



Università
Ca' Foscari
Venezia

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

Decreto del Direttore Generale

Oggetto: Avviso di procedura comparativa per l'individuazione di n. 1 risorsa per il potenziamento dei servizi offerti dal Settore Tirocini Estero per favorire l'ingresso nel mondo del lavoro e in particolare dei tirocini del programma Erasmus+, Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADiSS), Ufficio Career Service

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO** lo Statuto dell'Ateneo;
- VISTO** il Decreto Legislativo n. 165/2001 ed in particolare l'art. 7, e successive modifiche;
- VISTO** l'art.1 co. 303 della legge 232/2016;
- VISTO** il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
- VISTO** il Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a personale esterno, emanato con D.R. n. 914 del 27/10/2011, successivamente modificato con D.R. n. 548 del 10/07/2019;
- VISTO** il D.Lgs. 15/06/2015 n. 81;
- CONSIDERATO** che il Consiglio di Amministrazione nella seduta del 15/12/2023 ha approvato il bilancio di previsione unico di Ateneo per l'anno 2024 in contabilità economico-patrimoniale, comprendente la definizione degli stanziamenti per l'Amministrazione centrale e per le strutture autonome e il bilancio triennale 2024/2026;
- VISTO** il Decreto del Direttore Generale n. 33/2025;
- VISTA** la scheda riassuntiva del progetto di miglioramento dei servizi anche didattici rivolti agli studenti dal titolo "Stage all'estero con Erasmus+ per Tirocinio" avente durata da ottobre 2024 ad aprile 2027 per lo svolgimento di attività di supporto alla gestione dei tirocini all'estero ed in particolare nell'ambito del programma comunitario Erasmus+;
- VISTA** la richiesta prot.n. 193418 del 17/07/2025 pervenuta dal Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti con la quale viene chiesta n. 1 risorsa per lo svolgimento delle attività nell'ambito del suddetto progetto, per le esigenze dell'Ufficio Career Service dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADiSS) per il potenziamento dei servizi offerti dal Settore Tirocini Estero al fine di favorire l'ingresso nel mondo del lavoro e in particolare per i tirocini del programma Erasmus+;
- ACCERTATO** che la copertura della spesa per l'assunzione, pari a euro 12.104,98 stimati per il corrispettivo complessivo lordo, comprensivo sia degli oneri a carico del percipiente che degli oneri a carico dell'ente, graverà sui fondi progetto ADISS.CS.OS.ERASMUSSTAGE.KA131.CALL2025 , conto A.C.03.07.03 "Incarichi profess. e occasionali – altro", UA.A.AC.ADISS.CS es. fin 2025;
- PRESO ATTO** che la struttura proponente ha attestato la conformità del provvedimento alla legislazione vigente e ai regolamenti di Ateneo

DECRETA

Art. 1 - Indizione

1. Presso l'Università Ca' Foscari Venezia è indetta una procedura comparativa di curricula e colloquio volta ad accertare l'esistenza all'interno dell'Ateneo di n.1 risorsa, nell'ambito degli istituti contrattuali previsti per il comparto Università, necessaria per il potenziamento dei servizi anche didattici rivolti agli studenti dell'Ateneo nell'ambito del progetto "Stage all'estero con Erasmus+ per Tirocinio" avente durata da ottobre 2024 ad aprile 2027, per le esigenze dell'Ufficio Career Service – Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADiSS), e qualora la verifica dia esito negativo, volta a disciplinare l'individuazione di un soggetto esterno mediante la comparazione di ciascun curriculum con il profilo professionale richiesto.

Art. 2 – Oggetto dell'incarico

1. Il Programma Erasmus+ promuove tirocini rivolti a studenti iscritti a un corso di laurea triennale, magistrale e dottorato di ricerca, nonché a neolaureati e neodiplomati PhD, nei paesi partecipanti al programma, garantendo un primo ingresso professionalizzante nel mercato del lavoro europeo. La risorsa fornirà ai beneficiari un supporto mirato per la ricerca e l'avvio dello stage, e un servizio di monitoraggio che li aiuti a valutare l'esperienza in termini di sviluppo di competenze trasversali, interculturali, professionali e linguistiche. Parallelamente, la risorsa si interfaccia anche con gli enti partner per comprendere le esigenze aziendali e aiutarli nella definizione di tirocini in linea con gli obiettivi dei corsi di studio ed i più recenti trend del mercato del lavoro. La selezione mira ad individuare una risorsa che fornisca un supporto per la definizione e la redazione dei traineeship, attraverso specifiche procedure, che includono informazioni e orientamento in fase di promozione dell'iniziativa, la gestione dei documenti di avvio e fine stage, il monitoraggio dei placement attraverso i questionari intermedi e finali di stagisti e host partner, l'inserimento delle mobilità nel portale Erasmus+ Beneficiary's Module per la rendicontazione dei fondi, l'organizzazione di momenti informativi e preparatori rivolti ai beneficiari. Inoltre, la risorsa sarà coinvolta in una serie di azioni legate al processo di miglioramento dell'occupabilità degli studenti internazionali, che si configura come obiettivo strategico dell'Ufficio Career Service per il 2026.
2. Le principali funzioni richieste al soggetto individuato riguardano:
 - Gestione dei tirocini Erasmus+;
 - Sviluppo di rapporti con gli stakeholder progettuali (studenti/neolaureati, enti/azione, uffici di Ateneo, ad es. ADiSS-Settore Carriere Studenti L-LM, ABIF – Settore Trattamenti Studenti, etc.)

In particolare le prestazioni del soggetto che sarà individuato avranno per oggetto lo svolgimento delle seguenti attività:

- Gestione dei documenti di avvio e fine stage Erasmus+;
- Monitoraggio dei placement attraverso i questionari intermedi e finali di stagisti e host partner;
- Inserimento delle mobilità nel portale Erasmus+ Beneficiary's Module per la rendicontazione dei fondi;
- Organizzazione di momenti informativi e preparatori rivolti ai beneficiari;
- Gestione dei rapporti con gli enti partner per definire i piani professionalizzanti e formativi mirati;
- Attività di intermediazione al fine di rafforzare l'employability degli studenti internazionali sia all'estero sia in Italia, in collaborazione con l'Ufficio Relazioni Internazionali.

Art. 3 – Durata dell'incarico

1. Per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 2 è richiesto un impegno massimo di sei mesi a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto.
2. Ai fini della ricognizione interna l'impegno è quantificato in 20 ore settimanali per la durata di sei mesi, decorrenti da ottobre 2025.
3. Nel caso di individuazione di soggetti esterni verrà assegnato un incarico di prestazione occasionale professionale della durata di sei mesi, da ottobre 2025. La decorrenza dell'incarico verrà definita successivamente a conclusione della procedura selettiva.

Art. 4 - Requisiti richiesti

Ai candidati è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- titolo di studio: possesso del diploma di laurea del Vecchio Ordinamento (ante DM 509/99) o Laurea Specialistica/Magistrale, conseguita ai sensi dell'ordinamento di cui al DM 509/99 e DM 270/04.

Ai fini della valutazione dell'equivalenza, il/la candidato/a vincitore/vincitrice in possesso del titolo di studio estero dovrà produrre la seguente documentazione (DPR n. 189/2009):

- fotocopia documento di identità;
- copia autentica del titolo di studio estero (per copia autentica si intende una fotocopia del documento originale accompagnata da una Autocertificazione ai sensi dell'Art. 46-lettera l, m,n, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445);
- copia autentica del titolo di studio estero tradotto (1) e legalizzato (2) ;
- copia autentica tradotta(1) del piano degli studi ;
- dichiarazione di valore per titoli conseguiti presso paesi extra UE
- diploma supplement o dichiarazione di comparabilità per i titoli conseguiti nei Paesi aderenti alla Unione europea o allo Spazio economico europeo, nonché della Confederazione svizzera.

(1) Traduzione asseverata

(2) se il Paese che ha rilasciato il titolo ha firmato la Convenzione dell'Aia (5 ottobre 1961), bisogna apporre sul titolo di studio in originale la cosiddetta "Postilla dell'Aia" (Aja Apostille). Si è esentati dall'obbligo della legalizzazione del documento di studio o della Postilla dell'Aia solo se l'istituzione che ha rilasciato il titolo appartiene a uno dei Paesi : Austria, Belgio, Danimarca, Francia, Germania, Irlanda, Lettonia (per i documenti rilasciati dopo il 31/10/2010), Lussemburgo, Olanda (estesa ad Antille Olandesi e Aruba), Polonia, Portogallo, Turchia

- esperienze in attività e mansioni per la gestione della mobilità internazionale degli studenti, e/o altre attività che abbiano previsto contatti con un target internazionale, per almeno sei mesi, debitamente comprovate dal CV;
- ottima conoscenza della lingua italiana (per i cittadini stranieri);
- essere in possesso di regolare permesso di soggiorno in Italia (per i cittadini extra UE);
- non avere subito condanne penali che abbiano comportato quale sanzione accessoria l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione;
- non avere un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con il rettore, il direttore generale o un componente del consiglio di amministrazione.

(per i riferimenti ai suddetti organi, dal sito di Ateneo seguire il percorso home page>Ateneo>Organi di Ateneo o cliccare il seguente link <http://www.unive.it/pag/11014>)

Nonché delle seguenti conoscenze e capacità:

Conoscenze e capacità richieste:

- *Generali*: buona conoscenza del sistema di istruzione universitaria, applicativi gestionali (es. pacchetto Office, Google Suite, posta elettronica, strumenti di video-conferencing/web-meeting)
- *Specialistiche*: ottima conoscenza della lingua italiana (madrelingua o livello C2 del CEFR), buona conoscenza della lingua inglese a livello B2 del CEFR debitamente certificata nel CV, buona conoscenza dei programmi di mobilità internazionale riservati agli studenti universitari
- *Comportamentali*: problem solving, accuratezza, precisione, flessibilità, adattabilità, autonomia, capacità relazionali, ottime doti di comunicazione in lingua italiana ed inglese, team working
- *Competenze attese*: conoscenza dei principali progetti e programmi internazionali dell'Ufficio Career Service, con specifico riferimento a Erasmus+; capacità comunicative e comportamentali in base all'interlocutore a cui ci si rapporta; esperienze pregresse legate ai temi di mobilità internazionale e all'orientamento professionale

Art. 5 - Modalità di presentazione delle domande per i soggetti interni

1. Ai fini della ricognizione interna può presentare domanda il personale tecnico amministrativo dell'Ateneo assunto a tempo indeterminato in regime di orario a tempo pieno appartenente all'Area dei Funzionari in possesso dei requisiti indicati all'art.4, che dichiara di essere disponibile a svolgere le attività nell'ambito del progetto "Stage all'estero con Erasmus+ per Tirocinio" in distacco temporaneo per sei mesi presso l'Ufficio Career Service – ADiSS.
2. Le domande di partecipazione, da redigere su carta semplice seguendo lo schema allegato (Allegato 1), corredate da curriculum vitae, entrambi sottoscritti, e dall'autorizzazione del responsabile della struttura di appartenenza, dovranno pervenire **entro e non oltre il termine perentorio delle ore 12,00 del giorno 21 AGOSTO 2025**, con le seguenti modalità:
 - mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'Università Ca' Foscari Venezia nel seguente orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.30, il mercoledì anche pomeriggio dalle 14,30 alle 16,30.Si segnala che l'Ateneo sarà chiuso per ferie estive da lunedì 11 a venerdì 15 agosto 2025.
 - invio tramite posta elettronica certificata nominativa all'indirizzo protocollo@pec.unive.it. E' obbligatorio allegare al messaggio di posta elettronica certificata la scansione PDF della domanda firmata e dei relativi allegati firmati dal candidato, la scansione PDF di un documento di identità valido (fronte/retro), e formato PDF di tutti gli eventuali altri allegati alla domanda.
3. Non saranno prese in considerazione le domande non sottoscritte e quelle che, per qualsiasi causa, dovessero pervenire oltre il termine di cui sopra.

Art. 6 – Modalità di selezione per i soggetti interni

1. Le domande saranno valutate dal Responsabile del Progetto tramite valutazione dei curricula nel rispetto della disciplina delle mansioni prevista dall'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001.
2. In caso di esito positivo della valutazione, l'Area Risorse Umane provvederà all'assegnazione in distacco temporaneo del personale tecnico amministrativo individuato.

Art. 7 - Modalità di presentazione delle domande per i soggetti esterni

1. Possono presentare domanda di partecipazione alla procedura comparativa i soggetti esterni all'Amministrazione in possesso dei requisiti di cui al successivo art. 8.
2. Le domande di partecipazione, da redigere su carta semplice seguendo lo schema allegato (Allegato 2) e corredate da curriculum vitae, entrambi sottoscritti, dovranno pervenire, entro e non oltre il **termine perentorio delle ore 12.00 del giorno 21 AGOSTO 2025** con le seguenti modalità:
 - invio tramite posta elettronica certificata nominativa all'indirizzo protocollo@pec.unive.it. E' obbligatorio allegare al messaggio di posta elettronica certificata la scansione PDF della domanda firmata e dei relativi allegati firmati dal candidato, la scansione PDF di un documento di identità valido (fronte/retro), e formato PDF di tutti gli eventuali altri allegati alla domanda.
 - mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'Università Ca' Foscari Venezia nel seguente orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.30, il mercoledì anche pomeriggio dalle 14,30 alle 16,30.

Si segnala che l'Ateneo sarà chiuso per ferie estive da lunedì 11 a venerdì 15 agosto 2025.

Per informazioni contattare la dott.ssa Roberta Borgotti all'indirizzo mail stage.estero@unive.it

3. Non saranno prese in considerazione le domande non sottoscritte e quelle che, per qualsiasi causa, dovessero pervenire oltre il termine di cui sopra.
4. La valutazione delle domande presentate dai soggetti esterni è subordinata all'esito negativo della ricognizione interna.

Art. 8 – Requisiti di ammissione per i soggetti esterni

1. I candidati dovranno essere in possesso, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura comparativa, dei requisiti e delle capacità, conoscenze e competenze richieste per lo svolgimento delle attività indicati all'art.4.
2. Nella domanda di ammissione alla procedura comparativa i candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità il cognome e il nome, la data e il luogo di nascita, la residenza, il recapito telefonico, l'indirizzo mail, l'insussistenza di situazioni comportanti incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione, la puntuale dichiarazione del possesso dei requisiti elencati all'art. 4 e l'esatto recapito cui indirizzare eventuali comunicazioni. I candidati stranieri dovranno altresì dichiarare di avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Art. 9 – Modalità di selezione

1. La selezione sarà effettuata da apposita Commissione attraverso la valutazione dei titoli culturali e professionali indicati nel curriculum vitae e colloquio.

Art. 10 – Criteri di valutazione

1. La valutazione dei titoli culturali e professionali indicati nel curriculum vitae sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri:
 1. valutazione titoli (max 3 punti):
 - Master o altri corsi di specializzazione
 2. valutazione esperienza professionale (max 12 punti):
 - Esperienza professionale nella gestione della mobilità internazionale degli studenti, e/o altre attività che abbiano previsto contatti con un target internazionale

- Conoscenza certificata della lingua inglese, di liv. B2 e superiore

Dalla valutazione dell'esperienza professionale verrà esclusa l'attività lavorativa fatta valere come requisito di accesso alla procedura.

3. colloquio (max 15 punti)

2. La convocazione dei candidati che saranno ammessi al colloquio (che potrà svolgersi anche in modalità telematica) sarà comunicata dalla Commissione all'indirizzo e-mail dichiarato nella domanda di partecipazione unitamente all'indicazione dell'ora e del luogo di svolgimento, che saranno pubblicati anche sul sito web dell'Ateneo.
3. La convocazione mediante e-mail e la pubblicazione sul sito web di Ateneo ha valore di notifica a tutti gli effetti. I candidati convocati sono tenuti a presentarsi nel giorno, ora e luogo indicati, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità. L'assenza del candidato al colloquio sarà considerata rinuncia a tutti gli effetti.

Art. 11 – Esito della selezione

1. Al termine della procedura di comparazione la Commissione predisporrà una relazione motivata indicando il risultato della valutazione e individuando il soggetto prescelto.
2. L'esito della procedura sarà pubblicato sul sito web di Ateneo nella sezione Ateneo >Lavora con noi> Lavorare a Ca' Foscari> Procedure Comparative, a decorrere dal 10 SETTEMBRE 2025.
3. La graduatoria potrà essere scorsa in caso di rinuncia da parte del vincitore/della vincitrice della selezione.

Art. 12 – Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice verrà nominata con successivo provvedimento del Direttore Generale.

Art. 13 - Forma di contratto e compenso previsto

1. Al termine della procedura di valutazione comparativa con il candidato prescelto sarà stipulato un contratto di lavoro autonomo in forma di incarico occasionale della durata di sei mesi, per un compenso forfettario al lordo delle ritenute a carico del percipiente determinato in euro 10.100,00 a cui saranno aggiunti gli oneri a carico Ente.
2. Il compenso dovuto sarà liquidato ratealmente, in base alla progressione dei lavori, previa verifica dell'attività svolta.
3. Qualora il soggetto individuato sia dipendente di altra amministrazione pubblica soggetto al regime di autorizzazione di cui all'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n.165, dovrà presentare l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza prima di stipulare il contratto.
4. Il candidato prescelto sarà tenuto a rispondere agli obblighi previsti dal Codice Etico e dal Codice di Comportamento di Ateneo per quanto compatibili.

Art. 14 – Rinvio

1. Per quanto non specificato dal presente bando si fa rinvio a quanto previsto dal vigente Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a personale esterno, nonché dalla vigente normativa in materia.

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

IL DIRETTORE GENERALE
DOTT. GABRIELE RIZZETTO

La Responsabile del procedimento
Dott.ssa Lorenza Bertazzolo

La Dirigente dell'Area Risorse Umane
Dott.ssa Monica Gussoni

Allegato 1

domanda di ammissione per dipendenti dell'Ateneo

AL DIRETTORE GENERALE
UNIVERSITÀ CA' FOSCARI VENEZIA
DORSODURO 3246
30123 VENEZIA

OGGETTO: domanda di partecipazione alla procedura di ricognizione interna per il conferimento di n. 1 incarico per il potenziamento dei servizi offerti dal Settore Tirocini Estero per favorire l'ingresso nel mondo del lavoro e in particolare dei tirocini del programma Erasmus+ , Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADiSS), Ufficio Career Service

Il/la sottoscritto/a chiede di essere ammesso/a alla procedura di ricognizione interna ai fini dell'individuazione di Personale Tecnico Amministrativo dell'Ateneo per il conferimento di n. 1 incarico per il potenziamento dei servizi offerti dal Settore Tirocini Estero a supporto del progetto "Stage all'estero con Erasmus+ per Tirocinio" bando DDG n. _____ /prot.n. _____ del.....

A tal fine, dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi del DPR 445/2000, art. 46:

COGNOME
NOME
C.F.
DATA DI NASCITA LUOGO DI NASCITA PROV
RESIDENTE A PROV
CAP
VIA N.....
AFFERENTE ALLA STRUTTURA
Tel: Fax: E-mail:
attualmente in servizio nella categoria area

Dichiara di possedere i seguenti requisiti:

- ☐ Laurea Vecchio ordinamento ante DM 509/99:.....
Rilasciato dalla Facoltà di
Università degli studi di
Conseguito in data Voto:
- ☐ Laurea Specialistica/Magistrale ex DM 509/99 ovvero DM 270/04:
appartenente alla Classe di laurea di secondo livello (LS)/(LM)
equiparata ai sensi del DM 9/7/2009 pubblicato nella G.U. n.233 del 7/10/2009 alla laurea del v. o. in.....
Rilasciata dall'Università degli studi di
Conseguito in data Voto:
- ☐ esperienze in attività e mansioni per la gestione della mobilità internazionale degli studenti, e/o altre attività che abbiano previsto contatti con un target internazionale, per almeno 6 mesi, debitamente comprovate dal CV;
- ☐ Di possedere ottima conoscenza della lingua italiana (per i cittadini stranieri)
- ☐ Di possedere i titoli culturali, esperienza, capacità relazionali e competenze comprovate e documentate dall'allegato curriculum

RECAPITI CUI INDIRIZZARE EVENTUALI COMUNICAZIONI

TELEFONO: FISSO MOBILE

FAX

E - MAIL

Allega:

- ☐ Autorizzazione del proprio Responsabile di Struttura
- ☐ Curriculum vitae datato e firmato;
- ☐ Fotocopia di un documento di riconoscimento.

data

firma.....

AUTORIZZAZIONE DELLA STRUTTURA DI AFFERENZA

IL SOTTOSCRITTO.....RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI
AFFERENZA DEL/LA DOTT./DOTT.SSA/SIG..... ...AUTORIZZA L'ASSEGNAZIONE
DEL DIPENDENTE PER (periodo) PRESSO LA DIVISIONE, SENZA ULTERIORE RICHIESTA DI
SOSTITUZIONE DELLO STESSO.

FIRMA E TIMBRO

.....

Allegato 2

domanda di ammissione per esterni

AL DIRETTORE GENERALE
UNIVERSITÀ CA' FOSCARI VENEZIA
DORSODURO 3246
30123 VENEZIA

OGGETTO: domanda di partecipazione alla procedura comparativa per il conferimento di n. 1 incarico per il potenziamento dei servizi offerti dal Settore Tirocini Estero per favorire l'ingresso nel mondo del lavoro e in particolare dei tirocini del programma Erasmus+ , Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADiSS), Ufficio Career Service

Il/la sottoscritto/a chiede di essere ammesso/a alla procedura comparativa per il conferimento di n. 1 incarico per il potenziamento dei servizi offerti dal Settore Tirocini Estero a supporto del progetto "Stage all'estero con Erasmus+ per Tirocinio" bando DDG n. _____/prot.n. _____ del.....

A tal fine, dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi del DPR 445/2000, art. 46:

COGNOME
NOME
C.F.
DATA DI NASCITA LUOGO DI NASCITA PROV
RESIDENTE A PROV
CAP
VIA N.....

Dichiara di possedere i seguenti requisiti:

- ☐ Laurea Vecchio ordinamento ante DM 509/99:
Rilasciato dalla Facoltà di
Università degli studi di
Conseguito in data Voto:
- ☐ Laurea Specialistica/Magistrale ex DM 509/99 ovvero DM 270/04:
appartenente alla Classe di laurea di secondo livello (LS)/(LM)
equiparata ai sensi del DM 9/7/2009 pubblicato nella G.U. n.233 del 7/10/2009 alla laurea del v. o.
in.....
Rilasciata dall'Università degli studi di
Conseguito in data Voto:
- ☐ esperienze in attività e mansioni per la gestione della mobilità internazionale degli studenti, e/o altre attività che abbiano previsto contatti con un target internazionale, per almeno, sei mesi, debitamente comprovate dal CV
- ☐ Di possedere ottima conoscenza della lingua italiana (per i cittadini stranieri)
- ☐ Di possedere i titoli culturali, esperienza, capacità relazionali e competenze comprovate e documentate dall'allegato curriculum

CITTADINANZA ITALIANA: SI NO

(CITTADINI UE o PAESI TERZI : cittadinanza)

ISCRIZIONE LISTE ELETTORALI: SI Comune:
(Stato di appartenenza per i cittadini UE)

NO Perché

Per i candidati di cittadinanza diversa da quella italiana:

- di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza;
- di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

Per i cittadini di Paesi non UE:

- di essere in possesso di regolare permesso di soggiorno:

☐ Carta di soggiorno/Carta di soggiorno permanente rilasciata da
N Scadenza (eventuale) motivo del rilascio

☐ Permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo rilasciato da; motivo del rilascio

☐ Di non avere subito condanne penali che abbiano comportato quale sanzione accessoria l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione

☐ Di non avere un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con il rettore, il direttore generale o un componente del consiglio di amministrazione

☐ Di non avere mai prestato servizio presso una Pubblica Amministrazione, ovvero di aver prestato i seguenti servizi presso Pubbliche Amministrazioni (a):

.....
.....
.....

☐ Di non essere stato licenziato per motivi disciplinari, destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del D.P.R. 10.01.1957, n. 3 e di non essere stato licenziato per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti

ALLEGATI:

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

RECAPITI CUI INDIRIZZARE LE COMUNICAZIONI RELATIVE ALLA PROCEDURA COMPARATIVA:

TELEFONO: FISSO MOBILE

FAX

E - MAIL

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del D. Lgs. n. 196/2003, per gli adempimenti connessi alla presente procedura comparativa.

Data Firma (b)

- a) Indicare: l'amministrazione, il tipo di servizio, la durata e le cause di eventuale cessazione.
- b) La firma in calce alla domanda deve essere apposta in presenza del funzionario che riceve la domanda. Per le domande inviate per posta o consegnate da terze persone, alla domanda firmata va allegata una fotocopia (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) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**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 LINGUE

[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

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

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.*

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.*

CAPACITÀ E
COMPETENZE

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

TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

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

*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

i,li [GG/MM/AAAA]

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

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

1) TITOLARE DEL TRATTAMENTO

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

2) RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

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

3) CATEGORIE DI DATI PERSONALI, FINALITÀ E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Il trattamento in questione comporta il conferimento di dati anagrafici e di dati relativi alle esperienze di studio e professionali pregresse.

Salvo che la procedura di selezione non sia dedicata a categorie protette, per partecipare non è necessario conferire dati di natura sensibile (per esempio, relativi allo stato di salute, all'orientamento sessuale o alle opinioni politiche o sindacali); si pregano pertanto i candidati di non fornire tali dati, salvo ove ritenuti necessari per una migliore valutazione della propria posizione.

Il trattamento dei dati personali è finalizzato unicamente all'espletamento della procedura di selezione e avverrà nei modi e nei limiti necessari per perseguire la predetta finalità.

La base giuridica di tale trattamento è rappresentata dall'art. 6.1.e) del Regolamento ("esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri").

Il trattamento dei dati personali è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti dell'interessato, nonché agli ulteriori principi previsti dall'art. 5 del Regolamento.

4) MODALITÀ DI TRATTAMENTO

Il trattamento dei dati personali verrà effettuato da soggetti autorizzati (nel rispetto di quanto previsto dall'art. 29 del Regolamento), con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, adottando misure tecniche e organizzative adeguate a proteggerli da accessi non autorizzati o illeciti, dalla distruzione, dalla perdita d'integrità e riservatezza, anche accidentali.

5) TEMPI DI CONSERVAZIONE

I dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

6) DESTINATARI E CATEGORIE DI DESTINATARI DEI DATI PERSONALI

Per le finalità sopra riportate, oltre ai dipendenti e collaboratori dell'Ateneo specificamente autorizzati, potranno trattare i dati personali anche soggetti che svolgono attività in outsourcing per conto del Titolare, nella loro qualità di Responsabili esterni del trattamento.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del candidato assunto.

Non sono previste ulteriori comunicazioni a terzi se non a soggetti a cui i dati devono essere trasmessi in adempimento di obblighi di legge o, a richiesta, a organi giudiziari e di controllo.

I dati del candidato assunto saranno soggetti a diffusione per l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza di cui al Decreto Legislativo n. 33/2013 e s.m.i..

Gli esiti delle eventuali prove intermedie e le graduatorie finali saranno pubblicati secondo la normativa vigente.

7) CONFERIMENTO DEI DATI

Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione e il possesso dei titoli. La loro mancata indicazione può precludere tale valutazione, con conseguente esclusione dalla procedura.

8) DIRITTI DEGLI INTERESSATI E MODALITÀ 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).