

ALL. 3

OFFICER OPERATIONS E FACILITY- CATEGORIA D

Unità Operativa/Direzione: Segretariato Regionale

Sede di lavoro: Comitato Regionale

Regioni disponibili: Veneto

Referente: Segretario Regionale

Durata: Indeterminato

Inquadramento: cat. D CCNL CRI

RAL: 25K

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 organizzativa ed amministrativa del parco veicoli e delle relative pratiche di motorizzazione C.R.I. in ambito regionale e a supporto delle esigenze territoriali, insieme alla gestione tecnica ed al 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:

- cura l'intera gestione del parco automezzi e relative attrezzature e materiali (utilizzo, riparazione e manutenzione);
- pianifica le attività ed i servizi operativi di istituto, in convenzione o di protezione civile nell'ambito regionale;
- gestisce i flussi informativi dell'intero processo logistico ed operativo;
- produce la documentazione relativa a materiale di magazzino e parco mezzi (bolle di accompagnamento, etc);
- cura i rapporti con i fornitori, elabora la reportistica connessa e supporta 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;
- garantisce l'operatività 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 di esperienza;
- Buona conoscenza della normativa in materia di salute e sicurezza ex D.lgs. 81/08;
- Buona conoscenza del sistema di Protezione Civile;
- Buona conoscenza delle procedure catastali;
- Buona conoscenza degli applicativi Microsoft Office ed in particolare Excel;
- Buona conoscenza scritta e orale della lingua inglese.