



(All. 8)

OFFICER GESTIONE IMMOBILI – CATEGORIA D

Unità Operativa/Direzione: Segretariato Regionale

Sede di lavoro: Comitato Regionale

Regioni disponibili: Lombardia, Piemonte

Referente: Segretario Regionale

Durata: indeterminato

RAL: 25 K

Scopo della funzione:

Assicurare il supporto al Comitato Regionale nella progettazione e nella gestione delle attività operative e di pronto impiego logistico dell'Associazione in ambito regionale e a supporto delle esigenze territoriali. Supportare la gestione tecnica ed il controllo del patrimonio immobiliare.

Compiti e responsabilità:

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

- pianifica le attività ed i servizi operativi di istituto, in convenzione o di protezione civile nell'ambito regionale;
- produce la documentazione relativa ai beni immobili e al mobilio quivi presente;
- cura i rapporti con i fornitori, elaborare la reportistica connessa e supportare la rendicontazione contabile di riferimento;
- supporta la gestione delle risorse impegnate nelle attività operative;
- controlla la conformità dei servizi erogati rispetto a quelli pianificati;
- verifica lo stato di manutenzione e la conservazione degli immobili e dei locali di pertinenza del Comitato Regionale;
- assicura la tenuta della documentazione catastale, gestendo l'aggiornamento e il rilascio delle certificazioni di legge;
- gestisce l'operatività, per quanto di sua competenza, della Sala Operativa regionale e dei relativi processi.

Requisiti richiesti:

- 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 di secondo grado ed almeno 7 anni esperienza nel ruolo all'interno di enti pubblici e/o privati;
- buona conoscenza della normativa in materia salute e sicurezza ex D.lgs. 81/08;
- buona conoscenza della normativa in materia di procedure catastali e certificazioni immobiliari;



- ottima conoscenza utilizzo software gestionali;
- buona conoscenza degli applicativi Microsoft Office ed in particolare Excel;
- buona conoscenza scritta e orale della lingua inglese.