

RESPONSABILE COORDINAMENTO LOGISTICO

AMBITO

DIVISIONE FORMAZIONE

SCOPO DELLA POSIZIONE

Supportare il Capo Divisione Formazione nella progettazione del piano degli acquisti e nell'attuazione del piano di miglorie dei Centri di Formazione Professionale.

RIPORTI SUPERIORI

Capo Divisione Formazione.

RIPORTI INFERIORI

Risorse umane appartenenti alle aree dei Funzionari, Istruttori e Operatori.

RESPONSABILITA' E COMPITI DELLA POSIZIONE

Nel quadro delle strategie e dei piani approvati e delle direttive ricevute, è responsabile per la Divisione Formazione del piano degli acquisti, programmando - in accordo con il Capo Divisione – ed attuando un piano di intervento di migloria nelle sedi formative.

Con questi obiettivi, ha il compito di:

- Collaborare con i Responsabili dei Centri di Formazione per definire il piano triennale degli acquisti; definendo annualmente un piano di acquisti per ogni Centro di Formazione Professionale
- Avviare il piano di programmazione periodica per quanto attiene alle manutenzioni ordinarie e programmare, garantire e monitorare il piano di miglorie degli stabili di competenza della Divisione;
- Collaborare con i preposti delle sedi formative, per garantire interventi tempestivi in ambito sicurezza nelle scuole;
- Garantire gli adempimenti connessi al sistema di accreditamento regionale, con particolare attenzione alle dotazioni strumentali e logistiche delle sedi;
- Relazionarsi con aziende esecutrici dei lavori nei Centri di Formazione Professionale;
- Operare per la piena diffusione di processi di acquisto e di manutenzione attraverso l'utilizzo di strumenti efficaci per garantire la verifica periodica del buon funzionamento delle sedi formative;

DELEGHE

Nell'ambito delle responsabilità assegnate il titolare della posizione, per la durata del suo mandato:

- ✓ Esercita i poteri di gestione e le deleghe assegnati dal capo Divisione Formazione, operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure aziendali;
- ✓ Emanata tutti gli atti amministrativi e organizzativi relativi al personale assegnato (autorizzazioni su permessi, valutazione prestazioni ai fini degli incentivi e delle progressioni) nell'ambito delle circolari e dei regolamenti.



COMPITI RELAZIONALI

Cura e mantiene, per quanto di competenza, costanti relazioni con:

- I Responsabili dei servizi della Divisione Formazione e della Divisione Lavoro;
- I Responsabili dei servizi dell'Area Amministrazione