

RESPONSABILE SALUTE SICUREZZA E AMBIENTE

AMBITO

AREA AMMINISTRAZIONE

SCOPO DELLA POSIZIONE

Supportare l'organizzazione nella definizione della strategia aziendale nella gestione operativa e nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi per i lavoratori, per la protezione dell'ambiente, coerentemente con la legislazione vigente e le normative applicabili cogenti e/o volontarie in ambito salute, sicurezza e ambiente.

RIPORTI SUPERIORI

Capo Area Amministrazione.

RIPORTI INFERIORI

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

RESPONSABILITA' E COMPITI DELLA POSIZIONE

È responsabile di garantire la sicurezza, la salute e la protezione dell'ambiente all'interno dell'organizzazione, implementando e monitorando misure di prevenzione e gestione dei rischi. Il suo compito è assicurare il rispetto delle normative e delle buone pratiche nel campo della sicurezza sul lavoro e della tutela ambientale.

Con questi obiettivi ha il compito di:

- Supportare il management nella valutazione preliminare dell'impatto delle scelte di business, quali l'introduzione di nuovi processi, di nuove sedi, nuove tecnologie e di nuovi sistemi di organizzazione del lavoro, in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro.
- Coadiuvare il management in merito ai nuovi requisiti volontari e cogenti.
- Supportare l'azienda nella definizione e attuazione dei piani formativi e di addestramento, finalizzati anche ad implementare una cultura orientata alla tutela della salute, sicurezza e protezione dell'ambiente.
- Coordinare la gestione dei rapporti con le parti interessate interne ed esterne all'organizzazione (RSPP, Medico Competente, i Vigili del Fuoco e gli altri enti preposti alla sorveglianza degli ambienti di lavoro).
- Supportare, collaborando con le altre funzioni dell'organizzazione, lo sviluppo dei piani di azione volti al raggiungimento degli obiettivi strategici in materia di salute, sicurezza e ambiente, garantendo il monitoraggio e fornendo un aggiornamento periodico della situazione al management.
- Coordinare la predisposizione e attuazione delle procedure e del piano per la gestione delle emergenze.
- Coordinare e supportare i soggetti aziendali preposti nell'individuazione dei sistemi di verifica e raccolta dati dell'implementazione delle procedure di sicurezza/ambiente aziendali. Collaborare anche nella stesura degli audit di verifica.
- Coordinare e collaborare alla definizione e all'attuazione delle pratiche amministrative in ambito Salute, Sicurezza e Ambiente anche finalizzate all'ottenimento di autorizzazioni da parte di enti



esterni. Supporta le figure garanti aziendali durante eventuali visite ispettive di enti esterni preposti alla vigilanza.

- Coordinare la progettazione, lo sviluppo e l'aggiornamento del sistema documentale dell'organizzazione.
- 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.
- Garantire il supporto alla logistica, 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;
- ✓ Emanava 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:

- Datore di Lavoro;
- Delegato del Datore di Lavoro in materia di sicurezza e prevenzione infortuni;
- 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;
- Gli RLS.