



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

Università Ca' Foscari Venezia  
Dorsoduro 3246, 30123 Venezia  
P.IVA 00816350276 - CF 80007720271  
[www.unive.it](http://www.unive.it)

## Decreto del Direttore Generale

**Oggetto:** Avviso di procedura comparativa per l'individuazione di n. 2 risorse per il potenziamento delle attività di ricerca e intermediazione verso le aziende e l'organizzazione di eventi di recruiting e per il supporto e lo sviluppo dei tirocini all'estero promossi nell'ambito dei programmi europei per la mobilità nonché nell'ambito di progetti di Ateneo a favore degli studenti e dei laureati per un loro inserimento nel mondo del lavoro con riferimento a quanto previsto dal DM 809/2023

### 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;
- VISTO** il Decreto del Direttore Generale n. 13/2026;
- VISTA** la scheda riassuntiva del progetto di miglioramento dei servizi anche didattici rivolti agli studenti per le esigenze dell'Ufficio Career Service, Settore Orientamento al lavoro dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADISS) "Finanziamento ordinario agli Atenei per azioni di orientamento, nonché azioni di recupero ed inclusione – DM 809/2023" decorrente da marzo 2026 a dicembre 2026, per il potenziamento delle attività di ricerca e intermediazione verso le aziende e per l'organizzazione di eventi di recruiting a favore degli studenti e dei laureati anche internazionali per un loro inserimento nel mondo del lavoro attraverso lo stage e per il supporto e sviluppo dei tirocini all'estero promossi nell'ambito dei programmi europei per la mobilità nonché nell'ambito di progetti di Ateneo;
- VISTA** la richiesta prot.n. 11375 del 22/01/2026 pervenuta dal Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti con la quale si chiedono n. 2 risorse per lo svolgimento delle attività nell'ambito del suddetto progetto, ed in particolare una per il potenziamento delle attività di ricerca e intermediazione verso le aziende e per l'organizzazione di eventi di recruiting e una per il supporto e lo sviluppo dei tirocini all'estero promossi nell'ambito dei programmi europei per la mobilità nonché nell'ambito di progetti di Ateneo a favore degli studenti e dei laureati per un loro inserimento nel mondo del lavoro.
- ACCERTATO** che la copertura della spesa complessiva per l'affidamento degli incarichi, pari a euro 23.948,00 stimati per il corrispettivo complessivo lordo, comprensivo sia degli oneri a carico del percipiente che degli oneri a carico dell'ente, gravano sul progetto ADISS.CS.DM809\_2023.FFO.INCLUSIONESTUD, ADISS.CS. es. fin 2026, sul conto A.C.03.07.03 – Incarichi professionali e occasionali – altro, UA.A.AC.ADISS.CS;
- PRESO ATTO** che la struttura proponente ha attestato la conformità del provvedimento alla legislazione vigente e ai regolamenti di Ateneo

## DECRETA

### Art. 1 - Indizione

- Presso l'Università Ca' Foscari Venezia è indetta una procedura comparativa di curricula ed eventuale colloquio, volta ad accertare l'esistenza all'interno dell'Ateneo di n.2 risorse necessarie, nell'ambito degli istituti contrattuali previsti per il comparto Università, per collaborare alla realizzazione del progetto "Finanziamento ordinario agli Atenei per azioni di orientamento, nonché azioni di recupero ed inclusione – DM 809/2023", per le esigenze dell'Ufficio Career Service dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADiSS) e qualora la verifica dia esito negativo, volta a disciplinare l'individuazione di due soggetti esterni mediante la comparazione di ciascun curriculum con il profilo professionale richiesto.

### Art. 2 – Oggetto dell'incarico

- Nell'ambito degli interventi finanziati dal DM 809/2023 per il triennio 2024 - 2026, finalizzati al potenziamento dei servizi e degli interventi a favore degli studenti, è previsto lo sviluppo di nuove azioni a supporto del placement per favorire l'intermediazione e l'accesso al mondo del lavoro dei giovani studenti e neo laureati e sono inoltre previste misure specifiche, a sostegno dei tirocini curriculari anche all'estero in favore di laureandi e laureati entro un anno dal conseguimento del titolo. Il progetto in particolare ha come oggetto il potenziamento delle attività di ricerca e intermediazione verso le aziende e per l'organizzazione di eventi di recruiting a favore anche degli studenti e dei laureati anche internazionali per un loro inserimento nel mondo del lavoro attraverso lo stage e supporto e sviluppo dei tirocini all'estero promossi nell'ambito dei programmi europei per la mobilità nonché nell'ambito di progetti di Ateneo
- Le risorse richieste, in possesso di specifiche competenze tecnico – scientifiche, dovranno in particolare
  - Risorsa A per il potenziamento delle attività di ricerca e intermediazione verso le aziende e per l'organizzazione di eventi di recruiting:** dovrà favorire lo sviluppo di nuovi contatti con enti e aziende per aumentare le opportunità di primo inserimento nel mondo del lavoro, prioritariamente attraverso il tirocinio, di studenti e neo laureati anche internazionali. Collaborerà alla preparazione e realizzazione di progetti ed eventi per favorire l'intermediazione verso enti e aziende anche con riferimento a best practice a supporto dell'occupabilità dei giovani.
  - Risorsa B per il supporto e lo sviluppo dei tirocini all'estero promossi nell'ambito dei programmi europei per la mobilità nonché nell'ambito di progetti di Ateneo a favore degli studenti e dei laureati per un loro inserimento nel mondo del lavoro:** dovrà favorire l'implementazione di nuovi accordi con enti e aziende per aumentare le opportunità di stage e tirocinio all'estero. Collaborerà nei processi di promozione e stage internazionali e supporterà la progettazione e la realizzazione di iniziative volte a valorizzare l'esperienza di stage all'estero.
- Le principali funzioni ed attività richieste riguardano:
  - Risorsa A per il potenziamento delle attività di ricerca e intermediazione verso le aziende e per l'organizzazione di eventi di recruiting:**
    - **Funzioni richieste:**
      - Scouting e sviluppo di nuove relazioni con enti e aziende per definire nuovi piani formativi e professionalizzanti nell'ambito degli stage;
      - Supporto a nuovi progetti ed eventi finalizzati all'intermediazione di studenti e laureati anche internazionali verso il mondo del lavoro;
      - Analisi e progettazione di azioni a sostegno dell'occupabilità di studenti e neo laureati internazionali;

➤ *Attività richieste:*

- Ricerca di enti e aziende per incrementare le opportunità di tirocinio curriculare ed extracurriculare sia per gli studenti italiani che internazionali dell'Ateneo;
- Realizzazione di progetti, eventi e iniziative mirate a favorire l'incontro di studenti e laureati italiani e internazionali con enti e aziende in Italia e all'estero;
- Ricerca di best practice per rafforzare l'employability degli studenti italiani e internazionali;
- ***Risorsa B per il supporto e lo sviluppo dei tirocini all'estero promossi nell'ambito dei programmi europei per la mobilità nonché nell'ambito di progetti di Ateneo a favore degli studenti e dei laureati per un loro inserimento nel mondo del lavoro:***

➤ *Funzioni richieste:*

- Implementazione delle opportunità di stage all'estero per studenti italiani e internazionali;
- Supporto alla realizzazione della mobilità internazionale per stage nell'ambito di programmi europei (Erasmus +, MAECI, CRUI) e di progetti di Ateneo;
- Sviluppo attività e interventi per la valorizzazione dell'esperienza di stage curriculare ed extracurriculare all'estero;

➤ *Attività richieste:*

- Ricerca di enti e aziende per incrementare le opportunità di tirocinio curriculare ed extracurriculare all'estero sia per gli studenti italiani che internazionali dell'Ateneo;
- Realizzazione dei processi previsti per la promozione e l'avvio di stage all'estero sia nell'ambito di programmi di mobilità europei sia con riferimento a progetti di Ateneo;
- Predisposizione e realizzazione di nuove iniziative di valorizzazione delle esperienze di stage all'estero;

### **Art. 3 – Durata dell'incarico**

1. Per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 2, per entrambe le risorse, è richiesto un impegno massimo di 9 mesi a partire da marzo 2026, a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto.
2. Ai fini della ricognizione interna l'impegno è quantificato in 20 ore settimanali decorrenti da marzo 2026.
3. Nel caso di individuazione di soggetti esterni verrà assegnato un incarico di prestazione occasionale della durata massima di 9 mesi, decorrenti da marzo 2026. La decorrenza dell'incarico verrà definita successivamente a conclusione della procedura selettiva.

### **Art. 4 - Requisiti richiesti**

1. Ai candidati/alle candidate è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- titolo di studio: possesso della Laurea Magistrale (DM 270/04), Laurea Specialistica (DM 509/99) e del Vecchio Ordinamento (ante DM 509/99);

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, nonche' 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

- esperienza professionale richiesta:

per la Risorsa A: esperienza minima di 6 mesi nel campo dell'organizzazione eventi e/o pubbliche relazioni, debitamente certificata nel CV;

per la Risorsa B: esperienza minima di 6 mesi nella gestione di programmi e/o iniziative di mobilità internazionale per stage nel settore pubblico e/o privato debitamente certificata nel CV;

- conoscenza della lingua inglese:

per la Risorsa A: conoscenza della lingua inglese a livello B2 del CEFR debitamente certificata nel CV

per la Risorsa B: conoscenza della lingua inglese a livello C1 del CEFR debitamente certificata nel 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>Organigramma di Ateneo o cliccare il seguente link <http://www.unive.it/pag/11014> )

Nonché delle seguenti competenze, conoscenze e capacità:

➤ Competenze attese:

per la Risorsa A

- conoscenza teorico-pratica dei processi e dei principali programmi per lo sviluppo dell'occupabilità dei giovani;
- conoscenza degli strumenti per la ricerca e l'implementazione di nuovi contatti con enti e aziende;
- capacità comunicative e di relazione in riferimento ai diversi interlocutori: HR aziende, istituzioni, studenti, laureati, docenti;

per la Risorsa B

- Conoscenza teorico-pratica dei processi e dei principali programmi per l'attivazione dei tirocini curriculari ed extracurriculari all'estero;
- Conoscenza degli strumenti per lo sviluppo di relazioni con enti e aziende;
- Capacità comunicative e di relazione in riferimento ai diversi interlocutori a cui ci si rapporta

➤ Conoscenze e capacità richieste:

per la Risorsa A

*Generali*: buona conoscenza del sistema di istruzione universitaria e buon utilizzo dei principali strumenti informatici (es. Google suite, piattaforme social, piattaforme digitali per video conferenze)

*Specialistiche*: buona conoscenza dei principali strumenti/programmi per lo sviluppo dell'intermediazione dei giovani verso il mondo del lavoro (Linkedin, Canva, piattaforme di orientamento al lavoro) e per l'attivazione e gestione dei tirocini curriculare e extracurriculare in Italia (principali fonti normative nazionali e regionali),

per la Risorsa B

*Generali*: buona conoscenza del sistema di istruzione universitaria e buon utilizzo dei principali strumenti informatici (Google suite, Linkedin, piattaforme social, piattaforme digitali per video conferenze)

*Specialistiche*: buona conoscenza dei principali programmi a supporto della mobilità degli studenti all'estero (Erasmus +, MAECI, CRUI)

*Competenze comportamentali comuni alle due figure*: ottime capacità relazionali e di comunicazione, orientamento al risultato, time management e problem solving, adattabilità, accuratezza nello svolgimento dei compiti assegnati

#### 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, settore amministrativo-gestionale, in possesso dei requisiti indicati all'art.4, che dichiari di essere disponibile a svolgere le attività nell'ambito del progetto "Finanziamento ordinario agli Atenei per azioni di orientamento, nonché azioni di recupero ed inclusione – DM 809/2023" in distacco temporaneo per 9 mesi presso l'Ufficio Career Service – Area Didattica e Servizi agli Studenti.
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 12 FEBBRAIO 2026**, 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
  - invio tramite posta elettronica certificata all'indirizzo [protocollo@pec.unive.it](mailto: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 12 FEBBRAIO 2026** con le seguenti modalità:
  - invio tramite posta elettronica certificata all'indirizzo [protocollo@pec.unive.it](mailto: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.

Per informazioni contattare l'Ufficio Career Service email [careerservice@unive.it](mailto:careerservice@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/Le candidate 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/le candidate 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/Le candidate stranieri/e 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 ed eventuale 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 culturali, comuni alle due Risorse (max 10 punti):
    - Master o altri corsi di specializzazione coerenti con il profilo ricercato

2. valutazione esperienza professionale (max 40 punti):

Per la Risorsa A:

- Attività di accompagnamento al lavoro e/o di intermediazione al lavoro svolta nel settore pubblico e/o privato;
- Esperienza professionale nella gestione di attività che hanno previsto il contatto diretto con enti, aziende in Italia e all'estero e/o con target internazionali;
- Attività di supporto dei giovani svolte nell'ambito di iniziative di volontariato e/o di servizio civile;
- Conoscenza certificata della lingua inglese superiore al livello B2 del CEFR

Per la Risorsa B:

- Esperienza professionale in ambiti che abbiano favorito contatti con un target internazionale;
- Attività di supporto dei giovani svolte nell'ambito di iniziative di volontariato e/o di servizio civile;
- Conoscenza certificata della lingua inglese superiore al livello C1 del CEFR;

3. eventuale colloquio (max 50 punti)

2. La convocazione delle persone candidate 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. Le/I candidate/i convocati sono tenuti a presentarsi nel giorno, ora e luogo indicati, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità. L'assenza della/del candidata/o 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 i soggetti prescelti.
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 26 febbraio 2026.

**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 le persone candidate prescelte saranno stipulati due contratti di lavoro autonomo in forma di prestazione occasionale della durata massima di 9 mesi, per un compenso forfettario al lordo delle ritenute a carico del percipiente determinato in 10.000,00 euro per ciascun incarico, sul quale saranno calcolati e aggiunti gli oneri a carico Ente.
2. E' possibile lo scorrimento della graduatoria unicamente in caso di rinuncia all'incarico da parte della persona vincitrice/delle persone vincitrici.

3. Il compenso dovuto sarà liquidato ratealmente, in base alla progressione dei lavori, previa verifica dell'attività svolta.
4. 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.
5. I soggetti prescelti saranno tenuti 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.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
Ing. Tommaso Piazza

La Responsabile del procedimento  
Dott.ssa Lorenza Bertazzolo

La Dirigente  
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. 2 incarichi per lo svolgimento delle attività nell'ambito del progetto "Finanziamento ordinario agli Atenei per azioni di orientamento, nonché azioni di recupero ed inclusione – DM 809/2023" in particolare una per il potenziamento delle attività di ricerca e intermediazione verso le aziende e per l'organizzazione di eventi di recruiting e una per il supporto e lo sviluppo dei tirocini all'estero promossi nell'ambito dei programmi europei per la mobilità nonché nell'ambito di progetti di Ateneo a favore degli studenti e dei laureati per un loro inserimento nel mondo del lavoro – Ufficio Career Service – Area Didattica e Servizi agli Studenti**

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 delle attività di ricerca e intermediazione verso le aziende e per l'organizzazione di eventi di recruiting – Risorsa A**

**n. 1 incarico per il supporto e lo sviluppo dei tirocini all'estero promossi nell'ambito dei programmi europei per la mobilità nonché nell'ambito di progetti di Ateneo a favore degli studenti e dei laureati per un loro inserimento nel mondo del lavoro – Risorsa B**

nell'ambito del progetto indicato in oggetto, 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: .....

**Per l'incarico per il potenziamento delle attività di ricerca e intermediazione verso le aziende e per l'organizzazione di eventi di recruiting – Risorsa A:**

- esperienza minima di 6 mesi nel campo dell'organizzazione eventi e/o pubbliche relazioni, debitamente certificata nel CV;
- conoscenza della lingua inglese a livello B2 del CEFR debitamente certificata nel CV

**Per l'incarico per il supporto e lo sviluppo dei tirocini all'estero promossi nell'ambito dei programmi europei per la mobilità nonché nell'ambito di progetti di Ateneo a favore degli studenti e dei laureati per un loro inserimento nel mondo del lavoro – Risorsa B:**

- esperienza minima di 6 mesi nella gestione di programmi e/o iniziative di mobilità internazionale per stage nel settore pubblico e/o privato debitamente certificata nel CV;
- conoscenza della lingua inglese a livello C1 del CEFR debitamente certificata nel CV

Comuni alle due figure:

- 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. 2 incarichi per lo svolgimento delle attività nell'ambito del progetto “Finanziamento ordinario agli Atenei per azioni di orientamento, nonché azioni di recupero ed inclusione – DM 809/2023” in particolare una per il potenziamento delle attività di ricerca e intermediazione verso le aziende e per l'organizzazione di eventi di recruiting e una per il supporto e lo sviluppo dei tirocini all'estero promossi nell'ambito dei programmi europei per la mobilità nonché nell'ambito di progetti di Ateneo a favore degli studenti e dei laureati per un loro inserimento nel mondo del lavoro – Ufficio Career Service – Area Didattica e Servizi agli Studenti**

Il/la sottoscritto/a chiede di essere ammesso/a alla procedura comparativa per l'affidamento di

- n. 1 incarico per il potenziamento delle attività di ricerca e intermediazione verso le aziende e per l'organizzazione di eventi di recruiting**
- n. 1 incarico per il supporto e lo sviluppo dei tirocini all'estero promossi nell'ambito dei programmi europei per la mobilità nonché nell'ambito di progetti di Ateneo a favore degli studenti e dei laureati per un loro inserimento nel mondo del lavoro**

nell'ambito del progetto indicato in oggetto, 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: .....

**Per l'incarico per il potenziamento delle attività di ricerca e intermediazione verso le aziende e per l'organizzazione di eventi di recruiting – Risorsa A:**

- esperienza minima di 6 mesi nel campo dell'organizzazione eventi e/o pubbliche relazioni, debitamente certificata nel CV;
- conoscenza della lingua inglese a livello B2 del CEFR debitamente certificata nel CV

Per l'incarico per il supporto e lo sviluppo dei tirocini all'estero promossi nell'ambito dei programmi europei per la mobilità nonché nell'ambito di progetti di Ateneo a favore degli studenti e dei laureati per un loro inserimento nel mondo del lavoro – Risorsa B:

- esperienza minima di 6 mesi nella gestione di programmi e/o iniziative di mobilità internazionale per stage nel settore pubblico e/o privato debitamente certificata nel CV;
  - conoscenza della lingua inglese a livello C1 del CEFR debitamente certificata nel CV

Requisiti comuni alle due figure:

- 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 candidarsi a 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

Per i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica:

- di non essere soggetto al regime di autorizzazione di cui all'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n.165
- di essere soggetto al regime di autorizzazione di cui all'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n.165 e di presentare l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza in caso di vincita della selezione

**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 **COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi ]**  
Indirizzo **Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese ]**  
Telefono  
Fax  
E-mail

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

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
  - Capacità di espressione orale

### [ Indicare la lingua ]

- [ 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.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## TECNICHE

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

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## PATENTE O PATENTI

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

## ALTRE CAPACITÀ E

## COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CAPACITÀ E

## COMPETENZE

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](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, 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](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).