

TITOLO POSIZIONE

RESPONSABILE SICUREZZA E LOGISTICA

AMBITO

SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO

SCOPO DELLA POSIZIONE

Svolgendo il ruolo di RSPP, assicura la prevenzione e la sicurezza nei luoghi di lavoro, attuando tutte le soluzioni tecnico organizzative previste dalla normativa. Gestisce, coordina e garantisce in modo tempestivo ed efficace tutta la manutenzione degli immobili e delle attrezzature per la loro completa fruibilità in sicurezza. Garantisce l'applicazione delle norme in materia di prevenzione e sicurezza, rispettando gli adempimenti previsti dalla norma di legge, dalla formazione alla comunicazione e gestione delle informazioni agli enti interessati.

RIPORTI SUPERIORI

- DIRETTORE GENERALE

RIPORTI INFERIORI

- NESSUNO

RESPONSABILITA' E COMPITI DELLA POSIZIONE

Tenuto conto di quanto stabilito dalle norme, contratti, e regolamenti, nonché dei principi interni del sistema di qualità, il titolare della posizione ha la responsabilità:

- Di verificare e garantire la sicurezza in tutte le sedi, attraverso il costante aggiornamento del DVR, effettuando periodici sopralluoghi e ispezioni in tutti gli ambienti e sedi;
- Di coordinare, attuare e gestire tutte le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili al fine di garantire la completa funzionalità e sicurezza;
- Di contribuire al diffondersi di una cultura attenta alla sensibilizzazione per quanto riguarda tutte le problematiche in materia di sicurezza e prevenzione, attuando modalità e interventi per motivare il personale a seguire le norme di comportamento previste;
- Di gestire tutti i processi relativi agli aspetti logistici;
- Di proporre e individuare soluzioni logistiche che permettano l'ottimizzazione nell'utilizzo degli immobili, in modo da garantire l'erogazione dei servizi in modo efficiente ed efficace;
- Di garantire l'attuazione degli standard minimi in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, anche attraverso la codifica di procedure condivise;
- Del personale, se assegnato, effettuando tutti gli atti amministrativi e gestionali relativi;

Collabora, per quanto di competenza, con la Direzione Generale, le Direzioni Territoriali o con i Responsabili incaricati per quanto attiene:

- La stesura dei regolamenti interni di competenza;
- La redazione del Piano Performance;
- La redazione della relazione delle performance;
- La redazione dei bilanci preventivi e consuntivi;
- La redazione del Piano degli Acquisti;
- La redazione del piano di formazione del personale;
- La redazione del piano dell'offerta formativa (POF);
- La redazione del piano strategico di comunicazione;
- Il monitoraggio costante delle attività, a livello quantitativo e qualitativo;

Deleghe

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

- Sottoscrivere gli atti di liquidazione;
- Sottoscrivere i timesheet del personale;
- Emanare 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 Direttori Territoriali;
- I Responsabili dei servizi per il Funzionamento;
- I Responsabili dei servizi per l'Integrazione Organizzativa;
- I Responsabili dei servizi di Erogazione;

Confrontandosi attivamente con la Direzione Generale e Territoriale, cura e mantiene le relazioni, per quanto di competenza, con le reti e gli attori territoriali, Regione Lombardia e Città Metropolitana di Milano;