



(All. 7)

OFFICER GESTIONE MOTORIZZAZIONE E LOGISTICA – CATEGORIA D

Unità Operativa/Direzione: Segretariato Regionale

Sede di lavoro: Comitato Regionale

Regioni disponibili: Emilia Romagna, Liguria, Marche

Referente: Segretario Regionale

Durata: indeterminato

RAL: 25 K

Scopo della funzione:

Supportare la gestione organizzativa ed amministrativa del parco veicoli e delle relative pratiche di motorizzazione C.R.I. in ambito regionale e a supporto delle esigenze territoriali.

Compiti e responsabilità:

Nell'ambito degli scopi della funzione sopra delineati assicura, a titolo esemplificativo e non esaustivo i seguenti compiti:

- gestisce il parco automezzi e le relative attrezzature e materiali (utilizzo, riparazione e manutenzione);
- gestisce le attività di gestione dei flussi informativi dell'intero processo logistico ed operativo;
- pianifica le attività ed i servizi operativi di istituto, in convenzione o di protezione civile nell'ambito regionale;
- produce la documentazione relativa a materiale di magazzino e parco mezzi (bolle di accompagnamento, etc);
- controlla la conformità dei servizi erogati rispetto a quelli pianificati;
- cura i rapporti con i fornitori, elabora la reportistica connessa e supporta la rendicontazione contabile di riferimento;
- garantisce l'operatività, per quanto di sua competenza, della Sala Operativa Regionale e dei relativi processi.

Competenze tecniche ed esperienza:

- laurea triennale in discipline scientifiche (architettura, ingegneria, protezione civile o affini) e comprovata esperienza almeno triennale in ruoli analoghi all'interno di enti pubblici e/o privati oppure, alternativamente, diploma di scuola secondaria grado e almeno 7 anni esperienza nel ruolo all'interno di enti pubblici e/o privati;
- buona conoscenza della normativa in materia di salute e sicurezza ex D.lgs. 81/08;
- buona conoscenza del sistema di Protezione Civile;
- buona conoscenza de Codice della Strada e del Testo Unico Motorizzazione CRI;
- ottima conoscenza degli applicativi Microsoft Office ed in particolare Excel;



- buona conoscenza utilizzo software gestionali contabili;
- buona conoscenza scritta e orale della lingua inglese.