UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA
AREA PERSONALE

AVVISO DI PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI COORDINATORE DI POLO TERRITORIALE DI FACILITY MANAGEMENT AI SENSI DELL'ART. 26 DELL'ATTO DI ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA

E' attivata, ai sensi dell'articolo 26 dell'Atto di organizzazione amministrativa e tecnica adeguato, da ultimo, con DDG n. 5366 del 22.12.2025, la procedura per il conferimento di 1 incarico di Coordinatore di Polo Territoriale di Facility Management presso il Polo Territoriale di Facility Management di **Albaro** che si è reso vacante a seguito dell'accoglimento della motivata richiesta di revoca da parte dell'attuale titolare dell'incarico.

Ai sensi dell'art. 25 commi 1 e 2 dell'Atto di organizzazione amministrativa e tecnica citato, il menzionato incarico può essere conferito a personale dell'Area contrattuale dei Funzionari, del settore tecnico-informatico, compreso il Personale che presta la propria attività in comando presso questo Ateneo.

Gli ambiti di attività e di responsabilità, nonché le competenze tecnico-professionali e trasversali richieste sono indicate nell'allegato al presente avviso.

È possibile proporre la propria candidatura inviando un'istanza, corredata del proprio *curriculum vitae* in formato europeo, entro il **6 novembre 2026** all'indirizzo *e-mail:* statogiuridicota@unige.it .

La mail di trasmissione dell'istanza dovrà avere il seguente oggetto: "Cognome e Nome - domanda di partecipazione alla procedura COORDINATORE DI POLO TERRITORIALE DI FACILITY MANAGEMENT ALBARO 2026"
Il Direttore Generale valuterà eventuali ragioni ostative, le esigenze dell'Ateneo, le competenze possedute dai candidati e procederà al conferimento del relativo incarico. A tal fine procederà all'esame del curriculum e, qualora si ritenesse necessario acquisire ulteriori elementi utili alla valutazione, svolgerà anche un colloquio individuale con tutti o con alcuni dei candidati cui potranno eventualmente partecipare esperti.

Tutte le comunicazioni inerenti alla procedura avverranno mediante e-mail.

La durata dell'incarico conferito è di tre anni a decorrere dalla data di conferimento, salvo intervenuti mutamenti organizzativi.

Il compenso spettante per la posizione conferita è determinato in sede di contrattazione integrativa.

Data 26 ottobre 2026

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Emma Maria Ernesta VARASIO
Firmato digitalmente

ALLEGATO

POSIZIONE	Coordinatore di Polo Territoriale di Facility Management presso il **Polo Territoriale di Facility Management di Albaro**
AREA E PROFILO PROFESSIONALE	Area contrattuale dei Funzionari, settore tecnico-informatico
AMBITO DI ATTIVITA'	Il polo aggrega i seguenti servizi: *MANUTENZIONE EDILIZIA E IMPIANTISTICA* • Manutenzione delle opere civili • Manutenzione degli impianti elettrici e degli impianti speciali • Interventi per lo sviluppo e il recupero del patrimonio edilizio • Conduzione e manutenzione degli impianti termomeccanici *ATTIVITÀ NEGOZIALE* • Supporto, su richiesta delle strutture Fondamentali del Polo, per le procedure di acquisto di servizi di importo inferiore alla soglia vigente per procedure di affidamento diretto per servizi e forniture. supporto ai RUP *ICT* • Progettazione e realizzazione di infrastrutture sistemistiche innovative a supporto delle postazioni di lavoro ICT • Aggiornamento e manutenzione dei dispositivi client • Censimento, aggiornamento e manutenzione delle dotazioni informatiche delle aule in collaborazione con le Strutture Fondamentali • Progettazione, implementazione e gestione della rete telefonica di Ateneo e dei servizi correlati • Progettazione, realizzazione e gestione delle reti di Ateneo GenuaWifi e GenuaNet • Coprogettazione delle reti dati complesse a supporto delle Strutture Fondamentali Il Polo Territoriale di Facility Management è coordinato da un Responsabile o Coordinatore scelto tra il personale addetto al Polo.

AMBITI DI RESPONSABILITA	• **Coordinamento del presidio funzionale "Polo territoriale di Facility Management"**, raccogliendo e gestendo le richieste ricevute tramite i canali di segnalazione e ticketing (es. OTRS) e indirizzando l'attività del personale coinvolto, assicurando il conseguimento dei risultati del Polo. • **Raccordo funzionale con il Delegato del Rettore del Polo**, per la traduzione degli indirizzi in priorità operative e per l'allineamento delle attività delle Aree coinvolte e delle Strutture afferenti al Polo. • Assunzione, ove necessario e nei limiti dei requisiti previsti, di **incarichi e funzioni tecniche su singoli interventi del Polo (Allegati I.2, I.7, II.14, D.Lgs 36/2023)**, garantendo presidio e continuità tecnico-amministrativa lungo il ciclo dell'intervento (programmazione, progettazione, verifica, esecuzione e collaudo/verifica di conformità), inclusi i ruoli di: o RUP per lavori e, se del caso, per servizi e forniture. o DL per i lavori o DEC per i contratti di servizi/forniture o CSE (se in possesso dei requisiti abilitanti). • **Integrazione e coordinamento operativo dei servizi afferenti al Polo**, assicurando coerenza e continuità tra: manutenzione edilizia e impiantistica, supporto negoziale, servizi ICT secondo l'assetto funzionale previsto • **Coordinamento della presa in carico e del monitoraggio degli interventi del Polo**, con gestione delle priorità e segnalazione delle criticità ai servizi competenti, assicurando aggiornamenti sullo stato di avanzamento. • **Facilitazione dell'operatività del personale addetto al Polo localizzato presso il Polo** (Area Tecnica e Area ICT), assicurando punti di contatto, integrazione delle attività e continuità del presidio, nel rispetto delle rispettive linee gerarchiche.
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	Area tecnico informatica: **Livello 5** Area edilizia e logistica: **Livello 5** Area contrattuale**: Livello 5**
COMPETENZE TRASVERSALI	**Area "realizzare il valore pubblico" Livello 5** Affidabilità: portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità. Accuratezza: svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione. **Area "interagire nel contesto pubblico" Livello 5** Comunicazione: comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.

	Collaborazione: contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità. Orientamento al servizio: riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.

La definizione delle competenze attese è contenuta nel "Dizionario delle competenze" allegato al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente, di cui al seguente link:

https://trasparenza.unige.it/pagina778_sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance.html

I livelli di competenza sono misurati utilizzando la scala del Quadro Europeo delle Qualifiche (EQF) riportata nel medesimo documento.