

## Azienda

APT Gorizia è una storica ed importante realtà che ha accompagnato lo sviluppo economico e sociale dell'isontino, connette il polo intermodale del Trieste Airport con le città di Trieste, Udine, Gorizia e d'estate diventa protagonista della mobilità via terra e via mare verso le località turistiche e balneari della regione. La Società fa parte del Consorzio TPL FVG, la società formata dalle 4 aziende storiche regionali che da giugno 2020 gestisce il trasporto pubblico locale nella Regione Friuli-Venezia Giulia.

APT nel corso degli anni, a fianco del trasporto pubblico locale ha anche sviluppato diversi servizi complementari che arricchiscono l'offerta di mobilità in ambito pubblico (servizi all'industria, scuolabus, servizi per disabili, navette, servizi per i Comuni, trenino turistico, servizi notturni), e continua ad esercitare il settore più strettamente commerciale del noleggio pullman da turismo.

### Descrizione – Job description

La Società è alla ricerca di una/un  
ADDETTA/O FACILITY MANAGEMENT

La/Il candidata/o, inserito all'interno della struttura "Gare, Acquisti, Contratti – Infrastrutture", coadiuverà il responsabile nelle seguenti attività:

- definizione e gestione manutenzione infrastrutture e beni Aziendali
- coordinamento progetti di sviluppo e pianificazione strategica del patrimonio immobiliare
- coordinamento progetti di installazione nuovi impianti
- verifica e predisposizione di documentazione conforme agli standard di riferimento e ai vincoli normativi preposti (*autorizzazioni ambientali, registri di carico e scarico rifiuti speciali, compilazione MUD*)
- gestione e rinnovi CPI (*Certificati di prevenzione incendi*)
- gestione pratiche autorizzative e monitoraggio costi energetici infrastrutture
- gestione e coordinamento processo di Acquisti della Società, nel rispetto delle procedure condivise con la Direzione
- gestione procedimenti di gara (*redazione documentazione e capitolati, pubblicazioni, partecipazione a Commissioni e Seggi di Gara, redazione verbali, predisposizione contratti, pubblicazioni finali, gestione dell'esecuzione dei contratti*)
- gestione adempimenti legislativi e predisposizione procedure di rinnovo certificazioni.

La risorsa sarà inoltre di supporto al coordinatore "Servizi Generali" nella gestione dei rapporti con le società assicurative, nonché nelle pratiche propedeutiche all'amministrazione dei sinistri Aziendali. Sarà inoltre coinvolta nella gestione delle pratiche automobilistiche e degli adempimenti sulle tasse di proprietà, in aggiunta alle attività connesse ai rifornimenti di gasolio e al pagamento dei Diritti S.I.A.E. dei veicoli Aziendali.

La/Il candidata/o ideale possiede una laurea (anche triennale) ad indirizzo tecnico o giuslavoristico; la pregressa esperienza presso società mediamente strutturate in cui si sia occupata/o anche di processi di gara e/o infrastrutture costituirà titolo preferenziale.

La risorsa deve inoltre detenere ottime conoscenze del pacchetto Office con particolare riferimento ad Excel e dei programmi di posta elettronica.

Completano il profilo capacità di adattamento a contesti dinamici, proattività e spirito d'iniziativa; la risorsa dovrà infine dimostrare di saper lavorare in gruppo, relazionandosi adeguatamente ad interlocutori interni ed esterni, attivandosi per trovare soluzioni trasversali.

È richiesta la disponibilità a trasferte territoriali locali, in provincia di Gorizia, presso le diverse sedi Aziendali.

Sede di lavoro: GORIZIA

Livello e tipologia contrattuale: saranno valutati in base al profilo – CCNL Autoferrotranvieri.