

PIANO NAZIONALE PER GLI INVESTIMENTI COMPLEMENTARI AL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)
(decreto-legge 6 maggio 2021, n. 59, convertito, con modificazioni, dalla legge 1° luglio 2021, n. 101)

Piano di investimenti strategici su siti del patrimonio culturale, edifici e aree naturali.

Progetto di sviluppo e potenziamento delle attività de La Biennale di Venezia in funzione della costruzione di un polo permanente di eccellenza nazionale ed internazionale a Venezia.

Al fine di supportare gli uffici della Fondazione La Biennale di Venezia nella gestione di procedimenti amministrativi complessi, con particolare riferimento a quelli connessi all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, si rende necessario individuare **7 figure** che saranno assunte con contratto a tempo determinato della durata di 12 mesi (eventualmente rinnovabile in funzione della durata progetto), con inquadramento al 3° livello del CCNL – Commercio – Terziario Distribuzione e Servizi.

Gli interessati possono inviare la propria candidatura compilando il **form** ed allegando il proprio curriculum vitae entro **venerdì 4 marzo 2022**.

Servizio/Ufficio	n. Unità previste	Profilo del candidato
<p>Progetti Speciali</p> <p>Risorsa amministrativa per incrementare l'organico della Segreteria Tecnica dell'unità Progetti Speciali, per poter supportare l'ufficio nella gestione dei procedimenti amministrativi</p> <p>La risorsa si occuperà, in affiancamento e collaborazione col personale presente, della programmazione, dell'assegnazione e dello svolgimento dei lavori di restauro e di riqualificazione funzionale delle sedi della Fondazione La Biennale di Venezia da un punto di vista di tipo tecnico-contabile.</p>	<p>2 Unità</p>	<p>Formazione in ambito tecnico - amministrativa, conseguita mediante Laurea in architettura o in ambito economico o ingegneristico o diploma di geometra o altro diploma tecnico equivalente .</p> <p>Conoscenza dell'attività di gestione degli appalti pubblici ai sensi del D.lgs. 50/2016 e ss.mm. e della legislazione amministrativa inerente agli enti pubblici o equiparati; Competenza negli aspetti amministrativi / gestionali e nella gestione dei documenti tecnici ed amministrativi inerenti alla condotta di opere pubbliche;</p> <p>Conoscenza e praticità d'uso degli applicativi del pacchetto MS Office (Windows o MacOS) con particolare competenza nei programmi Word ed Excel, degli applicativi di navigazione internet maggiormente diffusi, di applicativi gestionali, programmi per la gestione e archiviazione di dati e documenti;</p> <p>saranno valutate positivamente:</p> <ul style="list-style-type: none">- la pregressa esperienza con incarichi simili svolti preferibilmente presso uffici tecnici di enti pubblici o equiparati;- la conoscenza e pratica d'uso dei principali portali di controllo e monitoraggio: ANAC (SIMOG – AVCPASS – CEL) - BDAP;

<p>Amministrazione, Finanza Controllo di gestione</p> <p>Risorsa amministrativa per incrementare l'organico dell'Ufficio Amministrazione, Finanza Controllo di gestione, per poter supportare l'ufficio nella gestione dei procedimenti amministrativi</p>	<p>2 Unità</p>	<p>Formazione in ambito economico, conseguita mediante Laurea triennale della classe economica (L18 o L33) o equipollente, con indirizzo contabilità e bilancio, o laurea magistrale nella classe LM77 (o equivalente) o diploma di ragioneria o altro diploma tecnico equivalente.</p> <p>Esperienza pregressa in uffici contabilità fornitori, o presso studi professionali, con conoscenza dei principali aspetti fiscali riguardanti materia Iva, fatturazione elettronica, ritenute erariali, e gestione dei pagamenti. Conoscenza principi contabili e basi di contabilità generale e analitica.</p> <p>saranno valutate positivamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la pregressa esperienza in Aziende o Studi che hanno usufruito o trattato di Contributi Europei.
<p>Risorse Umane</p> <p>Risorsa amministrativa per incrementare l'organico dell'Ufficio Risorse Umane, per poter supportare l'ufficio nella gestione dei procedimenti amministrativi relativi alla contrattualizzazione di professionisti ed esperti.</p> <p>La risorsa opererà in affiancamento con il personale presente.</p>	<p>1 Unità</p>	<p>Formazione in ambito economico, amministrativo, giuridico, conseguita mediante Laurea o diploma in ragioneria altro diploma tecnico equivalente.</p> <p>Conoscenza dei principali aspetti giuridici, amministrativi e fiscali in materia di conferimento di incarichi professionali per professionisti ed esperti.</p> <p>Con esperienza in:</p> <p>amministrazione, gestione e coordinamento di processi gestionali e amministrativi all'interno di un gruppo o di un'organizzazione;</p> <p>predisposizione e redazione di atti amministrativi nell'ambito di procedimenti semplici e complessi;</p> <p>controllo sulla corretta attuazione dell'attività di competenza e sulla osservanza di leggi e regolamenti;</p> <p>Conoscenza e praticità d'uso degli applicativi del pacchetto MS Office con particolare competenza nei programmi Word ed Excel;</p> <p>Buona conoscenza della lingua Inglese scritta e parlata.</p> <p>saranno valutate positivamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la pregressa esperienza in Aziende o Studi che hanno usufruito o trattato di Contributi Europei.

<p>Servizio Acquisti, appalti e Amministrazione Patrimonio</p> <p>Risorsa amministrativa per incrementare l'organico dell'Ufficio Acquisti, appalti e Amministrazione Patrimonio, per poter supportare l'ufficio nella gestione dei procedimenti amministrativi.</p> <p>La risorsa opererà in affiancamento con il personale presente.</p>	<p>2 Unità</p>	<p>Formazione in ambito economico, amministrativo o ingegneristico con indirizzo gestionale, conseguita mediante Laurea o diploma in ragioneria o altro diploma tecnico equivalente.</p> <p>Esperienza pregressa in uffici acquisti, gestione fornitori o servizi logistici, con conoscenza dei principali aspetti di procurement, gestione albo fornitori, conoscenza delle piattaforme elettroniche di e-procurement.</p> <p>Buona conoscenza della lingua Inglese scritta e parlata.</p> <p>saranno valutate positivamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la conoscenza di principi contabili e basi di contabilità generale e analitica; - la conoscenza del Codice degli appalti e i principi basilari legati all'indizione, gestione e controllo delle gare d'appalto di lavori, beni e servizi, sopra e sotto soglia; - la pregressa esperienza in Aziende o Studi che hanno usufruito o trattato di Contributi Europei.
--	----------------	---

Gli interessati possono inviare la propria candidatura compilando il form, cliccando [qui](#).

Qualora non funzionasse il collegamento, si prega di copiare nella barra di ricerca: <https://web1.labiennale.org/risorseumane/addrecord.php>