AMMINISTRAZIONE CENTRALE
AREA RISORSE UMANE
UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

Allegato n. 2

2022MV03
CODICE PROFILO - DT.2

DETTAGLIO POSIZIONI DA COPRIRE CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

L'Università degli Studi di Padova comunica che, ai sensi di quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., dall'art. 57 del C.C.N.L. - Comparto "Università" del 16/10/2008 e dall'art. 1, comma 10, del C.C.N.L. Comparto "Istruzione e Ricerca" del 19/04/2018, sono ricopribili, per trasferimento, **n. 9** posti di Categoria "**D**", Area "**Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati**", a tempo pieno (n. 36 ore), per le strutture dell'Università degli Studi di Padova.

Il profilo professionale ricercato è così costituito:

JOB DESCRIPTION
Real estate & Facility Management - Profilo generalista.

ATTIVITÀ
- Elaborazione di studi e progetti di fattibilità tecnico-economica per il riuso di beni immobili;
- elaborazione di tabelle, grafici di sintesi, relazioni, presentazioni in *Powerpoint*, di analisi logistiche immobiliari del patrimonio universitario;
- supporto ad attività di *Project Management*;
- supporto tecnico alla analisi e alla definizione di proposte contrattuali e di convenzioni, alla predisposizione e gestione di bandi di gare d'appalto e alla gestione della sicurezza nel lavoro;
- supporto tecnico alla gestione e al presidio di contratti di appalti pubblici di forniture di beni e/o di servizi;
- utilizzo di piattaforme telematiche e strumenti di *e-procurement*;
- analisi dei fabbisogni a supporto del processo di aggregazione della domanda.

CONOSCENZE, CAPACITÀ E COMPETENZE RICHIESTE
- Conoscenza della normativa relativa alla organizzazione e al funzionamento della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento al sistema universitario (Legge n. 240/2010 e D.L.vo n. 165/2001 e s.m.i.);
- conoscenza della normativa inerente alla progettazione edilizia, alla legislazione urbanistica edilizia e sui beni culturali;
- conoscenza della gestione del Patrimonio Immobiliare Pubblico, con particolare riferimento ai sistemi di valorizzazione, dismissione e alienazione immobiliare;
- conoscenza del Codice degli Appalti (D.L.vo n. 50/2016 e s.m.i.);
- ottime conoscenze informatiche, con particolare riferimento al Pacchetto *Office*, compreso *Access*;
- conoscenza dei principi di *Project Management* applicati agli interventi edili-impiantistici;
- capacità di pianificazione e programmazione delle attività affidate;
- capacità di relazione, comunicazione e orientamento all'utenza;
- conoscenza della lingua Inglese - livello di riferimento "B2";

Sono altresì richieste le seguenti competenze "trasversali":
- competenze comunicative e relazionali;
- capacità di analisi e di *problem solving*;
- *Team working*.

AMMINISTRAZIONE CENTRALE
AREA RISORSE UMANE
UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

TITOLO DI STUDIO

Laurea *ex* D.M. n. 270/2004 oppure Laurea *ex* D.M. n. 509/1999, equiparata ai sensi del D.I. 09/07/2009, oppure Diploma universitario delle Scuole dirette a fini speciali *ex* D.P.R. n. 162/1982, equiparato ai sensi del D.I. 11/11/2011, oppure Diploma universitario *ex* Legge n. 341/1990, equiparato ai sensi del D.I. 11/11/2011.
Laurea magistrale *ex* D.M. n. 270/2004 oppure Laurea specialistica *ex* D.M. n. 509/1999, equiparata ai sensi del D.I. 09/07/2009, oppure Diploma di Laurea del "vecchio ordinamento" *ante* D.M. n. 509/1999, equiparata ai sensi del D.I. 09/07/2009.