

Allegato A) al Bando

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

P.O. SALUTE E SICUREZZA

TIPOLOGIA DI P.O.:

- *tipologia art. 1 punto 1.1. lett. b) (posizioni caratterizzate da attività specialistiche con contenuti di alta professionalità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

GRADUAZIONE: C

Requisiti specifici:

Laurea in ingegneria, architettura o equipollente.

Ambito di competenze specifiche

Responsabilità del coordinamento e del supporto ai Responsabili del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) e agli Addetti al servizio di prevenzione e protezione (ASPP) dell'Amministrazione, siano essi personale interno al Comune che incaricati di ditte esterne. Supporto alla definizione delle linee generali di indirizzo per la gestione in sicurezza delle attività lavorative in epoca Covid. Competenza in ordine all'attività di miglioramento ed implementazione delle procedure SGSL (Sistema di Gestione della Sicurezza sui luoghi di Lavoro) con particolare riferimento all'utilizzo dell'applicativo TESEO che tra l'altro dialoga con i vari applicativi dell'Ente in uso alla DST e alla DRU. Adozione degli atti amministrativi relativi allo svolgimento delle funzioni di competenza e la gestione del personale, compresi gli obblighi formativi di cui al D.Lgs. 195/2003 e gli aggiornamenti professionali. Rapporti con Enti esterni quali Università o INAIL con cui esistono collaborazioni specifiche. Eventuale svolgimento diretto dell'attività di R.S.P.P. secondo le direttive dirigenziali ricevute, per determinate Direzioni e Datori di lavoro, previa eventuale partecipazione e superamento del relativo corso di formazione.

Attività e processi trasversali alla direzione:

- La P.O. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti e degli atti per la parte inerente il proprio ambito di competenza, all'aggiornamento della Rete civica e di Amministrazione trasparente, nonché degli applicativi di cui fa uso per ragione del proprio incarico;
- gestisce l'accesso alle banche dati di propria competenza;
- gestisce l'archiviazione nel fascicolo informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- gestisce gli archivi correnti per l'ambito di competenza;
- è incaricata del trattamento dei dati personali;
- attua le verifiche riguardanti il risparmio energetico;
- in mancanza di indicazioni diverse, è responsabile dell'accesso agli atti detenuti dai propri uffici, della tenuta degli inventari, dei mobili e delle attrezzature, dei veicoli affidati, della sorveglianza e manutenzione anche esterna degli edifici in cui svolge il lavoro il proprio personale con obbligo di attivarsi per eliminare o attenuare il pericolo per i lavoratori.

Competenze generali

Ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione organizzativa.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti previa delega del Dirigente;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio; straordinario);
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali ecc.);
 - o adozione ordine di servizio settimanale
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione del personale assegnato;
 - o esercizio della funzione di RUP a seguito di nomina per singole procedure;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti all'attività ordinaria;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive previa delega del dirigente.

L'incarico di Responsabile di posizione organizzativa comporta che il soggetto svolga le funzioni di **preposto** relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs. 81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione potrà essere delegata, dal dirigente, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'adozione di specifici atti a rilevanza esterna.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Indirizzi e limiti vengono di volta in volta esplicitati nelle delega; non sono delegabili le funzioni dirigenziali previste nell'articolo 23 comma 2 del ROUS.