

TITOLO POSIZIONE

RESPONSABILE QUALITÀ

AMBITO

SERVIZI DI STAFF

SCOPO DELLA POSIZIONE

Implementare e gestire i sistemi di monitoraggio interno, in funzione del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione e del conseguimento degli obiettivi aziendali.

Fornire supporto tecnico al Direttore Generale ed al Consiglio di Amministrazione per l'attività di vigilanza sull'andamento gestionale dell'azienda, sulla qualità dei servizi e dei processi e in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'attività amministrativa.

Assicurare il funzionamento della segreteria di direzione generale e dell'ufficio protocollo.

RIPORTI SUPERIORI

DIRETTORE GENERALE

RIPORTI INFERIORI

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

RESPONSABILITA' E COMPITI DELLA POSIZIONE

Tenuto conto di quanto stabilito da norme, contratti e regolamenti, è responsabile:

- delle attività di monitoraggio interne all'Agenzia;
- del reporting sul raggiungimento degli obiettivi strategici, operativi e di compliance dell'Agenzia;
- della implementazione e gestione del sistema di qualità aziendale;
- delle attività di segreteria di direzione generale.

Con questi obiettivi, ha il compito di:

- Assicurare il buon funzionamento, con attività di coordinamento, della segreteria di direzione generale, inclusa l'attività di supporto al comitato di direzione, e gestire l'ufficio protocollo;
- Programmare e realizzare, in collaborazione con il Servizio Gestione Risorse Umane, le attività di monitoraggio connesse alla impostazione e alla verifica del Piano della performance;
- Supportare il Direttore Generale ed il Consiglio di Amministrazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'attività amministrativa;
- Implementare e gestire il sistema di qualità aziendale, verificando l'attuazione degli interventi connessi ad eventuali non conformità riscontrate dall'organo certificatore;
- Aggiornare il modello organizzativo, alla luce delle modifiche eventualmente intervenute nell'organizzazione e nei processi aziendali;
- Assicurare la qualità dei dati e delle informazioni raccolte e dei report prodotti;

SEDE LEGALE

Via Soderini 24 - 20146 Milano
Tel 02 77404141 - protocollo@afolmet.it
P.IVA 08928300964

- Curare la raccolta delle informazioni relative all'accreditamento delle strutture ed essere di supporto su tale tematica al Rappresentante Legale dell'Agenzia;
- 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).

DELEGHE

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

- ✓ Esercita i poteri di gestione e le deleghe assegnate, 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:

- Il Consiglio di Amministrazione;
- La Direzione Generale, il Capo Area Amministrazione e i capi Divisione Formazione e Lavoro;
- I Responsabili dei Servizi.