

	<b>SCHEDA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**Tipologia d'incarico:** indicare con una X la tipologia

<i><b>INCARICHI DI POSIZIONE</b></i>			
	<i>Incarico di posizione</i>		<i>Incarico di posizione di professionista specialista</i>
	<i>Incarico di posizione con funzioni di coordinamento</i>		

<i><b>INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b></i>			
X	<i>Incarico di funzione organizzativa</i>		<i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

<i><b>INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE</b></i>			
	<i>Incarico di funzione professionale</i>		<i>Incarico di professionista esperto (funzione professionale)</i>
	<i>Incarico di professionista specialista (funzione professionale)</i>		

**Denominazione:**

Servizio prevenzione e protezione Distretto Pieve di Soligo

**Profilo di appartenenza:**

APSF Assistente sanitario

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

Direttore Generale - Servizio Prevenzione e Protezione

**Sede di lavoro:**

Conegliano

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

Complessità media, classe B, indennità di funzione pari a 4'000,00 €.

**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. Disponibilità a sviluppare la professionalità e la motivazione dei propri collaboratori.

- *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:**

Pianificazione e gestione delle attività professionali/lavorative, organizzazione delle risorse umane e strumentali assegnate per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, gestione/costruzione delle relazioni collaborative ed interpersonali, sviluppo e formazione del personale neoassunto/neoinserito, gestione delle risorse materiali e delle tecnologie, le funzioni di preposto assunte dal coordinatore nel Sistema di gestione della Sicurezza aziendale.

**Eventuali altre condizioni specifiche:**

Nessuna condizione specifica.