Università Ca' Foscari Venezia
Dorsoduro 3246, 30123 Venezia
P.IVA 00816350276 - CF 80007720271
www.unive.it

Al personale tecnico amministrativo in servizio a tempo indeterminato
area dei Collaboratori e delle Collaboratrici

OGGETTO: Manifestazione disponibilità per l'assegnazione all'Area Servizi Immobiliari ed Edilizia – Ufficio Servizi Ausiliari

Gentilissime/i,

è attivata la selezione per una posizione di Collaboratore/Collaboratrice presso l'**Ufficio Servizi Ausiliari** dell'Area Servizi Immobiliari ed Edilizia **(ASIE)** dell'Università Ca' Foscari Venezia, con sede a Venezia.

Caratteristiche della posizione:

- *Scopo del ruolo:*

  La figura ricercata collaborerà allo svolgimento delle attività di supporto operativo e amministrativo nell'ambito dei processi in capo all'Ufficio Servizi Ausiliari dell'Area Servizi Immobiliari ed Edilizia, garantendo la gestione delle attività correnti secondo le direttive del Responsabile dell'Ufficio.

- *Responsabilità/compiti:*

  - Gestione operativa della segreteria d'ufficio: cura dei flussi di posta e protocollazione (tramite sistema Titulus), supporto istruttorio alla gestione delle pratiche amministrative dell'ufficio per servizi e forniture, e collaborazione alla stesura dei relativi atti amministrativi;
  - Supporto agli adempimenti contabili: collaborazione con gli uffici d'Area e centrali d'Ateneo per la predisposizione della documentazione contabile e per la raccolta dati utile alle variazioni e al bilancio di previsione (tramite sistema U-Gov);
  - Supporto alla predisposizione di atti e documentazione: collaborazione nella raccolta, tenuta e predisposizione della documentazione amministrativo-contabile per gare e affidamenti, secondo le direttive del Responsabile d'Ufficio/RUP;
  - Supporto tecnico-operativo al RUP e al DEC per gli appalti di pulizie, portierato e trasporti interni: esecuzione di sopralluoghi periodici presso le sedi dell'Ateneo, verifica sul campo della regolare esecuzione rispetto ai capitolati tecnici, controllo dei turni del personale esterno e gestione delle segnalazioni di disservizio.
  - Collaborazione con il referente del processo operativo e, quando necessario, anche con persone esterne alla propria struttura;
  - Affrontare con spirito critico e propositivo il proprio lavoro e condividere soluzioni e idee sugli aspetti operativi nei quali è coinvolto.

- *Conoscenze e capacità attese:*

  - Buona conoscenza della legislazione universitaria;
  - Buona conoscenza dello Statuto e organizzazione dell'Università Ca' Foscari Venezia, con particolare riferimento ai regolamenti amministrativi e contabili;
  - Buona conoscenza della normativa fiscale applicata agli acquisti di beni e servizi;
  - Buona conoscenza della normativa in materia di contratti di appalto e di concessione (D.Lgs 36/2023);

- Buona conoscenza delle norme connesse alla gestione del bilancio e della contabilità, sia in ambito pubblico che economico patrimoniale, con particolare riferimento al contesto universitario;
- Discreta capacità di lettura di capitolati tecnici d'appalto, finalizzata al controllo operativo dei servizi di pulizia, portierato e logistica.
- Buona conoscenza dei principali strumenti di Office Automation, Internet, posta elettronica;
- Conoscenza di base della lingua inglese

➢ *Competenze comportamentali attese:*

- AUTONOMIA: attivazione autonoma per ricercare le informazioni necessarie al proprio lavoro. Individuazione dei possibili ostacoli all'avanzamento del lavoro.
- 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.
- APPRENDIMENTO E AUTOAPPRENDIMENTO: apertura verso ai feedback e conseguente miglioramento. Implica la ricerca di opportunità per arricchire le proprie conoscenze e metodi di lavoro.
- SUPPORTO E GESTIONE DEI RECLAMI: Risoluzione dei problemi dell'utente interno/esterno direttamente o coinvolgendo la figura più appropriata. Implica un approccio rispettoso, calmo e costruttivo.
- 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.

➢ *Ulteriori aspetti valutabili:*

Il ruolo richiede spiccata attitudine pratico-operativa ed eventuale disponibilità a spostamenti frequenti tra le sedi dell'Ateneo (centro storico e terraferma) per sopralluoghi e interfacciamento diretto con referenti di sede e ditte appaltatrici.

Destinatari e modalità di segnalazione disponibilità

Il personale a tempo indeterminato, appartenente all'**area dei Collaboratori**, può segnalare il proprio interesse all'attribuzione alla struttura inviando la propria disponibilità entro e non oltre le **ore 12.00** di **GIOVEDI' 3 DICEMBRE 2026.**

La manifestazione di disponibilità va presentata secondo lo schema allegato all'avviso "Allegato A - manifestazione di interesse all'assegnazione", 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.

Valutazione delle disponibilità e assegnazione della posizione

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, in base ai seguenti criteri:

a) Esperienze: corrispondenza dell'esperienza professionale del dipendente al ruolo da ricoprire;
b) Conoscenze: corrispondenza delle conoscenze del dipendente al ruolo da ricoprire;
c) Capacità: corrispondenza delle capacità del dipendente al ruolo da ricoprire.
d) Eventuali ulteriori aspetti indicati nel profilo;

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. Qualora sia coerente con il ruolo richiesto, la commissione potrà prevedere l'espletamento di eventuali prove. La valutazione potrà altresì tenere conto delle particolari esigenze organizzative delle strutture di appartenenza delle persone candidate.

La persona individuata verrà assegnata all'Ufficio Servizi Ausiliari (ASIE) con provvedimento successivo e il trasferimento alla struttura di destinazione avverrà tenendo in considerazione le esigenze della struttura di appartenenza e della struttura di destinazione.

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

La Responsabile del procedimento
dott.ssa Lorenza Bertazzolo

Allegati:

Informativa privacy
Allegato A – modello per la manifestazione di interesse all'assegnazione alla struttura
Allegato B – modello di CV

Ca' Foscari University of Venice

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679

L'Università Ca' Foscari Venezia, nell'ambito delle proprie finalità istituzionali e in adempimento agli obblighi previsti dall'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ("Regolamento"), Le fornisce informazioni in merito al trattamento dei dati personali da Lei conferiti all'Ateneo ai fini dell'espletamento della procedura di selezione cui intende partecipare.

1) TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Titolare del trattamento è l'Università Ca' Foscari Venezia, con sede in Dorsoduro n. 3246, 30123 Venezia (VE), nella persona del Magnifico Rettore.

2) RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

L'Università ha nominato il "Responsabile della Protezione dei Dati", che può essere contattato scrivendo all'indirizzo di posta elettronica dpo@unive.it o al seguente indirizzo: Università Ca' Foscari Venezia, Responsabile della Protezione dei Dati, Dorsoduro n. 3246, 30123 Venezia (VE).

3) CATEGORIE DI DATI PERSONALI, FINALITA' E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Il trattamento in questione comporta il conferimento di dati anagrafici e di dati relativi alle esperienze di studio e professionali pregresse.
Salvo che la procedura di selezione non sia dedicata a categorie protette, per partecipare non è necessario conferire dati di natura sensibile (per esempio, relativi allo stato di salute, all'orientamento sessuale o alle opinioni politiche o sindacali); si pregano pertanto i candidati di non fornire tali dati, salvo ove ritenuti necessari per una migliore valutazione della propria posizione.
Il trattamento dei dati personali è finalizzato unicamente all'espletamento della procedura di selezione e avverrà nei modi e nei limiti necessari per perseguire la predetta finalità.
La base giuridica di tale trattamento è rappresentata dall'art. 6.1.e) del Regolamento ("esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri").
Il trattamento dei dati personali è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti dell'interessato, nonché agli ulteriori principi previsti dall'art. 5 del Regolamento.

4) MODALITA' DI TRATTAMENTO

Il trattamento dei dati personali verrà effettuato da soggetti autorizzati (nel rispetto di quanto previsto dall'art. 29 del Regolamento), con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, adottando misure tecniche e organizzative adeguate a proteggerli da accessi non autorizzati o illeciti, dalla distruzione, dalla perdita d'integrità e riservatezza, anche accidentali.

5) TEMPI DI CONSERVAZIONE

I dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

6) DESTINATARI E CATEGORIE DI DESTINATARI DEI DATI PERSONALI

Per le finalità sopra riportate, oltre ai dipendenti e collaboratori dell'Ateneo specificamente autorizzati, potranno trattare i dati personali anche soggetti che svolgono attività in *outsourcing* per conto del Titolare, nella loro qualità di Responsabili esterni del trattamento.
Le medesime informazioni potranno essere comunicate alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del candidato assunto.
Non sono previste ulteriori comunicazioni a terzi se non a soggetti a cui i dati devono essere trasmessi in adempimento di obblighi di legge o, a richiesta, a organi giudiziari e di controllo.

Ca' Foscari
University
of Venice

I dati del candidato assunto saranno soggetti a diffusione per l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza di cui al Decreto Legislativo n. 33/2013 e s.m.i..
Gli esiti delle eventuali prove intermedie e le graduatorie finali saranno pubblicati secondo la normativa vigente.

7) CONFERIMENTO DEI DATI

Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione e il possesso dei titoli. La loro mancata indicazione può precludere tale valutazione, con conseguente esclusione dalla procedura.

8) DIRITTI DEGLI INTERESSATI E MODALITA' DI ESERCIZIO

In qualità d'interessato, ha diritto di ottenere dall'Ateneo, nei casi previsti dal Regolamento, l'accesso ai dati personali, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento ovvero di opporsi al trattamento medesimo (artt. 15 e ss. del Regolamento). La richiesta potrà essere presentata, senza alcuna formalità, contattando direttamente il Responsabile della Protezione dei Dati all'indirizzo dpo@unive.it ovvero inviando una comunicazione al seguente recapito: Università Ca' Foscari Venezia - Responsabile della Protezione dei Dati, Dorsoduro 3246, 30123 Venezia. In alternativa, è possibile contattare il Titolare del trattamento, scrivendo a PEC protocollo@pec.unive.it.
Gli interessati, che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento, hanno, inoltre, il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).