

Allegato 1 – professionalità e programma d'esame

La professionalità richiesta sarà chiamata ad operare all'interno della Direzione Affari Istituzionali Contratti e Gare per la gestione di tutte le fasi delle procedure di affidamento di lavori, beni e servizi, comprese le verifiche di legge sugli operatori economici affidatari finalizzate alla stipula dei relativi contratti di appalto. Dovrà assicurare la partecipazione ad eventuali seggi di gara e procedere agli adempimenti connessi alla valutazione della documentazione amministrativa. È pertanto richiesta una buona conoscenza della normativa in materia di appalti e contrattualistica pubblica e, in generale, del diritto amministrativo e del diritto civile con particolare riguardo ai contratti, oltre che conoscenze di diritto commerciale e penale.

PROGRAMMA D'ESAME

La prova scritta (anche a contenuto teorico-pratico) e la prova orale si svolgeranno su uno o più dei seguenti argomenti:

normativa sugli appalti; diritto amministrativo; diritto civile con particolare riguardo ai contratti; diritto commerciale; diritto penale; legislazione universitaria.

Il candidato dovrà inoltre dimostrare la conoscenza della lingua Inglese e dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse.