



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

**Divisione  
Organizzazione  
e Gestione  
delle Risorse Umane**

Personale Tecnico  
Amministrativo /  
Concorsi

Ca' Foscari  
Dorsoduro 3246  
30123 Venezia

T 0412348208  
F 0412348115  
pta.concorsi@unive.it

Direzione Personale e AA.GG.  
Area Carriere

Università' di Messina  
Prot. 0023655 del 24/04/2012  
Tit./cl. VII/2 - Arrivo  
(2012-UNMECLE-0023655)

Prot. n. **8582** - VII / 2

Venezia, **23/04/2012**

**AI DIRETTORI GENERALI/ AMMINISTRATIVI  
DELLE UNIVERSITA', PER IL SUCCESSIVO  
INOLTRO AI DIPENDENTI INTERESSATI**

**A TUTTE LE PP AA**

**LORO SEDI**

**Oggetto: Mobilità art. 30, D. Lgs. 165/2001 e art. 57 CCNL Comparto Università del 16/10/2008 per la copertura di n. 4 posti di organico a tempo indeterminato e 1 posto di Collaboratore ed Esperto Linguistico della Lingua dei Segni (LIS) riservati al personale disabile art.1 L.68/99.**

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti di comparto e tra pubbliche amministrazioni, si comunica che presso questo Ateneo sono ricopribili per trasferimento i seguenti posti riservati al personale disabile ai sensi dell'art.1 della L.68/99:

- n.2 posti di cat.C area delle biblioteche profilo assistente di biblioteca
- n.2 posti di cat.C area amministrativa profilo assistente amministrativo
- n.1 posto di Collaboratore ed Esperto Linguistico della Lingua dei Segni (LIS) a tempo indeterminato a monte ore annuo pari a 540 ore

le cui responsabilità e competenze sono indicate nelle allegate tabelle A) e B).

Si comunica altresì che, contestualmente alla presente procedura, questa Amministrazione ha attivato, per i medesimi posti, la procedura di mobilità prevista dall'art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001, rivolta al personale delle Pubbliche Amministrazioni collocato in disponibilità ed iscritto negli appositi elenchi.

Pertanto l'attuazione della presente procedura di mobilità è subordinata all'inefficacia della suddetta procedura di mobilità prevista dall'art.34-bis del D.L.vo 165/2001.

**Requisiti:**

Gestione documenti e repertori	24 APR. 2012	Università di Messina Direzione Amministrativa
--------------------------------	--------------	---

Essere in servizio a tempo indeterminato con inquadramento nella categoria ed area dei posti da coprire ed essere in forza nella quota di riserva prevista dall'art.3 della L.68/99 dell'Ente di appartenenza;

Essere in possesso del titolo di studio di diploma di scuola secondaria di secondo grado ( diploma di maturità)

Per il posto di collaboratore ed esperto linguistico:

Essere in servizio a tempo indeterminato in qualità di collaboratore ed esperto linguistico a tempo indeterminato del Comparto Università, della stessa lingua del posto da ricoprire, in possesso del titolo di studio e degli altri requisiti indicati nella tabella B) ed essere in forza nella quota di riserva prevista dall'art.3 della L.68/99 dell'Ente di appartenenza;



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

Segue – nota prot. n. 8582 – VII/2 del 23/04/2012

**– Presentazione della domanda:**

La domanda di trasferimento, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato unitamente al curriculum formativo e professionale (CV europeo), debitamente motivata e sottoscritta in originale dal candidato, va indirizzata a:

**Università Ca' Foscari Venezia**  
**Divisione Organizzazione e Gestione Risorse Umane**  
**Sez. Personale Tecnico e Amministrativo**  
**Settore Concorsi**  
**Dorsoduro 3246 – 30123 VENEZIA**  
**(Tel: 0412348208 – 8207 – 8204**  
**FAX: 0412348115)**

La domanda può essere spedita a mezzo fax al N. 041-2348115 ovvero spedita mediante raccomandata con avviso di ricevimento e/o posta celere ovvero consegnata a mano all'Ufficio Concorsi / PTA della Divisione Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane in orario d'ufficio (mar – mer - ven 9.30 / 12.30, mer. 14.30 /16.30) e dovrà pervenire inderogabilmente entro le ore 13.00 del giorno VENERDI 4 MAGGIO 2012.

Sono altresì ritenute valide le domande inviate tramite PEC (Posta Elettronica Certificata) 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 altra pec; non sarà ritenuta valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata. E' necessario allegare al messaggio di posta elettronica certificata la domanda e relativi allegati in formato PDF che devono riportare la scansione della firma del candidato, la scansione PDF di un documento di identità valido (fronte/retro), e formato PDF di tutti gli eventuali altri allegati alla domanda.

L'Amministrazione non prenderà in considerazione le istanze che perverranno oltre tale data.

Le domande, redatte sul modello allegato schema di domanda, devono contenere:

- dati anagrafici completi e recapito al quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni,
- indicazione di appartenenza ad una delle categorie previste dall'art.1 della L.68/99,
- 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. In caso di inoltro a mezzo raccomandata e/o posta celere, di consegna a mano da parte di terze persone, o di invio tramite posta elettronica certificata, copia di un documento di identità, in corso di validità, del candidato;
3. Nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza.

Coloro i quali abbiano già presentato istanza di trasferimento a questo Ateneo, dovranno confermare l'intenzione al trasferimento facendo riferimento esplicito al presente avviso, integrare la domanda con il nulla osta dell'ente di appartenenza e potranno altresì aggiornare il curriculum già presentato.

**- Selezione delle richieste**

L'Amministrazione si riserva di accertare il possesso delle competenze necessarie a ricoprire il posto vacante mediante valutazione del CV secondo le modalità previste dal Regolamento di mobilità interna ed esterna del PTA vigente ed eventuale colloquio.

h



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

Segue – nota prot. n. **8582** – VII/2 del **23/04/2012**

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 sul sito web dell'Università Ca' Foscari Venezia, all'indirizzo [www.unive.it](http://www.unive.it), seguendo il percorso: **Ateneo > Comunicazioni > Comunicazioni riservate al personale**, alla voce **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 DIRIGENTE DOGRU  
Dott. Gabriele Rizzetto

Allegati:  
-Tabelle A) e B)  
-modello domanda  
-CV

l

Tabella B)

N. posti	Categoria e area	Profilo	Ruolo conoscenze capacità
1	CEL	Esperto Linguistico della Lingua dei Segni (LIS)	<p><b>RUOLO:</b> Collaboratore ed esperto linguistico della Lingua dei Segni (LIS)</p> <hr/> <p><b>ATTIVITA' E RESPONSABILITA' IN CAPO AL RUOLO:</b></p> <p>I collaboratori ed esperti linguistici di cui all'art. 4 del DL 120/95 convertito in legge 236/95 , nell'ambito delle direttive impartite dai responsabili dei centri linguistici e/o dai responsabili della formazione linguistica, svolgono mansioni di collaborazione all'apprendimento delle lingue straniere da parte degli studenti, per attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a. didattica volta ad agevolare l'apprendimento delle lingue straniere da parte degli studenti, ivi compresa quella connessa al funzionamento dei laboratori linguistici;</li> <li>- b. elaborazione e aggiornamento del materiale didattico (art. 51 CCNL 21/5/1996 comparto Università)</li> </ul> <hr/> <p><b>TITOLO DI STUDIO:</b> laurea o titolo universitario adeguato alle funzioni da svolgere.</p>

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**[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 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]

leggibile)

(firma per intero e

N. posti	Categoria e area	Profilo	Ruolo conoscenze capacità
2	categoria C – area amministrativa	Assistente amministrativo	<p><b>SCOPO DEL RUOLO:</b> Supportare le attività amministrative svolte nelle strutture dell'Ateneo</p> <p><b>ATTIVITA' E RESPONSABILITA' IN CAPO AL RUOLO-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborare alla redazione di documenti, verbali, atti amministrativi inerenti procedure amministrative in uso nelle strutture dell'Ateneo con l'uso del personal computer</li> <li>- Collaborare alla predisposizione di reports di raccolta ed elaborazione dati mediante l'utilizzo di data base informatici</li> <li>- Fornire informazioni di base riguardanti le procedure gestite dall'ufficio</li> </ul> <p><b>REQUISITI:</b></p> <p>Titolo di studio: diploma di scuola secondaria di secondo grado</p> <p><b>CONOSCENZE E CAPACITA'</b></p> <p>Conoscenza di base di Statuto e organizzazione dell'Ateneo (didattica, ricerca, servizi)</p> <p>Conoscenza di base delle norme sul procedimento amministrativo e accesso agli atti</p> <p>Conoscenza di base della contabilità pubblica</p> <p>Conoscenza di base delle principali norme di legislazione universitaria</p> <p>La selezione prevede l'accertamento delle conoscenze informatiche legate al pacchetto Office, ad internet, alla posta elettronica e della conoscenza di base della lingua inglese</p> <p>Competenze comportamentali</p> <p>Orientamento all'utente e al servizio</p> <p>Capacità di organizzazione del proprio lavoro</p> <p>Capacità di lavorare in team e di gestire la relazione nell'ambito del proprio lavoro</p> <p>Il ruolo recepisce il grado di autonomia e di responsabilità stabiliti dal CCNL del 16/10/2008, tabella A, che prevede lo svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti, il cui grado di responsabilità è relativa alla correttezza complessiva delle procedure gestite.</p>



2	categoria C – area biblioteche	assistente di biblioteca	<p><b>SCOPO DEL RUOLO:</b> Supportare l'erogazione di servizi bibliotecari nelle biblioteche di Ateneo.</p> <p><b>ATTIVITA' E RESPONSABILITA' IN CAPO AL RUOLO-</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Supportare la consultazione del patrimonio librario e documentale anche in modalità on-line</li><li>Supportare l'accesso al servizio di consultazione e prestito</li><li>Supportare la ricerca bibliografica con indicazioni sull'utilizzo di cataloghi, repertori e banche dati</li><li>Supportare attività di promozione del libro e della cultura nelle biblioteche, anche attraverso strumenti comunicativi on-line</li><li>Eventuale collaborazione alla gestione di dati bibliografici in cataloghi o archivi digitali.</li></ul> <p><b>REQUISITI:</b></p> <p>Titolo di studio: diploma di scuola secondaria di secondo grado</p> <p><b>CONOSCENZE E CAPACITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Conoscenza di base di Statuto e organizzazione dell'Ateneo (didattica, ricerca, servizi)</li><li>Regolamento del Sistema delle Biblioteche di Ateneo</li><li>Conoscenza di base dei servizi offerti nelle biblioteche universitarie o in biblioteche di alta formazione</li><li>Conoscenza di base della biblioteconomia</li><li>Conoscenza di base delle principali norme di legislazione universitaria</li><li>Competenze comportamentali</li><li>Orientamento all'utente e al servizio</li><li>Capacità di organizzazione del proprio lavoro</li><li>Capacità di lavorare in team e di gestire la relazione nell'ambito del proprio lavoro</li></ul> <p>Il ruolo recepisce il grado di autonomia e di responsabilità stabiliti dal CCNL del 16/10/2008, tabella A, che prevede lo svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti, il cui grado di responsabilità è relativa alla correttezza complessiva delle procedure gestite.</p>
---	--------------------------------------	-----------------------------	--

*M*

Dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000, art. 46

Oggetto: Richiesta di trasferimento ai sensi dell'art. 57 del CCNL Comparto Università del 16/10/2008 e dell'art. 30 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165/2001.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

**RECAPITI CUI INDIRIZZARE LE COMUNICAZIONI RELATIVE ALLA SELEZIONE:**

TELEFONO: FISSO ..... MOBILE .....

FAX .....

E - MAIL .....

In servizio a tempo indeterminato presso \_\_\_\_\_  
(Indicare l'Ente di appartenenza)

Con inquadramento \_\_\_\_\_  
(indicare categoria, posizione economica e area di inquadramento)

appartenente alla seguente categoria del personale disabile di cui all'art.1 della L.68/99 .....

**CHIEDE**

Il trasferimento presso l' Università Ca' Foscari Venezia, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 e dell'art. 57 del CCNL Comparto Università del 16/10/2008, per la copertura di:

N. .... post... cat. .... - area ....., profilo di .....

di cui alla nota prot. n. 8582 – VII/2 del 23/04/2012.

**Motivazione della richiesta di trasferimento:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A tal fine, allega alla presente domanda il proprio curriculum professionale ( vedi ALLEGATO C ).

Allega altresì nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza.

In attesa di cortese riscontro, porge distinti saluti.

Data \_\_\_\_\_

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

<sup>1</sup> 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.

Zimbra

protocollo@unime.it

**Fwd: UNIVERSITA' CA' FOSCARI VENEZIA - AVVISO MOBILITA' EX ART. 30, D LGS 165/01, ART. 57 CCNL COMPARTO UNIVERSITA'****Da :** Direzione Amministrativa <diramdir@unime.it> lun, 23 apr 2012, 18:02**Oggetto :** Fwd: UNIVERSITA' CA' FOSCARI VENEZIA -  
AVVISO MOBILITA' EX ART. 30, D LGS 165/01,  
ART. 57 CCNL COMPARTO UNIVERSITA'  5 allegati**A :** protocollo <protocollo@unime.it>**Da:** "DOGRU - Sezione Personale Tecnico e Amministrativo - Ufficio concorsi" <pta.concorsi@unive.it>**A:** "direttore amministrativo" <direttore.amministrativo@unibg.it>, "alberto silvani" <alberto.silvani@unimi.it>, "antonio romeo" <antonio.romeo@unirc.it>, "antonio salvini" <antonio.salvini@univr.it>, "antonio valenti" <antonio.valenti@unipa.it>, balducci@unistrasi.it, "bruno pavesi" <bruno.pavesi@unibocconi.it>, "c quartucci" <c.quartucci@unifg.it>, "carlo musto" <carlo.musto@uniroma1.it>, "clara coviello" <clara.coviello@uniud.it>, da@unibo.it, dimarco@lumsa.it, "dir amm" <dir.amm@adm.unipi.it>, "Dir Cunzio" <Dir.Cunzio@unisob.na.it>, "dir amm" <dir\_amm@uniroma3.it>, diramdir@unime.it, diramm@imtlucca.it, diramm@poliba.it, diramm@sissa.it, diramm@sns.it, diramm@sssup.it, diramm@unical.it, diramm@unicas.it, diramm@unicz.it, diramm@unina.it, diramm@unisa.it, diramm@unistrapg.it, diramm@unito.it, diramm@unitus.it, diramm@uniurb.it, director@unipg.it, diresegr@cc.univaq.it, direttore@balbi.unige.it, direttore@unict.it, direttore@unikore.it, direttore@unimo.it, direttore@unimol.it, direttore@unisg.it, "direttore amministrativo" <direttore.amministrativo@iuav.it>, "direttore amministrativo" <direttore.amministrativo@luspio.it>, "direttore amministrativo" <direttore.amministrativo@sumitalia.it>, "direttore amministrativo" <direttore.amministrativo@unifi.it>, "direttore amministrativo" <direttore.amministrativo@unipd.it>, direzione@amm.unibs.it, "direzione amministrativa" <direzione.amministrativa@iulm.it>, "direzione amministrativa" <direzione.amministrativa@unicatt.it>, "direzione amministrativa" <direzione.amministrativa@unimib.it>, "direzione amministrativa" <direzione.amministrativa@uniparthenope.it>, "direzione amministrativa" <direzione.amministrativa@uniroma4.it>, "direzione amministrativa" <direzione.amministrativa@unisalento.it>, "direzione amministrativa" <direzione.amministrativa@unisi.it>, "direzione amministrativa" <direzione.amministrativa@univr.it>, "direzione generale" <direzione.generale@univr.it>, direzioneamministrativa@unimc.it, direzioneamministrativa@unisu.it, direzionegenerale@luiss.it, "ernesto nicolai" <ernesto.nicolai@uniroma2.it>, "f vietti" <f.vietti@univda.it>, fcherchi@amm.unica.it, "filippo delvecchio" <filippo.delvecchio@unich.it>, "franco corona" <franco.corona@iusspavia.it>, ftesta@liuc.it, "g desantis" <g.desantis@diramm.uniba.it>, gcroci@uniss.it, "giancarla mase"

<giancarla.mase@unitn.it>, "gianni penzodoria" <gianni.penzodoria@units.it>, giunto@unior.it, "graziano dragoni" <graziano.dragoni@polimi.it>, "johanna vaja" <johanna.vaja@unibz.it>, "lorenzo bochicchio" <lorenzo.bochicchio@unibas.it>, lrenzullo@unite.it, "luigi tapanelli" <luigi.tapanelli@unicam.it>, "luisiana sebastianelli" <luisiana.sebastianelli@univpm.it>, "m rivellini" <m.rivellini@unifortunato.eu>, "maria schiavone" <maria.schiavone@polito.it>, "marino balzani" <marino.balzani@uninsubria.it>, "michele orefice" <michele.orefice@unitelma.it>, molinari@unipv.it, "p sormani" <p.sormani@unicampus.it>, "pasquale mastrodomenico" <pasquale.mastrodomenico@rettorato.unipmn.it>, "roberto polastri" <roberto.polastri@unife.it>, "silvana ablondi" <silvana.ablondi@unipr.it>, telesio@unisannio.it, usda@unina2.it

**Cc:** "PATRIK SAMBO" <patrik@unive.it>, "Gabriele Rizzetto" <gabriele.rizzetto@unive.it>, "Bertazzolo Lorenza" <lorenzab@unive.it>, "direzione generale" <direzione.generale@unive.it>

**Inviato:** Lunedì, 23 aprile 2012 15:28:01

**Oggetto:** UNIVERSITA' CA' FOSCARI VENEZIA - AVVISO MOBILITA' EX ART. 30, D LGS 165/01, ART. 57 CCNL COMPARTO UNIVERSITA'

Si trasmette in allegato alle SS LL la nota prot. n. 8582 - VII/2 del 23/04/2012, con cui questo Ateneo comunica che sono ricopribili per trasferimento n. 4 posti di organico a tempo indeterminato di personale tecnico amministrativo e n. 1 posto a tempo indeterminato di collaboratore ed esperto linguistico, riservati al personale disabile ex art. 1 L. 68/99.

**SCADENZA: 4 MAGGIO 2012.**

Si pregano le SS.LL. di portare a conoscenza di tutto il personale tecnico amministrativo e collaboratore ed esperto linguistico il presente avviso con idonei mezzi di pubblicità.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE DOGRU  
Dott. Gabriele Rizzetto

--

Università Ca' Foscari Venezia  
Divisione Organizzazione e Gestione Risorse Umane (DOGRU)  
Sezione PTA - Ufficio Concorsi  
Dorsoduro 3246 - 30123 VENEZIA  
TEL: 0412348208 - 8207 - 8204  
FAX: 0412348115  
E-MAIL: [pta.concorsi@unive.it](mailto:pta.concorsi@unive.it)

---

Le informazioni contenute in questa e-mail sono riservate e ad uso esclusivo del destinatario.

Qualora aveste ricevuto tale e-mail per errore, Vi preghiamo volercelo comunicare

telefonicamente al numero sopra riportato (ai sensi del D. Lgs. 196/2003).

#### CONFIDENTIALITY NOTICE

This message may contain privileged and confidential information. If you think, for any reason, that this message may have been addressed to you in error, you must not disseminate, copy, use, disclose or take any action or reliance on it, and we would ask you to notify us immediately by return.

-- Nota automatica aggiunta dal sistema di posta --

Il 5 per mille per sostenere gli studenti meritevoli di Ca' Foscari.  
E' un atto volontario, non costa nulla e non sostituisce l'8 per mille.  
Scegli Ca' Foscari: codice fiscale 80007720271

Please note that the above message is addressed only to individuals filing Italian income tax returns.

--

---

**Avviso di mobilita\_comparto\_art.30\_D.Lgs.165-01\_art.57 CCNL\_PO**  
**2011-ANT2012.pdf**  
142 KB

**TAB.A)PROFILI BIBL E AMM.VI.pdf**  
80 KB

**TABELLA B) CEL LIS.pdf**  
32 KB

**Modello\_ Domanda mobilita\_art.30 165-01\_art.57 CCNL.doc**  
33 KB

**Modello CURRICULUM VITAE EUROPEO.doc**  
71 KB

---