <p>Capacità</p> <p>Affidabilità - garantisce il completamento delle attività in modo tempestivo e qualitativamente adeguato</p> <p>Autonomia - Agisce senza la necessità di stimoli esterni e dimostrando iniziativa</p> <p>Flessibilità - Si adatta agli imprevisti e usa i feedback come strumento di crescita</p> <p>Orientamento all'utente - Ascolta e supporta gli utenti esterni/interni, gestendo in modo costruttivo eventuali reclami</p> <p>Collaborazione - Collabora efficacemente con i colleghi della propria struttura, gestendo con diplomazia eventuali conflitti</p> <p>TITOLO DI STUDIO: diploma di istruzione secondaria di secondo grado</p> <p>A) Titolo di studio: diploma di geometra o perito industriale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di istituto tecnico per geometri; diploma di istituto tecnico industriale indirizzo: edilizia equiparati al diploma di liceo tecnologico indirizzo: costruzioni, ambiente e territorio (nuovo ordinamento); - diploma di istituto tecnico industriale equiparato al diploma di liceo tecnologico indirizzo meccanico-meccatronico (nuovo ordinamento). <p>B) Titolo di laurea assorbente il diploma di geometra:</p> <p>LAUREA DI I LIVELLO</p> <ul style="list-style-type: none"> - L-7 Ingegneria civile e ambientale - L-17 Scienze dell'Architettura - L-23 Scienze e Tecniche dell'edilizia; - L-21 Scienze della Pianificazione Territoriale, Urbanistica, Paesaggistica e Ambientale <p>LAUREA DI II LIVELLO ED EQUIPARATE</p> <ul style="list-style-type: none"> - LM-4 Architettura e ingegneria edile-architettura; - LM-23 Ingegneria civile; - LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi; - LM-26 Ingegneria della sicurezza; - LM-3 Architettura del paesaggio
--	--	--	---

			<p>- LM-39 Ingegneria per l'ambiente e il territorio - LM-48 Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale</p> <p>o laurea specialistica o triennale (LS) conseguita ex DM 509/99 o diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento previgente al DM 509/99 (laurea del vecchio ordinamento), equiparate ai sensi del D.I. 9 luglio 2009 pubblicato in G.U. del 7/10/2009, n.233 e relativa tabella allegata, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi</p> <p>Il ruolo recepisce il grado di autonomia e di responsabilità stabiliti dal CCNL - Comparto Università del 9/08/2000, tabella A, che prevede lo svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti e il grado di responsabilità relativa alla correttezza complessiva delle procedure gestite.</p>
--	--	--	---

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 posti di personale tecnico amministrativo presso l'Università Ca' Foscari Venezia di seguito elencati:

- n.1 posto cat. D area amministrativa gestionale per le esigenze dell'Area Risorse Umane
- n. 1 posti cat C area amministrativa, per le esigenze dell'Area Risorse Umane
- n. 1 posti cat C area amministrativa, per le esigenze dell'Ufficio Affari Generali della Direzione Generale
- n.1 posto cat C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, per le esigenze dell'Area Servizi Immobiliari e Acquisti

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** quanto segue:

di essere nato/a _____ il _____

di essere residente a _____ prov. _____ CAP _____

Via _____ N. _____

RECAPITI CUI INDIRIZZARE LE COMUNICAZIONI RELATIVE ALLA SELEZIONE:

TELEFONO: FISSO MOBILE

E - MAIL PEC

Dichiara di essere in servizio a tempo indeterminato nella categoria _____ area _____ -
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:

n1 posto cat. ____ area _____ - per le esigenze dell'Area/Ufficio _____

e dichiara la seguente motivazione della richiesta di trasferimento:

A tal fine, allega alla presente domanda il proprio curriculum professionale (vedi modello CV allegato).

Allega altresì 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, 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).