

AVVISO DI MOBILITA' ORDINARIA AI SENSI DELL'ART 4.1 DEL REGOLAMENTO N. 48 DI N. 1 (UNO) ASSISTENTE/OPERATORE TECNICO PER IL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE DI AREU

Nell'ambito del Servizio di Prevenzione e Protezione è necessario acquisire una risorsa da dedicare alle attività operative attinenti alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, per ampliare il Servizio.

Requisiti richiesti

- a) Dipendente di AREU a tempo indeterminato (che abbia superato il periodo di prova) in qualità di assistente tecnico/operatore tecnico specializzato senior inquadrato nell'area degli Assistenti e Operatore Tecnico specializzato inquadrato nell'area degli Operatori, presso tutte le strutture/articolazioni di AREU;
- b) Il possesso di patente B in corso di validità
- c) Diploma di scuola secondaria di secondo grado
- d) Buona capacità di utilizzo dei più comuni applicativi informatici (word, excel, power point) e di elaborazione/revisione di testi (es. predisposizione di e-mail, elaborazione di istruzioni operative, revisione di documenti);
- e) Non essere destinatari di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni

Requisiti preferenziali:

- a) il possesso di conoscenze specifiche relative alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, all'antincendio e ai cantieri temporanei o mobili, anche se acquisite attraverso titoli di studio o percorsi accademici
- b) l'esperienza come docente, relatore o tutor in eventi formativi relativi alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro sia nell'ambito di AREU che al di fuori dell'Agenda.

Attitudini richieste

Precisione, riservatezza, disponibilità ad imparare e a confronti costruttivi, capacità di lavorare in team e per obiettivi, flessibilità nell'organizzazione della giornata lavorativa e nella gestione delle attività

Sede di lavoro

Sede della Direzione AREU (Milano, via Campanini, 6), con possibili attività da svolgere presso l'International Research & Teaching Center di AREU (Milano, viale Monza 223) e/o presso le articolazioni dell'Agenda (AAT, SOREU, CUR NUE 112, NEA).

Organizzazione dell'attività

Attività a tempo pieno (36 ore settimanali), svolta su base giornaliera (da lunedì a venerdì, no turni).

Struttura di assegnazione e funzioni previste

La risorsa sarà inserita nell'ambito del Servizio di Prevenzione e Protezione quale supporto alle seguenti attività:

- a) Collaborazione alla redazione e revisione dei Documenti di Valutazione dei Rischi (DVR) e del relativo piano delle misure di prevenzione e protezione con relativo crono-programma delle attività;
- b) Collaborazione alla redazione e revisione dei Piani di Emergenza;
- c) Collaborazione alla redazione e alla revisione Procedure e Istruzioni Operative;
- d) Predisposizione di moduli e Check-List operative;
- e) Sopralluoghi per la verifica del rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza e redigere appositi verbali;
- f) Organizzazione della riunione periodica, delle riunioni per consultazione RLS e altre riunioni specifiche e redazione verbali;
- g) Collaborazione alla redazione dei Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze;
- h) Effettuare incontri di coordinamento e redigere Verbali di Coordinamento e Cooperazione con i fornitori;
- i) Curare i rapporti con i fornitori di beni quali Dispositivi di Protezione Individuale "DPI" e Collettiva "DPC";
- j) Raccogliere e catalogare le Schede dati di Sicurezza "SdS" dei Prodotti e Sostanze chimiche utilizzate nelle attività e delle Schede di Conformità delle Macchine e Attrezzature, curando la registrazione dei Report delle Manutenzioni;
- k) Organizzazione e alla gestione di attività di informazione, formazione e addestramento ai sensi del art. 36-37 del D.Lgs 81/08 e s.m.i. (es. corsi di formazione generale e specifica sulla sicurezza, corsi antincendio, ecc)
- l) Predisposizione di materiali didattici e informativi a supporto di:
 - Attività formative (es. presentazioni PowerPoint);
 - Riunioni e gruppi di lavoro;
 - Redazione di relazioni di sintesi delle attività svolte.

Nell'ambito delle attività, la risorsa avrà la possibilità di confrontarsi, anche in autonomia, sia con il personale operante presso le Strutture afferenti alla Direzione AREU sia con il personale operante presso le articolazioni dell'Agenzia, nell'ambito di gruppi di lavoro multiprofessionali.

Domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione alla presente manifestazione di interesse, redatta in carta semplice, datata e firmata, deve pervenire all'AREU, entro e non oltre le ore **24.00** del **07.10.2025** al seguente indirizzo di posta protocollo@areu.lombardia.it .

Alla domanda dovrà essere allegato un curriculum vitae, recante le seguenti informazioni:

- a) esperienza di lavoro attuale ed eventuali esperienze pregresse;
- b) percorso formativo;

Tali informazioni dovranno essere fornite in forma chiara e dovranno essere complete di tutti gli elementi per consentirne la valutazione.

Al fine di completare il percorso conoscitivo del candidato, AREU procederà all'effettuazione di un colloquio informativo.

Le istruzioni per lo svolgimento del colloquio saranno comunicate mediante pubblicazione sul sito internet dell'Agenzia www.areu.lombardia.it sezione Bandi e concorsi, successivamente alla data di scadenza del bando. Tale pubblicazione è da intendersi a tutti gli effetti quale notifica ufficiale ai candidati. La mancata partecipazione nel giorno e nell'orario fissati è considerata quale espressa rinuncia.

Milano 23.09.2025

IL DIRETTORE
SC GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
f.to Laura Lucia Canzi