



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

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

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 di personale tecnico amministrativo, di cui n. 1 posto cat. D, area amministrativa gestionale per le esigenze dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADiSS), e n. 1 posto di cat. C, area amministrativa per le esigenze dell'Area Bilancio e Finanza 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 di categoria D, area amministrativa gestionale per le esigenze l'Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADiSS)
- n.1 posto di categoria C, area amministrativa per le esigenze dell'Area Bilancio e Finanza (ABiF)

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 24 MARZO 2022** 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 24 MARZO 2022.

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](http://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



Firmato digitalmente da  
RIZZETTO Gabriele  
Data: 2022-03-02

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

Tabella A

N. posti	Categoria e area	Profilo/Struttura	Ruolo conoscenze capacità
1	categoria D area amministrativa gestionale	Area Didattica e Servizi agli Studenti	<p><b>Scopo del ruolo:</b> presidiare e gestire le attività di Campus, secondo le indicazioni del Direttore dell'Ufficio Orientamento Tutorato e Servizi di Campus</p> <p><b>Attività e responsabilità in capo al ruolo:</b> Presidiare e gestire le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• orientamento in ingresso e in itinere degli studenti, anche tramite la formazione e il coordinamento di tutor dedicati;</li> <li>• verifica dei requisiti di accesso Lauree magistrali, e gestione degli OFA;</li> <li>• riconoscimento crediti da carriera pregressa per immatricolazioni, trasferimenti, opzioni o passaggi di corso;</li> <li>• testing dei piani di studio e verifica della coerenza delle regole di piano, con particolare attenzione alla verifica di equivalenze;</li> <li>• gestione degli appelli d'esame e organizzazione dei calendari e delle sedute delle prove finali di laurea;</li> <li>• assistenza nella compilazione dei piani di studio a studenti, anche internazionali e interateneo;</li> <li>• gestione progetti formativi di stage e riconoscimento attività sostitutive di tirocinio.</li> </ul> <p>Curare l'implementazione di progetti di dematerializzazione dei processi in capo al campus e di ottimizzazione delle attività in un'ottica di customer satisfaction.</p> <p>Garantire un corretto flusso informativo e comunicativo con le Segreterie didattiche dei Dipartimenti e con gli uffici dell'Amministrazione centrale con cui il campus collabora.</p> <p><b>Conoscenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approfondita conoscenza dell'organizzazione universitaria e in particolare dell'Università Ca' Foscari (organizzazione della didattica, dell'offerta formativa e dei servizi offerti agli studenti)</li> <li>• Approfondita conoscenza delle procedure di gestione della carriera degli studenti, dall'immatricolazione, alle procedure di stage, all'esame finale di laurea</li> <li>• Ottima conoscenza di Regolamento didattico, Regolamento carriere degli studenti e Linee guida per riconoscimento CFU</li> <li>• Ottima conoscenza delle procedure di attivazione e gestione di tirocini formativi</li> <li>• Buona conoscenza della legislazione universitaria, con particolare riguardo alla L. 240/2010</li> <li>• Buona Conoscenza dello Statuto di Ateneo</li> <li>• Buona conoscenza dei principali strumenti di Office, internet, posta elettronica</li> <li>• Buona conoscenza della lingua inglese a livello B1</li> </ul> <p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE COMPORTAMENTALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorevolezza: essere un punto di riferimento specialistico e coordinare efficacemente le progettualità assegnate</li> <li>• Affidabilità: garantire il completamento delle attività in modo tempestivo e qualitativamente adeguato e proporre azioni in ottica di miglioramento continuo</li> <li>• Flessibilità: essere flessibili in termini di adattamento a situazioni nuove/impreviste e di apertura ai punti di vista altrui e all'apprendimento</li> <li>• Orientamento all'utente: ascoltare e supportare gli utenti esterni/interni, gestendo in modo costruttivo eventuali reclami</li> <li>• Collaborazione: collaborare efficacemente all'interno e all'esterno della propria Struttura, gestendo con diplomazia eventuali conflitti</li> </ul>

			<p><b>TITOLO DI STUDIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p>ovvero</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• laurea (L) ex DM 270/04 e titoli equiparati ed un anno di esperienza lavorativa specifica attinente la professionalità richiesta prestata presso pubbliche amministrazioni, enti o aziende private, o come libero professionista.</li> </ul> <p>Il ruolo recepisce il grado di autonomia e di responsabilità stabiliti dal CCNL – Comparto Università del 16/10/2008, tabella A, che prevede lo svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite e la correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate</p>
--	--	--	--

Tabella B

N. posti	Categoria e area	Profilo/Struttura	Ruolo conoscenze capacità
1	categoria C area amministrativa	Area Bilancio e Finanza (ABIF)	<p><b>Scopo del ruolo:</b></p> <p>supportare le attività contabili, amministrative e fiscali dell'Area, secondo le indicazioni del direttore di Ufficio/ Dirigente</p> <p><b>Attività e responsabilità in capo al ruolo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare nelle attività dirette alla formulazione del bilancio preventivo, alla sua gestione e alla redazione del bilancio di esercizio, con riferimento al sistema contabile adottato in Ateneo</li> <li>• Provvedere alla gestione economico patrimoniale (rilevazione di costi e ricavi di competenza dell'esercizio) con riferimento al sistema contabile di Ateneo</li> <li>• Contribuire alla gestione dei rapporti con l'istituto cassiere e alla programmazione e monitoraggio della cassa e obiettivo del fabbisogno di cassa</li> <li>• Supportare nella raccolta di dati e documentazione da produrre in sede rendicontativa</li> <li>• Collaborare nelle attività relative alla gestione dei trattamenti economici a personale interno ed esterno (emolumenti al personale e rimborsi)</li> <li>• Collaborare nella gestione dei pagamenti e dei rimborsi relativi alle diverse tipologie di utenti dell'Ateneo (, studenti, fornitori)</li> <li>• Collaborare alle attività relative alla gestione contabile di progetti finanziati</li> <li>• Collaborare alla predisposizione e gestione di atti e provvedimenti inerenti i processi di entrata e spesa</li> <li>• Collaborare nella gestione degli adempimenti fiscali e contributivi (rapporti con enti previdenziali, adempimenti Iva, ecc.)</li> <li>• Collaborare nella gestione del Fondo cassa e nell'applicazione della relativa disciplina</li> </ul> <p><b>Conoscenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buona conoscenza della contabilità in ambito universitario</li> <li>• Buona conoscenza della legislazione universitaria, con particolare riferimento ad ambiti di interesse finanziario e contabile</li> <li>• Buona conoscenza dello Statuto e dei regolamenti interni di Ateneo attinenti alla materia contabile-finanziaria</li> <li>• Conoscenza della normativa fiscale e previdenziale</li> <li>• Conoscenza di base della struttura e del contenuto degli atti e dei provvedimenti amministrativi</li> <li>• Conoscenze informatiche legate al pacchetto Office, ad internet, alla posta elettronica. Conoscenze di base delle logiche di funzionamento dei gestionali contabili in ambito universitario</li> <li>• Buona conoscenza della lingua inglese</li> </ul> <p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE COMPORTAMENTALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Affidabilità - garantire il completamento delle attività in modo tempestivo e qualitativamente adeguato;</li> <li>• autonomia - agire senza la necessità di stimoli esterni e dimostrando iniziativa;</li> <li>• flessibilità - adattarsi agli imprevisti e usa i feedback come strumento di crescita;</li> <li>• orientamento all'utente - ascoltare e supportare gli utenti esterni/interni, gestendo in modo costruttivo eventuali reclami;</li> <li>• collaborazione - collaborare efficacemente con i colleghi della propria struttura, gestendo con diplomazia eventuali conflitti.</li> </ul>

			<p><b>TITOLO DI STUDIO:</b></p> <p>diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale</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 lo svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite e la correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate</p>
--	--	--	---

**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 n. 2 posti di personale tecnico amministrativo di cui n. 1 posto di cat. D, area amministrativa gestionale per le esigenze dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADiSS), e n.1 posto di categoria C, area amministrativa per le esigenze dell'Area Bilancio e Finanza (ABiF)**

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 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:

- n.1 posto di cat. D, area amministrativa gestionale per le esigenze dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADiSS),**
- n.1 posto di categoria C, area amministrativa per le esigenze l'Area Bilancio e Finanza (ABiF)**

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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(firma<sup>1</sup>)*

<sup>1</sup> 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

**[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).