



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

**OGGETTO: Manifestazione disponibilità per l'assegnazione dell'incarico di Segretario/a presso il  
Centro di Erogazione Servizi di Ateneo (CESA) – modifica avviso e proroga dei termini**

Gentilissime/i,

vengono prorogati i termini per la presentazione delle manifestazioni di disponibilità per l'individuazione della persona cui attribuire l'incarico di Segretario/a presso il Centro di Erogazione Servizi di Ateneo (CESA). Si segnala che le domande, contrariamente a quanto indicato nell'avviso prot. n. 251644 del 31/10/2024, dovranno essere corredate **dal visto per presa visione** e non dal nulla osta **del Responsabile** della struttura, ai sensi dell'art. 4 comma 4 del Regolamento d'Ateneo per la mobilità interna ed esterna del personale tecnico amministrativo dell'Università Ca' Foscari Venezia, e potranno essere presentate **entro le ore 12,00 del 29 novembre 2024**.

Sono fatte salve le domande già presentate e le altre disposizioni contenute nell'avviso.

**Caratteristiche della posizione:**

➤ *Scopo del ruolo:*

Il/La segretario/segretaria del Centro di Erogazione Servizi di Ateneo (CESA) dovrà coordinare e presidiare la gestione dei servizi amministrativi, contabili, di disseminazione scientifica e di ricerca delle strutture di: European Centre for Living Technology (ECLT), THE NEW INSTITUTE Center for Environmental Humanities (NICHE) e UNESCO Chair - Water, Heritage and Sustainable Development, centri temporanei Changes e Inest in accordo con i/le direttori/direttrici dei centri e con gli indirizzi strategici e con gli obiettivi di Ateneo.

➤ *Responsabilità/compiti:*

Nell'ambito dei progetti presidiati dai centri afferenti alla struttura, dovrà:

- Assicurare la corretta gestione delle attività di tipo amministrativo e contabile, gestione e rendicontazione di progetti nazionali ed internazionali;
- Gestire le operazioni contabili per l'apertura e la chiusura del bilancio;
- Presidiare la gestione delle procedure di reclutamento degli assegnisti di ricerca, delle borse di ricerca, del personale esterno e "pre ruolo", delle borse 150 ore e dei volontari servizio civile
- Coordinare le attività a supporto amministrativo-tecnico alle attività di ricerca;
- Coordinare le attività di supporto all'organizzazione e alla gestione di eventi culturali, incluse quelle relative al supporto tecnico-scientifico;
- Partecipare, con funzioni di segretario, alle riunioni degli organi delle strutture afferenti al Centro;
- Supervisionare la corretta gestione dei processi relativi alla comunicazione interna ed esterna. al fine di promuovere la diffusione e la comunicazione degli eventi, seminari e workshop organizzati dai Centri afferenti;
- Promuovere la divulgazione dei progetti di ricerca a livello nazionale ed internazionale;
- Gestire i rapporti con partner esterni e con la Governance di Ateneo;
- Gestire le risorse assegnate al Centro, sia economiche sia di personale;

➤ *Conoscenze attese:*

- Ottima conoscenza della legislazione universitaria, dello Statuto dell'Università Ca' Foscari Venezia e principali regolamenti di ateneo in materia di amministrazione, contabilità, ricerca e terza missione;
- Ottima conoscenza dei meccanismi di finanziamento delle Università e della gestione economico patrimoniale dei centri di ateneo;
- Ottima conoscenza delle modalità di rendicontazione dei progetti di ricerca nazionali ed europei;
- Buona conoscenza delle modalità di reclutamento assegnisti di ricerca e di attribuzione di incarichi al personale esterno;
- Buona conoscenza dei principi e obblighi delle Amministrazioni Pubbliche in materia di diritto di accesso, trasparenza, anticorruzione, privacy e tutela dei dati;
- Buona conoscenza della regolamentazione interna per la stipula ed il monitoraggio di convenzioni, contratti e accordi quadro;
- Buona conoscenza dei principali canali di comunicazione e promozione di Ateneo
- Ottime capacità gestionali e organizzative, relativa anche alla gestione del team di lavoro;
- Buone conoscenze informatiche e digitali legate al pacchetto Office, alle app di Google Workspace, ad internet, ai social media istituzionali;
- Ottima conoscenza della lingua inglese;

➤ *Competenze comportamentali attese:*

- **PIANIFICAZIONE E CONTROLLO, GESTIONE DELL'INCERTEZZA:** Modula gli obiettivi strategici in obiettivi operativi declinandoli sul breve termine in caso di emergenza o necessità di cambiamento. Si focalizza sulle priorità della propria Struttura e le monitora. Formula risposte strategiche, coerenti e funzionali anche in funzione dell'organizzazione ibrida/agile.
- **DELEGA:** Delega efficacemente al fine di favorire l'autonomia e la responsabilizzazione dei diretti collaboratori. Comunica ai collaboratori le linee guida e le informazioni monitorando lo stato di avanzamento delle attività delegate.
- **OTTIMIZZAZIONE DEL PROPRIO TEMPO:** Gestisce il proprio tempo con una visione allargata che contempla la semplificazione dei processi decisionali, la valutazione delle priorità, dei rischi e degli imprevisti. all'interno della propria struttura. Coglie le potenzialità delle tecnologie digitali che facilitano la gestione del tempo e ne promuove l'implementazione.
- **SENSO DI RESPONSABILITÀ:** Prende le decisioni di sua competenza. In caso di eventuali problemi o errori della propria Struttura interviene per porre un rimedio costruttivo. Gestisce responsabilmente l'organizzazione ibrida/ agile
- **EQUITÀ:** Valuta le performance dei collaboratori (lavoratori agili e non agili) con equità evidenziando i gap di miglioramento. Valorizza appieno i ruoli e le eccellenze. Offre pari opportunità ai collaboratori.
- **ANALISI:** Quando necessario, analizza e descrive accuratamente i diversi aspetti di un problema. Sa definire soluzioni affidabili e applicabili anche in situazioni d'emergenza e in un contesto organizzativo agile/ibrido.
- **ADATTABILITÀ:** Si adatta prontamente a imprevisti ed ai cambiamenti e agisce anche in funzione dell'organizzazione agile/ibrida. Si pone in modo propositivo a seguito dei feedback ricevuti.
- **APPRENDIMENTO E AUTO APPRENDIMENTO:** Arricchisce spontaneamente le proprie conoscenze ed esperienze professionali. Contamina positivamente l'ambiente di lavoro. Manifesta interesse a partecipare ad iniziative professionali eterogenee e/o multidisciplinari.
- **COLLABORAZIONE:** Dà e richiede collaborazione in modo attivo ai colleghi all'interno e all'esterno della propria Struttura. Utilizza strumenti che facilitano la comunicazione e la condivisione in un contesto dinamico. Supera eventuali interferenze o gap organizzativi connessi al lavoro ibrido e agile.
- **GESTIONE DEL CONFLITTO:** In caso di disaccordo, gestisce la situazione con diplomazia, ponendosi in modo costruttivo. Sa adottare le modalità più funzionali alle diverse situazioni

conflittuali. Presta attenzione alle interrelazioni più particolari, tra cui quelle potenzialmente conflittuali, anche nell'ambito dell'organizzazione ibrida e agile.

- **AUTOREVOLEZZA:** Si pone in modo autorevole, bilanciando efficacemente fermezza e persuasione, comunicazione e ascolto. Fa uso di efficaci registri comunicativi. Diffonde casi di successo e buone pratiche anche riferibili all'organizzazione ibrida/agile.
- **SVILUPPO DEI COLLABORATORI:** Si focalizza sullo sviluppo dei singoli collaboratori (agili e non). Crea una cultura del feedback continuo anche in un contesto organizzativo ibrido e agile. Incoraggia i singoli collaboratori verso il miglioramento continuo e l'innovazione.

L'impegno richiesto è full time, la persona individuata assumerà l'incarico di Segretario/a del CESA, per il quale verrà attribuita un'indennità ai sensi dell'art. 87 del CCNL comparto Istruzione e Ricerca.

### **Destinatari e modalità di segnalazione disponibilità**

Il personale appartenente all'area dei Funzionari, può segnalare il proprio interesse all'attribuzione dell'incarico inviando la propria disponibilità entro e non oltre le **ore 12.00 di VENERDI' 29 NOVEMBRE 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 "Allegato B). Le domande dovranno essere corredate dal visto per presa visione del Responsabile della struttura. In caso di mancato visto per presa visione, sarà cura dell'ufficio preposto informare il Responsabile della struttura.

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](mailto: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 CESA con provvedimento successivo e il trasferimento alla struttura di destinazione avverrà tenendo in considerazione le esigenze della struttura di appartenenza.

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

Cordiali saluti

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