

1. Denominazione dell'incarico professionale:

"Ufficio Rappresentante della Direzione dei Sistemi Qualità e delle prestazioni, pianificazione strategica e Rappresentante del Servizio di Prevenzione e Protezione per la sicurezza sul lavoro"

2. Struttura di appartenenza:

- Direzione Generale - Sezione Qualità delle Prestazioni, Controllo di Gestione, Performance, Digitalizzazione e innovazione tecnologica"

3. Obiettivi dell'incarico:

- Gestione azione di miglioramento e verifica dell'efficacia ed efficienza del sistema di gestione qualità, dell'accreditamento dei laboratori di prova, del sistema di gestione per la sicurezza e della pianificazione strategica.
- Coordinamento dell'insieme di persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dei rischi professionali per i lavoratori.
- Gestione della partecipazione e della progettualità nell'ambito dei Tavoli Istruttori del Consiglio (TIC) del SNPA.
- Coordinamento dei Distretti e delle Aree nelle materie di propria competenza.

4. Risorse coinvolte

- Umane: n. 4 unità e coordinamento personale distrettuale per la qualità e la sicurezza.
- Strumentali: hardware e software dedicati.

5. Attività principali dell'incarico:

- Proposta alla Direzione Strategica degli investimenti e degli obiettivi legati ad azioni correttive di miglioramento dei sistemi di gestione per la qualità, di accreditamento dei laboratori di prova e della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Gestione attività di controllo e riesame periodico dell'adeguatezza dei sistemi di gestione per la qualità e dell'accreditamento dei laboratori di prova.
- Tenuta dei rapporti con gli Organismi esterni di certificazione e accreditamento dei laboratori di prova.
- Tenuta dei rapporti con il SNPA e le altre Agenzie per l'Ambiente nell'ambito dei Tavoli Istruttori del Consiglio (TIC) e LEPTA.
- Gestione dell'aggiornamento continuo, della formazione e dell'informazione necessarie nelle materie di propria competenza.
- Gestione raccolta, analisi ed elaborazione dei dati relativi alle non conformità rilevate sui: prodotti/servizi, l'efficacia dei processi, l'informazione di ritorno dagli utenti/clienti.
- Supporto al datore di lavoro nelle materie di salute e sicurezza sul lavoro.
- Supporto nei processi di pianificazione delle attività, valutando i rischi e le opportunità delle azioni strategiche adottate e proponendo anche azioni di miglioramento.
- Gestione della preparazione, della verifica e della distribuzione e, se di propria competenza, dell'approvazione di tutta la documentazione dei sistemi di gestione per la qualità, l'accreditamento dei laboratori di prova e la salute e sicurezza sul lavoro.
- Assunzione di determinazioni per le attività di competenza.
- Impegni di spesa e liquidazione fatture per le attività di competenza.
- Partecipazione conferenze di servizi per le attività di competenza.
- Firma con rilevanza esterna per le attività di competenza;
- Gestione banche dati per l'analisi delle attività assegnate.

6. Graduatoria dell'incarico:

Criterio	Descrizione	Livello assegnato	Punteggio
A)	Dimensione organizzativa	alto	17
B)	Livello di autonomia e responsabilità	alto	16
C)	Tipo di specializzazione	alto	16
D)	Complessità e implementazione competenze	medio	12
E)	Valenza strategica	alto	17
F)	Entità delle risorse	medio	12
Totale punteggio			90
Classificazione dell'incarico professionale			Fascia A
Indennità di funzione			€ 6.815,00

7. Requisiti generali e professionali:

- Ruolo tecnico; Ruolo sanitario; Ruolo Amministrativo.
- Lauree attinenti: Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche, Scienze delle professioni sanitarie della prevenzione, Chimica, Scienze Ambientali, Scienze Biologiche o equipollenti.
- Abilitato alla professione di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) nei moduli di specializzazione SP1, SP2 ed SP3, secondo l'Accordo Stato Regioni del 07.07.2016.
- Formatore abilitato in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro, secondo l'Accordo Stato Regioni del 07.07.2016.
- Qualificato CEPAS (Lead Auditor) all'effettuazione di audit interni di sistemi di gestione per la qualità, l'accreditamento dei laboratori di prova e i sistemi di gestione per la sicurezza, secondo la norma UNI EN ISO 19011:2012.
- Conoscenza di processi gestionali, attività dell'Agenzia e sistemi di misurazione e valutazione.
- Conoscenza ed elevata esperienza dei principi generali relativi alle norme di certificazione dei sistemi di gestione per la qualità, all'accreditamento dei laboratori di prova e alla metrologia.
- Conoscenza delle tecniche statistiche e di analisi dei dati.
- Utilizzo di software specifici.

1. Denominazione dell'incarico di organizzazione:

"Ufficio Controllo di Gestione e Performance e Relazioni con il pubblico"

2. Struttura di appartenenza:

- Direzione Generale - Sezione Qualità delle Prestazioni, Controllo di Gestione, Performance, Digitalizzazione e innovazione tecnologica"

3. Obiettivi dell'incarico:

- Verifica efficacia, efficienza ed economicità attività agenziale.
- Ciclo gestione della performance.
- Coordinamento dei Distretti e delle Aree nelle materie di propria competenza.

4. Risorse coinvolte

- Umane: n. 5 unità
- Strumentali: hardware e software dedicati.

5. Attività principali dell'incarico:

- Controllo di gestione diretto a verificare l'attuazione degli obiettivi programmati, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle attività.
- Coordinamento attività di monitoraggio della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Agenzia.
- Tenuta dei rapporti con il Collegio tecnico, l'Organismo Indipendente di Valutazione e la Struttura regionale di controllo.
- Ciclo di gestione della performance
- Supporto per il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.
- Supporto alla Direzione Generale nell'attuazione delle politiche e degli interventi di riorganizzazione dell'Agenzia.
- Gestione attuazione della normativa in materia di riservatezza e protezione dei dati personali, nonché di trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa.
- Gestione Ufficio Relazioni con il pubblico (URP)
- Coordinamento dei Distretti e delle Aree nelle materie di propria competenza.
- Assunzione di determinazioni per le attività di competenza;
- Impegni di spesa e liquidazione fatture per le attività di competenza;
- Partecipazione conferenze di servizi per le attività di competenza;
- Firma con rilevanza esterna per le attività di competenza;
- Gestione banche dati per l'analisi delle attività assegnate.

6. Graduatoria dell'incarico:

Criterio	Descrizione	Livello assegnato	Punteggio
A)	Dimensione organizzativa	medio	15
B)	Livello di autonomia e responsabilità	medio	14
C)	Tipo di specializzazione	alto	16
D)	Complessità e implementazione competenze	medio	12
E)	Valenza strategica	alto	16
F)	Entità delle risorse	medio	12
Totale punteggio			85
Classificazione dell'incarico di organizzazione			Fascia A
Indennità di funzione			€ 6.815,00

7. Requisiti generali e professionali:

- Ruolo amministrativo
- Lauree attinenti: Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollenti.
- Conoscenza processi gestionali, attività caratteristiche dell'Agenzia, sistemi di misurazione e valutazione.
- Utilizzo di software specifici.