

Tabella A

N. posti	Categoria e area	Profilo/Struttura	Ruolo conoscenze capacità
1	categoria C – area amministrativa		<p>RUOLO Collaborare alle attività inerenti le procedure amministrative gestite dall'Ufficio Affari Generali con particolare riferimento alla gestione delle polizze assicurative di Ateneo, secondo le direttive impartite dal Responsabile della Struttura</p> <p>ATTIVITA' E RESPONSABILITA' IN CAPO AL RUOLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fornire supporto/collaborare alla gestione di pratiche amministrative relative all'acquisizione delle coperture assicurative, gestione delle polizze e dei sinistri - Fornire supporto/collaborare alla gestione amministrativa del parco polizze. In particolare, pagamento premi, regolazione dati variabili, emissione appendici integrative <p>TITOLO DI STUDIO: diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale</p> <p>CONOSCENZE E CAPACITA' RICHIESTE:</p> <p><i>Generali</i></p> <p>Il sistema universitario Legislazione universitaria Statuto dell'Università Ca' Foscari Conoscenze informatiche legate al pacchetto Office, ad internet e alla posta elettronica Conoscenza lingua inglese</p> <p><i>Specialistiche</i></p> <p>Conoscenza del diritto amministrativo e diritto civile Conoscenza di base di contabilità pubblica Esperienza maturata in attività connesse al ruolo</p> <p><i>Competenze comportamentali</i></p> <p>capacità di lavorare in gruppo/capacità organizzative capacità di problem solving capacità relazionali orientamento all'utente capacità di rispetto delle scadenze capacità di adattamento alle esigenze dell'ufficio</p> <p>Il ruolo recepisce il grado di autonomia e di responsabilità stabiliti dal CCNL del comparto università del 16/10/2008, tabella A, che prevede lo svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti e la correttezza complessiva delle procedure gestite</p>

189