

	SCHEDA DI INCARICO
---	---------------------------

Tipologia d'incarico: indicare con una X la tipologia

INCARICHI DI POSIZIONE			
	Incarico di posizione		Incarico di posizione di professionista specialista
	Incarico di posizione con funzioni di coordinamento		

INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA			
X	Incarico di funzione organizzativa		Incarico di funzione organizzativa di coordinamento

INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE			
	Incarico di funzione professionale		Incarico di professionista esperto (funzione professionale)
	Incarico di professionista specialista (funzione professionale)		

Denominazione:

Ufficio Unico di Assistenza alle Imprese e Canile Sanitario aziendale

Profilo di appartenenza:

APSF Tecnico Della Prevenzione

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

Dipartimento di Prevenzione - Staff Dipartimento di Prevenzione

Sede di lavoro:

Treviso

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

Complessità MEDIA, Classe C, Indennità di Funzione € 5.000

Competenze e attività:

- *Competenze dell'area tecnico professionale:* Disponibilità e capacità di svolgere la propria attività specifica applicando le proprie conoscenze e professionalità, proponendo ed adottando soluzioni innovative, efficaci ed efficienti. Capacità di agire in contesti di criticità o imprevedibilità modificando opportunamente piani e programmi delle attività. Capacità di operare nel rispetto delle priorità e degli standard da garantire. Dimostra comportamenti coerenti con il proprio ruolo ed incarico.
- *Competenze dell'area organizzativa e gestionale:* Capacità di organizzare efficacemente l'attività lavorativa, propria e dei collaboratori, nel rispetto degli obiettivi da raggiungere. Capacità di gestione delle risorse disponibili, coniugando i bisogni dell'organizzazione con le attitudini e competenze del personale affidate. Assunzione del ruolo di riferimento e responsabilità.
- *Competenze dell'area della sicurezza:* Capacità di supervisionare e controllare l'adesione agli standard di sicurezza, promuovendo la segnalazione di eventi critici, collaborando alla valutazione dei rischi e attivando azioni e misure sia preventive sia correttive.
- *Competenze dell'area della collaborazione e della relazione:* Disponibilità e capacità di collaborare al fine di garantire il buon funzionamento dei processi e la qualità dei risultati. Capacità di comunicare, di ascoltare e di mantenere rapporti interpersonali mantenendo un clima favorevole. Propensione al lavoro in equipe multiprofessionali e all'integrazione delle competenze.
- *Competenze dell'area dello sviluppo e del miglioramento:* Disponibilità all'acquisizione e all'implementazione di nuove tecniche, strumenti, processi e conoscenze specifiche dell'ambito di competenza. Promuove i processi di miglioramento e innovazione contribuendo alla creazione di percorsi di formazione e aggiornamento.

Obiettivi assegnati:

- Organizzare le attività dell'Ufficio Unico Assistenza alle imprese (SIAN – SPISAL –SISP) e verificare il rispetto delle tempistiche di risposta alle imprese;
- Organizzare e favorire percorsi formativi, anche aziendali, di aggiornamento inerente le materie trattate dal personale afferente all'Ufficio unico assistenza alle imprese.
- Gestire i flussi informativi con gli enti terzi e la rendicontazione annuale delle attività.
- Organizzare le attività e la turnistica del personale del comparto (cinovigili) afferente al canile sanitario.

Eventuali altre condizioni specifiche:

Nessuna condizione specifica.