


JOB DESCRIPTION		
		
DIPARTIMENTO PREVENZIONE ONE HEALTH		INCARICO ORGANIZZATIVO DI STRUTTURA
DENOMINAZIONE	PREVENZIONE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO (SPRESAL)	
INCARICO	Funzione Organizzativa	
RUOLO	SANITARIO	
PROFILO PROFESSIONALE	PROFESSIONISTA DELLA SALUTE - TECNICO DELLA PREVENZIONE	
POSIZIONE	LIVELLO 2	
MISSION	<p>Concorre al perseguimento della <i>mission</i> aziendale garantendo – per quanto riconducibile al ruolo – l’appropriatezza, la qualità, l’efficacia e l’efficienza delle attività erogate nell’ambito della SSD Servizio di Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro – S.Pre.S.A.L. Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla S.C. Area della Professioni Tecniche Sanitarie, della Prevenzione e della Riabilitazione, attraverso la gestione delle risorse assegnate, coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa dei processi assistenziali della prevenzione nell’ambito della struttura di appartenenza operativa.</p> <p>Costituisce il riferimento e il supporto per la direzione della Struttura di appartenenza e, in collaborazione con gli IFO sovraordinati, partecipa all’attuazione del processo di evoluzione professionale e di acquisizione di autonomia, in coerenza con gli indirizzi e gli obiettivi definiti a livello aziendale, delle risorse umane assegnate alla struttura di appartenenza.</p>	
AREA DI RESPONSABILITÀ	UNITÀ OPERATIVA S.Pre.S.A.L.	
PRINCIPALI ATTIVITÀ	<p>TECNICO-PROFESSIONALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora alla pianificazione, sulla base degli indirizzi operativi del Servizio, delle attività di vigilanza per la prevenzione di infortuni e malattie professionali nei luoghi di lavoro, delle attività di promozione del benessere dei lavoratori e della cultura della sicurezza negli ambienti di lavoro, in linea con gli obiettivi aziendali e le norme vigenti. • Supporta le risorse umane assegnate al servizio nell’espletamento delle funzioni e degli incarichi assegnati; favorisce la crescita professionale delle risorse umane, consensualmente all’evoluzione normativa e allo sviluppo sociale e imprenditoriale del territorio di competenza. • Monitora l'andamento delle attività, raccogliendo e analizzando i dati per la produzione di flussi informativi. • Gestisce le relazioni interne ed esterne, promuovendo la collaborazione e il confronto fra i diversi portatori di interesse. • Organizza e monitora la programmazione delle attività del Servizio per garantire la continuità delle attività e il conseguimento degli obiettivi di budget aziendali e regionali. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Garantisce la corretta e puntuale applicazione dei protocolli/procedure e delle buone prassi <p>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina e gestisce, nell'ambito delle direttive del direttore del Dipartimento e nel rispetto dei criteri aziendali definiti dalla SC Area Tecnica Sanitaria, della Prevenzione e della Riabilitazione, il personale del comparto assegnato all'unità di appartenenza. • Garantisce, in sinergia con i livelli di coordinamento dell'area della prevenzione, la corretta erogazione delle attività/prestazioni nei diversi ambiti di competenza. • Concorre alla valutazione dei processi, delle attrezzature, delle tecnologie in termini di sicurezza e gestione del rischio, nell'ambito dell'area di competenza. • Cura i rapporti con le Procure della Repubblica territorialmente competenti al fine di assicurare l'omogeneità, la tempestività e la completezza degli atti di polizia giudiziaria di competenza.
--	--

	<p>FORMAZIONE CONTINUA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con gli IFO sovraordinati alla predisposizione dei profili individuali degli operatori afferenti all'area di competenza, ivi compresa la creazione di dossier formativi individuali e di gruppo utili alla certificazione delle <i>clinical competence</i> previste dall'accREDITAMENTO istituzionale. • È responsabile della valutazione e del <i>reporting</i> della formazione obbligatoria aziendale (APO) del personale afferente alla Struttura di competenza. Partecipa, congiuntamente al Direttore della Struttura, all'identificazione dei corsi di formazione da inserire nel Piano Formativo Annuale aziendale. <p>È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo evidente all'incarico in questione.</p>
RELAZIONI ORGANIZZATIVE	Direttore del Dipartimento di afferenza, Responsabile dell'Unità Organizzativa di riferimento, IFO sovraordinato, IFO di tutte le altre U.O. aziendali e <i>stakeholder</i> esterni
RELAZIONI GERARCHICHE	IFO sovraordinato e Responsabile dell'U.O. di appartenenza
ESPERIENZA RICHIESTA	3 anni di esperienza nel profilo professionale

REQUISITI DI ACCESSO	<p>a) valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;</p> <p>b) assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;</p> <p>c) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270;</p> <p>d) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza;</p> <p>e) qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria per i luoghi di lavoro e appartenenza operativa e contrattuale alla S.S.D. S.Pre.S.A.L.</p>
ULTERIORI CONOSCENZE /COMPETENZE	
VERIFICA DELLE COMPETENZE	Alla scadenza dell'incarico conferito, il titolare è valutato in relazione alle attività professionali svolte e ai risultati raggiunti dal responsabile sovraordinato. La valutazione dell'incarico di funzione è allineata alla metodologia di valutazione in

	uso per tutto il personale, in relazione alle funzioni, responsabilità e obiettivi strategici che l'Azienda intende perseguire con tali incarichi. La valutazione finale al termine dell'incarico avviene con apposita scheda di valutazione riepilogativa della performance individuale e dei comportamenti riferiti al periodo oggetto di valutazione.
DURATA INCARICO	5 anni