



Università
Ca' Foscari
Venezia

**Divisione
Organizzazione
e Gestione
delle Risorse Umane**

Personale Tecnico
Amministrativo /
Concorsi

Direzione Personale e AA.GG.
Area Carriere

Prot. n. 9501 - VII / 2

Università' di Messina
Prot. 0026244 del 07/05/2012
Tit./cl. VII/2 - Arrivo
(2012-UNMEGLE-0026244)

Venezia, 04/05/2012

**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. 2 posti di organico a tempo indeterminato.

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 di personale tecnico e amministrativo:

- n. 1 posto di cat. D area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati profilo di esperto nei processi di programmazione e valutazione;
- n. 1 posto di cat. EP area amministrativa profilo di coordinatore per l'internazionalizzazione,

le cui responsabilità e competenze sono indicate nell' allegata tabella A).

Destinatari e requisiti:

- il personale tecnico e amministrativo a tempo indeterminato del Comparto Università appartenente alla stessa categoria ed area dei posti da ricoprire, in possesso del titolo di studio indicato nella tabella A e del requisito della particolare qualificazione professionale attinente le relazioni internazionali di durata almeno biennale per il profilo di coordinatore per l'internazionalizzazione cat. EP;
- ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n.165/2001, i dipendenti a tempo indeterminato di altre PP. AA., inquadrati in categorie professionali corrispondenti, in possesso del titolo di studio indicato nella tabella A e del requisito della particolare qualificazione professionale attinente le relazioni internazionali di durata almeno biennale per il profilo di coordinatore per l'internazionalizzazione cat. EP;

Presentazione della domanda:

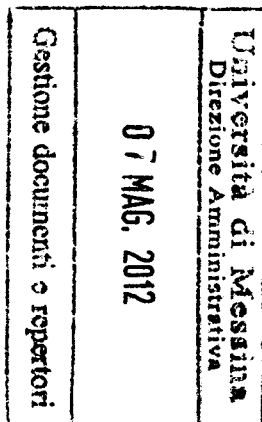
La domanda di trasferimento, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato unitamente al curriculum formativo e professionale (CV europeo), debitamente motivata e sottoscritta in originale dal candidato, va indirizzata a:

**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. 0412348115 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 LUNEDI 14 MAGGIO 2012.**

Ca' Foscari
Dorsoduro 3246
30123 Venezia

T 0412348208
F 0412348115
pta.concorsi@unive.it





Università
Ca' Foscari
Venezia

Segue – nota prot. n. **9501** – VII/2 del **04/05/2012**

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,
- 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.

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, seguendo il percorso: **Ateneo > Notizie e 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:
- Tabella A)
- modello domanda
- CV

SCHEMA DI DOMANDA

Al Direttore Generale
Università Ca' Foscari Venezia
Dorsoduro, 3246 - 30123 VENEZIA
Divisione Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Sezione PTA – Settore CONCORSI

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)

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. 9501 – VII/2 del 04/05/2012.

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 _____

(firma¹)

¹ La firma in calce alla domanda deve essere apposta in un'area riservata.

N. posti	Categoria e area	Profilo	Ruolo conoscenze capacità
1	categoria D – area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	Esperto nei processi di programmazione e valutazione	<p>SCOPO DEL RUOLO: Attuare e consolidare le attività connesse ai processi di valutazione e a supporto della programmazione strategica dell'Ateneo secondo le indicazioni del Responsabile di struttura.</p> <p>ATTIVITA' E RESPONSABILITA' IN CAPO AL RUOLO</p> <ul style="list-style-type: none"> - collaborare allo sviluppo e al consolidamento dei processi di valutazione in atto nell'Ateneo anche al fine di una allocazione selettiva delle risorse - assicurare la gestione delle attività di reportistica direzionale alla Direzione Generale e di gestione e sviluppo del datawarehouse di ateneo - assicurare il supporto al Nucleo di Valutazione di Ateneo mediante la produzione di reports e l'elaborazione di dati statistici - collaborare al supporto della valutazione della didattica e dell'offerta formativa di Ateneo, mediante la gestione dei questionari di valutazione della didattica, e dei servizi di tutorato e placement - collaborare al supporto della valutazione della ricerca di Ateneo mediante la produzione di reports ed analisi dei dati riguardanti la Ricerca - collaborare al supporto della valutazione del sistema organizzativo e delle risorse finanziarie - supportare la valutazione di compatibilità delle risorse disponibili per il raggiungimento degli obiettivi di pianificazione di Ateneo e di strutture tramite analisi di dati e messa a disposizione di feedback agli uffici dell'Amministrazione Centrale coinvolti nei processi di programmazione valutazione - collaborare alla raccolta, all'elaborazione e fornitura di dati ed informazioni per gli organi istituzionali, strutture interne, Enti esterni (MIUR), Enti Nazionali di valutazione <p>TITOLO DI STUDIO:</p> <p>requisito minimo per l'accesso è il possesso di Laurea ex DM 509/99 o laurea (L.) ex DM 270/04 ovvero diploma di laurea del vecchio ordinamento (ante DM 509) o laurea specialistica/magistrale conseguita ai sensi dell'ordinamento di cui al l. 509/99 e DM 270/2004.</p> <p>CONOSCENZE E CAPACITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il sistema universitario italiano e la recente riforma universitaria cosiddetta "legge Gelmini" - La valutazione del sistema universitario e normativa di riferimento - Lo Statuto e l'organizzazione dell'Ateneo (didattica, ricerca, servizi) - La valutazione dell'offerta formativa e della ricerca negli Atenei - Buona conoscenza del pacchetto Office, in particolare di MS Excel, internet e posta elettronica - Buona conoscenza della lingua inglese - Conoscenza approfondita delle fonti informative rilevanti per i processi di monitoraggio e valutazione delle attività didattiche e di ricerca di Università - Conoscenza approfondita di pacchetti statistici per l'elaborazione di dati

IL DIRETTORE DELLA DIVISIONE

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Dot. *Gabriele Pizzetto*

N. posti	Categoria e area	Profilo	Ruolo conoscenza capacità
1	categoria D - area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	Esperto nei processi di programmazione e valutazione	<p>COMPETENZE COMPORTAMENTALI</p> <p>Capacità relazionale e di cooperazione</p> <p>Capacità di organizzazione del proprio lavoro</p> <p>Capacità di analisi e di concettualizzazione</p> <p>Capacità di <i>problem solving</i></p> <p>Il ruolo recepisce il grado di autonomia e di responsabilità stabiliti dal CCNL - Comparto Università del 16/10/2008, tabella A, che prevede un grado di autonomia relativo allo svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite ed il grado di responsabilità relativa alla correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate.</p>

IL DIRETTORE DELLA DIVISIONE
 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
 Dott. *Gabriele Rizzetto*

N. posti	Categoria e area	Profilo	Ruolo conoscenze capacità
1	categoria EP - area amministrativa gestionale	Coordinatore per l'internazionalizzazione	<p>SCOPO DEL RUOLO: Coordinare e presidiare i processi relativi alle politiche dell'Ateneo per l'internazionalizzazione e le attività di mobilità derivanti da programmi e accordi internazionali.</p> <p>ATTIVITA' E RESPONSABILITA' IN CAPO AL RUOLO</p> <ul style="list-style-type: none"> - presidiare e coordinare i processi relativi all'internazionalizzazione dell'Ateneo e agli accordi di cooperazione internazionale; - presidiare e coordinare le attività relative alla progettazione in ambito di programmi internazionali di istruzione e formazione - svolgere attività di supporto qualificato agli organi di Ateneo nei processi decisionali riguardanti le politiche dell'internazionalizzazione dell'Ateneo in accordo con il dirigente preposto - Sviluppare e curare i rapporti internazionali dell'Ateneo, in coordinamento con gli organi e gli uffici preposti; - assicurare supporto al processo di internazionalizzazione e promozione dell'Ateneo, con particolare riferimento alle attività di internazionalizzazione della didattica; - garantire il coordinamento delle attività di mobilità derivanti da programmi e accordi internazionali; <p>REQUISITI:</p> <p>A) Titolo di studio: Laurea ex DM 509/99 o laurea (L) ex DM 270/04 ovvero diploma di laurea conseguito ante D.M. 509/99, ovvero laurea specialistica (L.S) ex DM 509/99 o laurea magistrale (LM) ex DM 270/04,</p> <p>B) Qualificazione professionale attinente le relazioni internazionali di durata almeno biennale svolta presso Università o altre Pubbliche Amministrazioni ovvero svolta presso Associazioni o nel settore privato</p> <p>CONOSCENZE E CAPACITA':</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elevata conoscenza delle politiche europee e nazionali in materia di istruzione superiore, e dei principali programmi di finanziamento per Università, sia di ricerca che di istruzione e formazione - Elevata conoscenza delle politiche di internazionalizzazione promosse dalle istituzioni dell'Unione Europea e dalle principali organizzazioni internazionali (ad esempio ONU, UNESCO, Consiglio d'Europa, OCSE) - Elevata capacità di organizzazione e di gestione di progetti di internazionalizzazione della ricerca, della didattica e del trasferimento tecnologico - Ottima esperienza di supervisione di progetti di internazionalizzazione in contatto con l'impresa e il territorio - Esperienza all'estero, soprattutto nei paesi in via di sviluppo o di recente industrializzazione - Esperienza nel coordinamento di missioni internazionali per la stipula di accordi - Esperienza nel marketing internazionale

**IL DIRETTORE DELLA DIVISIONE
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**
Dott. *Gilberto Rizzetto*

N. posti	Categoria e area	Profilo	Ruolo conoscenze capacità
1	categoria EP – area amministrativa gestionale	Coordinatore per l'internazionalizzazione	<p>Ruolo conoscenze capacità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza dei principali strumenti di Office Automation, Internet, posta elettronica - Ottima conoscenza parlata e scritta della lingua inglese a livello almeno C2(parlato e scritto) del quadro di riferimento europeo delle lingue - Buona conoscenza di una ulteriore lingua straniera, scelte dal candidato tra francese, spagnolo, portoghese, cinese, giapponese, russo, hindi, a livello almeno B1 (parlato e scritto), del quadro di riferimento europeo delle lingue - Sarà criterio preferenziale la conoscenza di una terza lingua straniera <p>La conoscenza delle lingue straniere con il livello minimo richiesto dal presente bando dovrà essere dichiarata nel CV allegato alla domanda di partecipazione e sarà verificata nell'eventuale colloqui</p> <p>CAPACITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientamento all'innovazione - Capacità relazionali in contesti internazionali - Ampia disponibilità alla mobilità internazionale per promuovere l'ateneo, siglare accordi - Capacità di gestione delle risorse umane - Capacità relative alla gestione di gruppi di lavoro e allo sviluppo delle competenze del personale coordinato - Capacità di costruire e gestire relazioni in ambiti organizzativi complessi - Orientamento al marketing e allo sviluppo di nuove relazioni - Capacità legate allo sviluppo e alla promozione di nuovi servizi <p>Il ruolo recepisce il grado di autonomia e di responsabilità stabiliti dal CCNL – Comparto Università del 16/10/2008, tabella A, che prevede che il grado di autonomia sia relativo alla soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo e/o professionale ed il grado di responsabilità sia relativo alla qualità ed economicità dei risultati ottenuti.</p>

**IL DIRETTORE DELLA DIVISIONE
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

Dot. Gabriele Nizzetto



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

Inserire una fotografia (facoltativo, v. istruzioni)

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

Nome(i) Cognome(i) Facoltativo (v. istruzioni)

Indirizzo(i)

Numero civico, via, codice postale, città, nazione. Facoltativo (v. istruzioni)

Telefono(i)

Facoltativo (v. istruzioni)

Cellulare: Facoltativo (v. istruzioni)

Fax

Facoltativo (v. istruzioni)

E-mail

Facoltativo (v. istruzioni)

Cittadinanza

Facoltativo (v. istruzioni)

Data di nascita

Facoltativo (v. istruzioni)

Sesso

Facoltativo (v. istruzioni)

Occupazione desiderata/Settore professionale

Facoltativo (v. istruzioni)

Esperienza professionale

Date

Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. Facoltativo (v. istruzioni)

Lavoro o posizione ricoperti – Qualifica/categoria di inquadramento

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Istruzione e formazione

Date

Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso frequentato con successo. Facoltativo (v. istruzioni)

Titolo della qualifica rilasciata

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Facoltativo (v. istruzioni)

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Precisare madrelingua(e)

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)
Capacità e competenze organizzative	Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)
Capacità e competenze tecniche	Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)
Capacità e competenze informatiche	Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)
Capacità e competenze artistiche	Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)
Altre capacità e competenze	Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)
Patente	Indicare la(e) patente(i) di cui siete titolari precisandone la categoria. (facoltativo, v. istruzioni)
Ulteriori informazioni	Inserire qui ogni altra informazione utile, ad esempio persone di riferimento, referenze, ecc. (facoltativo, v. istruzioni)
Allegati	Enumerare gli allegati al CV. (facoltativo, v. istruzioni)

Firma

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". (facoltativo, v. istruzioni)

[luogo], li [GG/MM/AAAA]

Il dichiarante

(firma per intero e leggibile)

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> ven, 04 mag 2012, 15:16

Oggetto : Fwd: UNIVERSITA' CA' FOSCARI VENEZIA -  4 allegati
AVVISO MOBILITA' EX ART. 30, D LGS 165/01,
ART. 57 CCNL COMPARTO UNIVERSITA'

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.ammm@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@luspicio.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>, Irenzullo@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: "Gabriele Rizzetto" <gabriele.rizzetto@unive.it>, "direzione generale" <direzione.generale@unive.it>

Inviato: Venerdì, 4 maggio 2012 12:56:49

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. 9501 - VII/2 del 04/05/2012, con cui questo Ateneo comunica che sono ricopribili per trasferimento n. 2 posti di organico a tempo indeterminato di personale tecnico amministrativo, in particolare:

- n. 1 posto di cat. D area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati profilo di esperto nei processi di programmazione e valutazione;
- n. 1 posto di cat. EP area amministrativa profilo di coordinatore per l'internazionalizzazione.

SCADENZA: 14 MAGGIO 2012.

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

--

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

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 mobilita_art.30_D.Lgs.165-01_art.57 CCNL_EP-D ant 2012.pdf**
129 KB

 **TAB A) ALL AVVISO PROT 9501.pdf**
176 KB

 **Modello_ Domanda mobilita_art.30 165-01_art.57 CCNL.doc**
33 KB

 **MODELLO CV EUROPEO.doc**
185 KB
