



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

OGGETTO: Manifestazione disponibilità per l'assegnazione dell'incarico di Referente del Settore Amministrazione del Dipartimenti di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea (DSAAM)

Gentilissime/i,

è attivata la selezione per l'individuazione di una persona cui attribuire l'incarico di Referente del Settore Amministrazione del Dipartimenti di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea (DSAAM).

Caratteristiche della posizione:

➤ *Scopo del ruolo:*

La figura professionale dovrà coordinare e gestire le attività inerenti i processi amministrativo-contabili in capo al Dipartimento, secondo le direttive della Segretaria ed in accordo con gli indirizzi forniti dagli Organi di governo.

➤ *Responsabilità/compiti:*

Dovrà coordinare la gestione delle attività amministrative del settore amministrazione del dipartimento e in particolar modo:

- supportare e collaborare con il Segretario del Dipartimento nella pianificazione delle attività del settore Amministrazione
- assicurare la correttezza tecnica e gestionale delle operazioni amministrative e contabili in capo al Dipartimento ed il rispetto delle scadenze
- supportare il Segretario nella formulazione del bilancio di previsione del Dipartimento, coordinare le attività dirette alla sua gestione e alla redazione del consuntivo, con riferimento ai sistemi contabili adottati in Ateneo
- coordinare le attività relative alla gestione delle entrate e delle spese del Dipartimento, ivi compresa la predisposizione di atti e provvedimenti inerenti i processi di entrata e spesa
- coordinare le attività relative alla gestione dei pagamenti, dei rimborsi e dei compensi relativi alle diverse tipologie di utenti del Dipartimento (personale dipendente, lavoratori autonomi, studenti, assegnisti, dottorandi, fornitori)
- coordinare le attività relative alla gestione contabile di progetti finanziati
- garantire la gestione del Fondo di cassa e l'applicazione della relativa disciplina

➤ *Conoscenze attese:*

- Buona conoscenza della legislazione universitaria e del sistema universitario nazionale, in particolare della Legge n. 240/2010
- Buona conoscenza delle norme e delle tecniche connesse alla gestione del bilancio e della contabilità, sia in ambito pubblico che economico patrimoniale, con particolare riferimento al contesto universitario
- Buona conoscenza delle modalità di pianificazione e controllo del budget
- Buona conoscenza dei sistemi informatici di gestione della contabilità in ambito universitario

- Conoscenza di base del diritto amministrativo, con particolare riferimento all'ambito universitario e al Settore di riferimento
- Buona conoscenza della più recente legislazione universitaria in ambito amministrativo-contabile, dello Statuto e dell'organizzazione di Ca' Foscari
- Buona conoscenza dei principali regolamenti interni di Ateneo attinenti alla materia contabile-finanziaria di ambito dipartimentale
- Conoscenza della lingua inglese
- Padronanza degli strumenti informatici più diffusi: office, internet, posta elettronica.
- Buone capacità gestionali e organizzative

➤ *Competenze comportamentali attese:*

- **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.
- **ADATTABILITÀ:** 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.
- **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, la persona individuata assumerà l'incarico di Referente del Settore Amministrazione del Dipartimenti di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea (DSAAM), 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' 4 APRILE 2025**.

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/della Responsabile della struttura. In caso di mancato visto per presa visione, sarà cura dell'ufficio preposto informare il/la 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.

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 DSAAM 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 – tel: 041 234 8208.

Cordiali saluti

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

Allegati:

Allegato A – modello per la manifestazione di interesse all'assegnazione dell'incarico
Allegato B – modello di CV