

ALLEGATO A

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

- verificare lo stato di manutenzione degli immobili, degli impianti elettrici, idraulici, termici 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 su immobili, strutture, impianti e tecnologie della Fondazione;
- supervisionare gli interventi eseguiti dai fornitori esterni;
- coordinare e provvedere agli aspetti di logistica, movimentazione e allestimento tecnico degli uffici e degli eventi e delle iniziative realizzate dalla Fondazione Polo del '900;
- soprintendere e gestire delle attività di movimentazione di opere e attrezzature da ufficio tra i diversi uffici e le strutture della Fondazione in occasione degli interventi di manutenzione straordinaria o di ristrutturazione;
- gestire, in collaborazione con l'area Amministrazione, 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;
- Svolgere periodicamente attività di reportistica alla Direzione, dando comunicazione di eventuali anomalie.