



Al personale tecnico amministrativo in servizio a tempo
indeterminato
area dei Funzionari e delle Funzionarie
area delle Elevate Professionalità

OGGETTO: Manifestazione disponibilità per l'assegnazione dell'incarico di Segretario/a Amministrativo/a presso il Centro Linguistico di Ateneo (CLA)

Gentilissime/i,

vi segnalo che si è resa disponibile, per l'attribuzione di incarico, la posizione di Segretario/a Amministrativo presso il Centro Linguistico di Ateneo (CLA).

Caratteristiche della posizione:

➤ *Scopo del ruolo:*

Coordinare le attività amministrative e contabili previste dal Centro Linguistico di Ateneo (CLA) a supporto del Direttore.

➤ *Responsabilità/compiti:*

Le principali attività relative all'incarico sono:

- supportare il Direttore del CLA per le attività volte al migliore funzionamento della struttura
- predisporre gli atti idonei ad assicurare l'esecuzione delle delibere assunte dagli organi del CLA
- supportare il Direttore del CLA nella predisposizione del budget preventivo e del conto consuntivo
- assistere il Direttore nella verbalizzazione delle riunioni del Consiglio Direttivo del CLA e nella predisposizione della documentazione istruttoria e organizzazione delle riunioni
- predisporre i contratti di collaborazione del personale
- gestire e presidiare le procedure di acquisizione di beni e servizi ai sensi della normativa in materia
- collaborare al coordinamento del personale e delle attività del CLA, in accordo con il Direttore
- coordinare le attività contabili del CLA, svolgendo altresì il ruolo di agente contabile cassiere
- presidiare e gestire le attività di supporto al piano di sviluppo del CLA
- presidiare e gestire gli applicativi informatici del CLA
- coordinare i progetti di sviluppo del CLA, in accordo con il Direttore

➤ *Conoscenze attese:*

- Ottima conoscenza della legislazione universitaria, in particolare con riferimento alla L. 240/2010 e alla normativa dei Collaboratori ed Esperti Linguistici
- Buona conoscenza dello Statuto e dei regolamenti interni di Ateneo e, in particolare:
 - Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità
 - Regolamento di utilizzo del fondo cassa e degli altri strumenti finanziari di pagamento
 - Regolamenti in materia di didattica, life long learning e terza missione
- Buona conoscenza della normativa in materia di acquisizione di beni e servizi

- Buona conoscenza dei principi e obblighi delle Amministrazioni Pubbliche in materia di Trasparenza, Anticorruzione e Privacy
- Buona conoscenza delle misure per la semplificazione e l'innovazione digitale
- Buona conoscenza della regolamentazione interna per la stipula ed il monitoraggio di convenzioni, contratti e accordi quadro
- Ottima conoscenza dei sistemi di progettazione didattica
- Ottima conoscenza del Learning Management System Moodle e delle principali teorie didattiche in ambito online
- Ottime conoscenze informatiche legate al pacchetto Office, ad internet, alla posta elettronica e ai più diffusi sistemi di gestione di formazione
- Ottima conoscenza degli applicativi informatici per la progettazione e gestione dei corsi di lingua
- Conoscenza della lingua inglese a livello almeno C1 del QCER
- Conoscenza di una seconda lingua straniera almeno a livello B2 del QCER
- Buona conoscenza di sistemi di project management

➤ *Competenze comportamentali attese:*

- **COORDINAMENTO:** Organizzazione dei processi, compresi quelli interstrutturali e definizione degli step operativi di intervento anche in situazioni critiche e complesse. Coordinamento delle attività anche in funzione del contesto agile/ibrido.
- **QUALITA' DEL LAVORO:** Implica la ricerca costante della qualità e dell'accuratezza del lavoro per ottenere risultati sempre migliori.
- **AFFIDABILITA':** Rispetto dei tempi e delle scadenze (intermedie e finali). Auto-organizzazione del proprio lavoro, anche in situazioni critiche o legate all'organizzazione agile/ibrida.
- **SPIRITO D'INIZIATIVA:** Proposizione spontanea di idee/azioni praticabili con i colleghi (sia della propria struttura che delle altre) per migliorare i risultati lavorativi. Introduzione di nuove pratiche lavorative (anche di tipo digitale) applicabili in un contesto organizzativo ibrido e agile.
- **FLESSIBILITÀ:** Implica il tener conto dei punti di vista altrui per valutare situazioni/problemi e proporre soluzioni alternative e cambiare il proprio modo di lavorare per adattarsi ad una diversa situazione organizzativa.
- **ADATTABILITA':** reazione positiva a fronte di imprevisti o novità o emergenze. Adattamento costruttivo e apertura a differenti contesti/situazioni. Trasferimento di conoscenze e di buone pratiche anche in ambienti/situazioni di emergenza o da remoto.
- **COLLABORAZIONE:** domanda e richiesta di collaborazione ai colleghi all'interno e all'esterno della propria Struttura e all'interno di gruppi di lavoro multidisciplinari/ interfunzionali.
- **GESTIONE DELLE RELAZIONI:** Cura delle relazioni con colleghi/responsabile attraverso vari canali comunicativi, anche digitali. Costruzione di rapporti di lavoro positivi e sviluppo contatti professionali.
- **ANALISI:** Analisi accurata di una situazione da diversi punti di vista per definire velocemente delle soluzioni, anche in situazioni d'emergenza.
- **PROBLEM SOLVING:** implica l'individuazione di soluzioni tecniche e/o gestionali, prendendo in considerazione possibili soluzioni alternative, fornendo spunti originali e digitalizzando le attività per quanto possibile.
- **AUTOREVOLEZZA:** implica essere riconosciuto/a come un punto di riferimento specialistico, in grado di suggerire e motivare con chiarezza il modo migliore per ottimizzare i risultati.

L'impegno richiesto è full time e la durata dell'incarico andrà dalla data di assegnazione al 31/12/2024. La persona individuata assumerà l'incarico di Segretario/a Amministrativo/a del CLA, per il quale verrà attribuita un'indennità ai sensi dell'art. 87 o art. 88 del CCNL comparto Istruzione e Ricerca.

Destinatari e modalità di segnalazione disponibilità

Il personale appartenente all'area dei Funzionari e all'area delle Elevate Professionalità, può segnalare il proprio interesse all'attribuzione dell'incarico inviando la propria disponibilità entro e non oltre le **ore 12.00** di **MERCOLEDÌ 31 LUGLIO 2024**.

La manifestazione di disponibilità va presentata secondo lo schema allegato all'avviso "Allegato A - manifestazione di interesse all'assegnazione dell'incarico", unitamente ad un CV aggiornato. Le domande dovranno essere autorizzate dal Responsabile della Struttura di appartenenza.

Le modalità per la presentazione sono, alternativamente:

- consegna all'Ufficio protocollo: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.30, il mercoledì anche pomeriggio dalle 14,30 alle 16,30;
- tramite PEC (Posta Elettronica Certificata) all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Università Ca' Foscari Venezia: protocollo@pec.unive.it.

Al messaggio di PEC è obbligatorio allegare, a pena esclusione, la manifestazione di interesse e il CV sottoscritti in originale e scansionati in formato PDF, o firmati digitalmente, e la scansione PDF di un documento di identità valido (fronte/retro). L'invio della domanda deve essere effettuato esclusivamente da altra PEC e non sarà ritenuta valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata.

Assegnazione dell'incarico

Le disponibilità verranno vagliate da una commissione di valutazione, appositamente nominata, in relazione al grado di possesso delle conoscenze e delle capacità necessarie alla copertura del ruolo desumibili dal curriculum professionale e formativo. Il personale interessato potrà essere convocato per un colloquio al fine di approfondire il possesso delle competenze e dei requisiti richiesti, nonché gli elementi motivazionali indicati nella domanda.

La valutazione potrà altresì tenere conto delle particolari esigenze organizzative delle strutture di appartenenza dei candidati.

La persona individuata verrà assegnata al CLA con provvedimento successivo e il trasferimento alla struttura di destinazione avverrà tenendo in considerazione le esigenze della struttura di appartenenza, entro il limite massimo di 2 mesi.

Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi all'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo - Settore Concorsi: email: pta.concorsi@unive.it – tel: 041 234 8208.

Cordiali saluti

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