

RESPONSABILE SICUREZZA E LOGISTICA

AMBITO

Area Amministrazione

SCOPO DELLA POSIZIONE

Assicurare il rispetto degli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, di cui al D.Lgs. 81/2008. Garantire il supporto logistico e la manutenzione per tutte le sedi di Afol Metropolitana, assicurandone la completa fruibilità in sicurezza.

RIPORTI SUPERIORI

Capo Area Amministrazione.

RIPORTI INFERIORI

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

RESPONSABILITA' E COMPITI DELLA POSIZIONE

È responsabile per quanto attiene al suo ruolo dell'attuazione degli adempimenti stabiliti dal D.Lgs. 81/2008 e della definizione di interventi puntuali per la messa in sicurezza dei luoghi di lavoro e della programmazione degli interventi di manutenzione per tutte le sedi di Afol Metropolitana.

Con questi obiettivi ha il compito di:

- Collaborare con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e garantire il supporto per la predisposizione e/o l'aggiornamento dei DVR, dei piani di emergenza, per l'organizzazione e la partecipazione alle riunioni periodiche come da D.Lgs. 81/2008, sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
 - Elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure, garantendo l'attuazione degli standard minimi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, anche attraverso la codifica di procedure condivise;
 - Collaborare con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con il Medico Competente per la verifica della salute dei lavoratori, degli strumenti di lavoro, dell'attività lavorativa e degli ambienti di lavoro;
 - Gestire le attività di informazione e di formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro per tutto il personale oltre che promuovere interventi di sensibilizzazione rispetto all'osservanza delle norme in materia;
 - Supportare i responsabili delle sedi per quanto riguarda il rispetto degli adempimenti di cui al D.Lgs.81/2008 e i rapporti con gli organi di vigilanza, i Vigili del Fuoco e gli altri enti preposti alla sorveglianza degli ambienti di lavoro;
 - Definire, realizzare e sovrintendere a tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria al fine di garantire la completa funzionalità e sicurezza dei luoghi di lavoro;
 - Assicurare il supporto logistico, anche individuando soluzioni funzionali all'utilizzo ottimale degli immobili;
 - Gestire il personale assegnato, effettuando tutti gli atti amministrativi e gestionali relativi;
-

- Collaborare per quanto di competenza alla predisposizione dei documenti di programmazione, contabili e gestionali dell'azienda (quali ad esempio bilanci e regolamenti interni);
- Collaborare con il servizio Contabilità e Bilancio assicurando il controllo di gestione delle attività di competenza.

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 Area Amministrazione, 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 diversi Servizi dell'Agenzia;
- Il Responsabile Gestione Risorse Umane;
- I consulenti e i fornitori;
- Gli organi di vigilanza, i Vigili del Fuoco e gli altri enti preposti alla sorveglianza degli ambienti di lavoro;
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
- Il medico competente.