

Descrizione del profilo e delle mansioni

Funzionario di Amministrazione – Area 2/Sottoarea D

codice FAV-APPR-2025-D

Descrizione del Profilo:

Il funzionario di amministrazione dell'Area Contrattualistica pubblica assicura il proprio supporto alla programmazione delle acquisizioni e alla gestione delle procedure per l'acquisizione di beni, servizi e lavori necessari al funzionamento dell'Istituto, anche curando il supporto amministrativo ai responsabili unici del procedimento (RUP). Tra le attività previste in questo ambito rientra la gestione amministrativa dei contratti e delle convenzioni a titolo oneroso (compresa la fase di stipula, sottoscrizione e rendicontazione analitica. Infine gli addetti del settore gestiscono l'erogazione di sovvenzioni e/o altri benefici economici a soggetti pubblici o privati. Infine, rientra nel dominio di competenza la gestione amministrativa degli immobili in locazione passiva.

Mansioni principali

- Predisposizione, indizione, gestione ed aggiudicazione degli affidamenti e gare d'appalto/concessione di forniture, servizi e lavori
- Predisposizione e gestione sotto il profilo amministrativo dei contratti e/o accordi d'appalto/concessione
- Utilizzo di piattaforme informatiche relative alle attività di acquisizione di beni, servizi e lavori (e-procurement, CONSIP, etc.)
- Supporto amministrativo ai responsabili unici del procedimento (RUP) per le acquisizioni di beni, servizi e lavori
- Supporto alla programmazione delle acquisizioni di beni e servizi per il funzionamento dell'Istituto
- Predisposizione e gestione amministrativa degli immobili in locazione passiva, dei contratti e delle convenzioni onerose, compresa la stipula e liquidazione degli atti negoziali, nonché la rendicontazione analitica
- Gestione amministrativa relativa all'erogazione di sovvenzioni o altri benefici economici a soggetti pubblici o privati
- Approfondimento della normativa di settore

Competenze tecnico-specialistiche

Contrattualistica pubblica e appalti di lavori, servizi e forniture. Gestione di gare per l'acquisizione di beni e servizi. Redazione di capitolati tecnici. Strumenti e metodi per l'analisi dei costi e per la progettazione della documentazione tecnica per l'acquisizione di beni e servizi. Normativa in materia di ruolo e funzioni del RUP e del DEC. Diritto civile, con particolare riferimento a obbligazioni e contratti. Gestione di contratti o altri accordi con soggetti pubblici e/o privati. Normativa in materia di gestione amministrativa degli immobili.

Competenze trasversali

Collaborazione e lavoro in gruppo, analisi e soluzione di problemi, consapevolezza digitale, accuratezza e affidabilità, iniziativa e orientamento al risultato.

Requisiti

Laurea in Scienze dei servizi giuridici L-14, Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione L-16, Scienze dell'economia e della gestione aziendale L-18, Scienze economiche L-33, Scienze politiche e delle relazioni internazionali L-36 e lauree equiparate.

Materie delle prove scritte e orali (ed eventuale preselettiva): Disciplina dei contratti pubblici, nozioni di diritto civile limitatamente alle obbligazioni e contratti, nozione di diritto amministrativo, nozioni di normativa relativa alla trasparenza ed anticorruzione, quesiti situazionali e psicoattitudinali. Prova orale volta alla valutazione delle materie della prova scritta, della conoscenza della lingua inglese e dei software informatici (Microsoft Office, Excel, PowerPoint).