

## Referente Amministrativo

<b>Figura professionale ricercata</b>	L'Agenzia del Demanio è alla ricerca di <b>N° 1 Referente Amministrativo Servizi immobiliari</b> , da impiegare presso la sede di Genova.
<b>Titolo di studio</b>	Laurea Magistrale in Giurisprudenza.
<b>Esperienza maturata</b>	Almeno 3 anni di esperienza lavorativa, presso strutture pubbliche o private, inerenti le materie evidenziate di seguito:
<b>Competenze tecnico-specialistiche della posizione</b>	Normativa sulla gestione del patrimonio immobiliare dello Stato e classificazione dei beni del patrimonio dello Stato; Normativa sulle locazioni-concessioni e sui beni culturali; Diritto Civile, con specifico riferimento ai diritti reali, eredità e pubblicità dei registri immobiliari; Diritto amministrativo, con specifico riferimento ai procedimenti amministrativi (L. 241/90), alla contrattualista pubblica, trasparenza ed anticorruzione; Normativa urbanistico/edilizia.
<b>Competenze organizzative, relazionali e personali</b>	Affidabilità e responsabilità personale. Gestione del rapporto interpersonale e lavoro di gruppo. Orientamento all'auto-sviluppo. Comunicazione e capacità di presentazione. Programmazione e organizzazione delle attività. Propositività e flessibilità.



**Principali aree  
di attività previste  
per la posizione**

Elaborazione di atti/documenti relativi alla gestione, vigilanza e tutela del patrimonio immobiliare dello Stato (Acquisizioni, Vendite, Permute Locazioni e Concessioni, Consegna e Dimissioni di immobili in uso governativo, Protocolli di Intesa, Accordi di Programma, ecc.).  
Analisi delle situazioni di contenzioso in relazione alle tematiche trattate.  
Aggiornamento delle banche dati relative agli immobili gestiti (stato amministrativo, occupazionale e reddituale).  
Realizzazione di studi e approfondimenti normativi, per un costante aggiornamento sulla normativa nazionale, regionale e locale vigente.

**Titolo di preferenza**

Costituisce titolo preferenziale l'appartenenza alle categorie protette ai sensi dell'art. 1, Legge 68/99.

**Competenze informatiche**

Buone capacità di utilizzo pacchetto Office.

**Patenti**

È richiesta l'abilitazione alla guida di automezzo (patente di tipo B).

**Contratto previsto**

Tempo indeterminato.

**Inquadramento**

IV livello. Il rapporto di lavoro è disciplinato dal CCNL Personale Impiegatizio e Quadro Agenzia del Demanio EPE consultabile sul sito Internet dell'Agenzia alla sezione "Lavora con noi".

**Sede**

**Genova**

*segue* →



**Per candidarsi**

La candidatura deve essere presentata esclusivamente tramite la sezione “Lavora con noi” sul sito [www.agenziademanio.it](http://www.agenziademanio.it) indicando il riferimento GEAMMJ011, entro le ore 23:59 del giorno 16/10/2023 autorizzando il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR). Non saranno prese in considerazione altre modalità di candidatura.

I candidati devono indicare di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario specificare quali).

I CV dei candidati ritenuti inidonei nelle precedenti selezioni non saranno presi in considerazione prima dei 24 mesi in caso di inidoneità nella fase selettiva di tipo attitudinale/motivazionale o di inidoneità nella fase selettiva di valutazione delle competenze tecnico-specialistiche solo per profili analoghi.

Non saranno, inoltre, considerate le candidature di risorse che hanno rifiutato la proposta di assunzione esito di precedenti selezioni, nell’arco dei precedenti 24 mesi.

**Non è possibile la partecipazione contemporanea a più annunci.**

Per rendere funzionale l’inserimento e consolidarlo nella Direzione di appartenenza, è indispensabile la permanenza nella stessa per almeno 60 mesi. L’Agenzia pertanto non prenderà in considerazione richieste di trasferimento avanzate prima di tale periodo.

I candidati in situazione di incompatibilità prevista dall’art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001, non potranno essere assunti.

L’Agenzia assicura il rispetto della parità di genere in ogni fase della selezione, costituzione e svolgimento del rapporto di lavoro.

