

ALLEGATO A

ATTIVITA' SERVIZI GENERALI, MANUTENZIONE E LOGISTICA DELLA FONDAZIONE POLO DEL '900

Il profilo ricercato in collaborazione con la direzione e i colleghi dell'amministrazione si occuperà di organizzare e supervisionare tutte le attività di manutenzione relative ai fabbricati e agli impianti. La risorsa, inoltre, si occuperà di verificare il rispetto delle normative in tema di sicurezza in base alle direttive dell'RSPP e in conformità con le normative vigenti.

La figura ricercata di Facility Manager si occuperà nello specifico di:

- ricevere ed elaborare le segnalazioni di malfunzionamenti e criticità, gestendo le operazioni quotidiane di manutenzione e sicurezza degli edifici;
- verificare lo stato di manutenzione degli immobili, degli impianti elettrici, idraulici, termici, antincendio e speciali di tutte le strutture della Fondazione, pianificando la periodicità dei controlli e identificando i fabbisogni di intervento;
- pianificare, in collaborazione con gli uffici della Fondazione, gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su immobili, strutture, impianti e tecnologie della Fondazione;
- assistere nel coordinamento e nel monitoraggio dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, garantendo che vengano eseguiti tempestivamente e secondo gli standard previsti;
- supervisionare le operazioni di logistica, movimentazione e allestimento tecnico degli uffici e degli eventi e delle iniziative realizzate dalla Fondazione Polo del '900;
- gestire, in collaborazione con l'area Amministrazione i preventivi, i contratti, gli appalti esterni, gli acquisti e le forniture relativi al facility management;
- verificare il funzionamento delle disposizioni di sicurezza e gestire i rapporti con i soggetti esterni deputati alla vigilanza;
- supportare iniziative per migliorare l'efficienza energetica e la sostenibilità ambientale degli edifici;
- mantenere aggiornati i registri e i report relativi a tutte le attività di manutenzione e gestione delle strutture;
- svolgere periodicamente attività di reportistica alla Direzione, dando comunicazione di eventuali anomalie;
- gestire il magazzino e tenere aggiornato il registro ospiti