



Denominazione Incarico	35 – Referente Centralino / Portineria PO Gavardo / Salò / Prevalle
Dipendenza Gerarchica	Direzione Amministrativa / U.O.C. Gestione Acquisti
Dipendenza Funzionale	Direzione Amministrativa / U.O.C. Gestione Acquisti
Ruolo	Amministrativo / Tecnico Professionale
Profilo Professionale	Area degli assistenti e degli operatori
Funzioni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestisce e coordina le attività legate all'attività del centralino/portineria aziendale ✓ Collabora con gli altri servizi aziendali, per la stesura di regolamenti, protocolli e procedure aziendali ✓ Coordina le risorse umane adibite alle attività del centralino/portineria ✓ Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 D.Lgs. n. 81/2008 ✓ Controlla la corretta applicazione della normativa in tema di privacy nell'ambito di competenza ✓ Gestisce i rapporti con i lavoratori ✓ Verifica la corretta applicazione della normativa in materia di orario di lavoro ✓ Cura personalmente le scadenze previste dall'attività del servizio ✓ Verifica periodicamente il corretto funzionamento delle apparecchiature in dotazione al Servizio e intraprende le azioni necessarie per la risoluzione delle criticità riscontrate ✓ Gestisce e coordina le attività di emergenza con gli altri servizi per quanto di competenza ✓ Aggiorna la rubrica telefonica per quanto di competenza ✓ Assicura la reperibilità programmata ✓ Attua e coordina le disposizioni del Responsabile U.O.C Gestione Acquisti ✓ Coordina l'attività di servizio del centralino/portineria con il relativo Servizio Gestito in Appalto
Attitudini/competenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conoscenza della normativa di settore ✓ Capacità problem solving ✓ Capacità di gestione e coordinamento gruppo di lavoro ✓ Autonomia nella gestione operativa delle procedure ✓ Autonomia nell'utilizzo dei software applicativi dedicati
Peso/€ dell'incarico	€ 1.500 - € 1.800