

Manuale Organizzativo

Servizio prevenzione e protezione (1/2)

Missione

Assicurare la gestione della sicurezza aziendale attraverso l'applicazione delle norme e l'osservanza delle leggi e direttive in materia di prevenzione infortuni e sicurezza sul lavoro, anche supportando il Datore di lavoro delegato per gli adempimenti di propria competenza. Sovrintende all'attivazione e realizzazione delle direttive in materia di sicurezza sul lavoro, in applicazione degli obblighi previsti dalla Norma SA 8000.

Principali responsabilità

- ✓ Supporta l'AD nella definizione delle linee guida e delle modalità operative da intraprendere per una corretta attuazione degli adempimenti/adequamenti su tematiche di Privacy ex D.lgs 196/2006, in collaborazione con Affari Legali, e di Sicurezza e Salute del Lavoratore (SSL), assicurandone altresì una costante attività di verifica e di presidio
- ✓ Assicura l'individuazione e valutazione dei fattori di rischio negli ambienti di lavoro ex D.lgs 81/2008, delle relative misure di prevenzione e protezione, ne valuta l'adeguatezza e garantisce il monitoraggio, attraverso verifiche periodiche
- ✓ Provvede alla redazione e aggiornamento del DVR (Documento di Valutazione dei Rischi), dei Piani di Emergenza per le strutture di sede e di tutta la documentazione richiesta ai sensi del D.lgs 81/08
- ✓ Assicura l'identificazione dei lavoratori esposti, in coordinamento con il Medico Competente aziendale, e provvede alle procedure amministrative di sorveglianza sanitaria
- ✓ Effettua la valutazione di merito sulla congruità delle procedure/istruzioni di lavoro aziendali con la normativa di riferimento, ne predispone la documentazione richiesta e gestisce le relazioni con gli enti esterni di controllo
- ✓ Assicura, coordinandosi con Acquisti e Affari Generali, l'applicazione e il controllo delle normative igienico-sanitarie e sulla sicurezza in relazione ai beni e servizi acquistati, garantendo anche il possesso delle certificazioni necessarie da parte dei fornitori
- ✓ Monitora gli infortuni accaduti nel corso dell'anno, elaborando statistiche sugli stessi con relativa analisi di cause/situazioni per l'individuazione di azioni preventive/correttive
- ✓ Collabora con la struttura competente per la formazione del personale sulle materie di Prevenzione e Protezione, in accordo con la Direzione Operativa e la Direzione Coordinamento Corporate

Manuale Organizzativo

Servizio prevenzione e protezione (2/2)

Relazioni organizzative rilevanti

Comitati interfunzionali:

Riporta a:

- ✓ Amministratore Delegato

Principali Indicatori di Performance (KPI)

- ✓ DVR (Documento di Valutazione dei Rischi)
- ✓ Documentazione richiesta ex art. 26 del D.lgs 81/2008
- ✓ Rispetto delle norme e delle procedure di sicurezza sul lavoro (es. numero giorni di infortunio per dipendente, numero infortuni per dipendente, ...)
- ✓ Ore di formazione e addestramento su sicurezza per addetto e per tipologia di attività svolta
- ✓ Incidenza del costo per visite mediche sul costo del personale

Profilo e competenze professionali

CONOSCENZE TECNICHE

- ✓ Procedure e processi interni
- ✓ Organizzazione aziendale e del lavoro
- ✓ Legislazione e normativa sicurezza lavoro
- ✓ Tecniche di analisi statistiche

CAPACITA' GESTIONALI e RELAZIONALI

- ✓ Orientamento al risultato
- ✓ Problem solving
- ✓ Project management
- ✓ Capacità di comunicazione