



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

OGGETTO: Manifestazione disponibilità per l'assegnazione al Servizio Amministrativo del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SA SBA)

Gentilissime/i,

è attivata la selezione per una posizione di Collaboratore/Collaboratrice presso il Servizio Amministrativo del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SA SBA) dell'Università Ca' Foscari Venezia, con sede a Venezia.

Caratteristiche della posizione:

➤ *Scopo del ruolo:*

La figura ricercata collaborerà allo svolgimento delle attività di natura amministrativo – contabile, promosse dagli organi e dalle strutture del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

➤ *Responsabilità/compiti:*

La persona dovrà collaborare con il personale in servizio e secondo le indicazioni della Direttrice alla gestione delle attività in capo al Servizio Amministrativo SBA, riguardanti:

- predisposizione dei documenti relativi al Bilancio di previsione e Consuntivo del Sistema Bibliotecario;
- gestione quotidiana dei pagamenti delle fatture elettroniche ed estere;
- acquisizione dei beni e servizi, in particolar modo 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;
- gestione dei fondi di ricerca trasferiti dai Dipartimenti per l'acquisto di materiale bibliografico o risorse elettroniche.

➤ *Conoscenze e capacità attese:*

- buona conoscenza della legislazione universitaria, L. 240/2010;
- buona conoscenza del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36;
- buona conoscenza della contabilità economico-patrimoniale;
- ottima conoscenza dello Statuto e dei regolamenti interni di Ateneo in materia di amministrazione e contabilità (es. Regolamento sull'utilizzo del fondo cassa e di altri strumenti finanziari di pagamento, missioni, Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, etc.);
- conoscenza delle procedure svolte dai Centri che fanno capo all'Amministrazione Centrale in materia amministrativo- contabile;
- ottima conoscenza degli applicativi U-GoV, MePA, Tutto Gare e Titulus;
- buone conoscenze informatiche legate al pacchetto Office, ad internet, alla posta elettronica;
- buona conoscenza della lingua inglese.

➤ *Competenze comportamentali attese:*

- **IMPEGNO:** rispetto degli impegni assunti e delle esigenze di servizio anche in un contesto organizzativo agile/ibrido. Il lavoro è svolto con un approccio orientato al processo/risultato.
- **QUALITA' DEL LAVORO:** qualità e l'accuratezza del proprio lavoro. Implica la ricerca costante della qualità 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.
- **APPRENDIMENTO E AUTOAPPRENDIMENTO:** apertura verso ai feedback e conseguente miglioramento. Implica la ricerca di opportunità per arricchire le proprie conoscenze e metodi di lavoro.
- **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.

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 GIOVEDÌ 21 maggio 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.

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. 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 SBA 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

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

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.



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).