



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

**OGGETTO: Manifestazione di disponibilità per l'assegnazione dell'incarico di Direttore/Direttrice del Servizio Amministrativo del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA)**

Gentilissime/i,

è attivata la selezione per l'individuazione di una persona cui attribuire l'incarico di Direttore/Direttrice del Servizio Amministrativo del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA).

**Caratteristiche della posizione:**

➤ *Scopo del ruolo:*

la figura dovrà garantire il corretto svolgimento delle attività di competenza del servizio amministrativo SBA, coordinando il personale afferente alla struttura, in accordo con gli organi e le strutture del Sistema.

➤ *Responsabilità/compiti:*

Le principali attività di cui la persona dovrà occuparsi sono inerenti alla gestione delle attività amministrative e contabili riguardanti la struttura, in particolar modo:

- Predisporre e gestire il budget e il consuntivo della struttura con riferimento ai sistemi contabili adottati in Ateneo.
- Garantire la gestione amministrativo contabile del budget di competenza del Sistema.
- Gestire le attività relative alle procedure di acquisizione di beni e servizi sia in fase istruttoria, sia di esecuzione dei contratti, sia di avvio del processo liquidazione.
- Gestione delle entrate e delle spese della struttura, compresa la predisposizione di atti e provvedimenti inerenti ai processi di entrata e di uscita.
- Garantire la gestione del Fondo cassa e l'applicazione della relativa disciplina.
- Gestire le procedure di affidamento mediante le piattaforme certificate di approvvigionamento digitali (PAD) come previsto dagli artt. 19 e segg. del D. Lgs. n. 36/2023 sotto e sopra le soglie comunitarie.
- Gestire le pratiche di rimborso relative a spese di trasferta del personale strutturato e non strutturato, e i rimborsi ad ospiti e conferenzieri esterni.
- Gestire il personale afferente alla struttura.
- Supportare il Dirigente e la Coordinatrice nella predisposizione degli atti e dei documenti per le attività degli organi di governo.

➤ *Conoscenze attese:*

- Ottima conoscenza della legislazione universitaria e della legislazione in materia di gestione economico-finanziaria e contabile (in particolare, Legge n. 240/2010 e Decreti Legislativi attuativi in materia di predisposizione di budget e bilancio).
- Ottima conoscenza del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023 e D.Lgs. 209/2024), con particolare riferimento agli appalti sotto e sopra soglia e alle procedure di acquisto.
- Buona conoscenza del diritto amministrativo e di quanto previsto in materia di Trasparenza, Anticorruzione e Privacy.

- Buona conoscenza dell'organizzazione dell'Università Ca' Foscari Venezia e della sua normativa interna: Statuto, Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità, Regolamento di Ateneo per l'utilizzo del fondo cassa e di altri strumenti finanziari di pagamento, Regolamento di Ateneo per le missioni.
- Ottima conoscenza dei principi e dei criteri per la redazione del budget e del bilancio consuntivo e delle principali scritture contabili.
- Ottima conoscenza relativa ai pagamenti nella pubblica amministrazione.
- Ottima capacità di gestire le procedure amministrativo-contabili tenendo conto della normativa, delle tempistiche e dei vincoli presenti.
- Buona conoscenza della lingua inglese.
- Buona padronanza dei principali strumenti di Office Automation, Google suite, Internet, posta elettronica.
- Buone capacità gestionali e organizzative, relativa anche alla gestione del team di lavoro.

➤ *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.
- **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.
- **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.
- **VISIONE D'INSIEME:** Individua azioni/interventi/progetti all'interno di uno scenario in rapida evoluzione e in una prospettiva di medio-lungo termine. Tiene conto di tutte le possibili implicazioni nei processi organizzativi dell'Ateneo.
- **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.
- **SVILUPPO DEL TEAM:** Alimenta il coinvolgimento dei gruppi di lavoro, sia agili che non, per il raggiungimento di un obiettivo comune in un buon clima di lavoro. Valorizza una costante interazione tra i gruppi di lavoro. Incoraggia a far uso delle tecnologie e opportunità digitali a supporto dei team.

L'impegno richiesto è full time, la persona individuata assumerà l'incarico di Direttore/Direttrice del Servizio Amministrativo del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA), 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 LUNEDÌ 19 MAGGIO 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](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 Servizio Amministrativo del Sistema Bibliotecario di Ateneo 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

Allegati:

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