

Descrizione del profilo e delle mansioni

Funzionario di Amministrazione – Area 2/Sottoarea E

codice FAV-APPR-2025-E

Descrizione del Profilo:

Il funzionario di amministrazione dell'area amministrazione e patrimonio cura la gestione dei lavori e degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio in termini di programmazione, progettazione, direzione e collaudo. È coinvolto nella gestione dei servizi generali e in quella tecnico-operativa dei servizi logistici relativi alle sedi dell'Istituto, compresa la gestione e l'inventario del patrimonio mobiliare (arredi e attrezzature da ufficio) e immobiliare. Il settore e il suo personale cura gli aspetti logistici legati alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Infine tra le competenze del profilo rientrano la gestione del protocollo informatico e del sistema documentale dell'Istituto.

Mansioni principali

- Gestione dei lavori pubblici e collaudo finale.
- Gestione dei servizi di facility management, pulizie, facchinaggio, software di gestione degli immobili, gestione magazzino cancelleria, consumabili e arredi, ecc...
- Gestione tecnico-operativa dei servizi logistici relativi ad immobili in uso al polo romano dell'Istat.
- Predisposizione dell'inventario del patrimonio mobiliare e immobiliare;
- Gestione tecnica e controllo delle manutenzioni ordinarie e straordinarie.
- Esecuzione della direzione e del collaudo degli appalti di lavori sotto soglia e gestione delle manutenzioni edili ed impiantistiche.
- Interventi tecnico-logistici in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al d.lgs. 81/08.
- Conduzione dell'ufficio posta e dei relativi servizi per le strutture dell'Istituto.
- Gestione del protocollo informatico e del sistema documentale dell'Istituto.

Competenze tecnico-specialistiche

Principi in materia di contrattualistica pubblica e appalti di lavori, servizi e forniture. Strumenti e metodi per l'analisi dei costi e la progettazione della documentazione tecnica per l'acquisizione di beni e servizi. Istruttoria e negoziazione di contratti o altri accordi per l'acquisizione di servizi. Normativa in materia di gestione degli immobili. Normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Tecniche per la progettazione e la gestione di immobili e impianti. Conoscenza di tecnologie innovative come energie rinnovabili e sistemi di efficienza energetica. Manutenzione ordinaria e straordinaria edile e degli impianti. Procedure per la messa a norma di materiali, attrezzature e impianti. Pianificazione e gestione dei materiali e della logistica. Conoscenza dei software di progettazione (es. AutoCAD, Revit) e di gestione dei progetti (es. MS Project).

Competenze trasversali

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

Requisiti

Ingegneria civile e ambientale L-7, Ingegneria industriale L-9, Scienze dei servizi giuridici L-14, Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione L-16, Scienze dell'architettura L-17, Scienze dell'economia e

della gestione aziendale L-18, Scienze e tecniche dell'edilizia L-23, Scienze economiche L-33 e lauree equiparate.

Materie delle prove scritte e orali (ed eventuale preselettiva): Diritto amministrativo, disciplina dei contratti pubblici con focus sui lavori e su affidamento di servizi professionali e generali, nozioni in merito a normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione, normativa sulla privacy, contabilità pubblica e informatica, 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).