

ARPA
Agenzia Regionale per la Prevenzione e l'Ambiente
dell'Emilia - Romagna

* * *

Atti amministrativi

Deliberazione del Direttore Generale	n. DEL-2013-53 del 27/05/2013
Oggetto	Direzione Generale. Istituzione incarichi di Posizione Organizzativa in Arpa Emilia-Romagna (biennio 2014-2015).
Proposta	n. PDEL-2013-55 del 15/05/2013
Struttura proponente	Direzione Generale
Dirigente proponente	Tibaldi Stefano
Responsabile del procedimento	Vitali Patrizia

Questo giorno 27 (ventisette) maggio 2013 (duemilatredici), presso la sede di Via Po n. 5, in Bologna, il Direttore Generale, Prof. Stefano Tibaldi, delibera quanto segue.

Oggetto: Direzione Generale. Istituzione incarichi di Posizione Organizzativa in Arpa Emilia-Romagna (biennio 2014-2015).

VISTI:

- la Legge Regionale n. 44 del 19 aprile 1995 “Riorganizzazione dei controlli ambientali e istituzione dell’Agenzia Regionale per la Prevenzione e l’Ambiente dell’Emilia-Romagna” e, in particolare, l’art. 9, comma 2, che attribuisce al Direttore Generale tutti i poteri gestionali di Arpa;
- l’articolo 5 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 "Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche ed integrazioni, il quale prevede, tra l’altro, che le determinazioni per l’organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro siano assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro;

VISTI INOLTRE:

- l’art. 20 del CCNL Comparto Sanità 1998-2001, sottoscritto in data 7 aprile 1999, che ai commi 1 e 2 prevede l’istituzione di posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità;
- l’art. 20, comma 3 del CCNL 07/04/1999 che dispone che ciascuna azienda o ente definisca la graduazione delle funzioni relative alle posizioni organizzative individuate;
- il combinato disposto dei commi 1 e 2 dell’art. 21 del CCNL 07/04/1999 dal quale si evince che le aziende o enti debbano formulare preventivamente i criteri generali per il conferimento delle posizioni organizzative, prendendo a tal fine in considerazione tutti i dipendenti collocati nella categoria D e D livello super;
- l’Accordo integrativo aziendale in applicazione del CCNL Comparto Sanità 19/04/2004, Rep. n. 117 del 22 giugno 2005, che all’Allegato 5 definisce criteri e modalità di individuazione, graduazione, conferimento e valutazione delle Posizioni Organizzative;
- il “Verbale di chiusura della fase di concertazione in materia di individuazione e graduazione delle posizioni organizzative biennio 2010-2011” sottoscritto il 26/10/2009 (Rep. 168) nel quale si prevede, alla scadenza del biennio 2010-2011, una riforma dell’attuale sistema delle posizioni organizzative e una sua trasformazione verso forme più flessibili ed aderenti all’ulteriore evoluzione del ridisegno organizzativo;
- l’Accordo integrativo del comparto II biennio 2008/2009, Rep. n.187 del 22/12/2010, che alla lettera E, nel ribadire quanto previsto nel verbale di cui al punto precedente, riporta, tra gli altri obiettivi della riforma delle posizioni organizzative “la coerenza con il modello organizzativo a struttura piatta, la compatibilità con lo scenario economico-finanziario e

gli obiettivi di sviluppo dell'Agenzia, la coerenza con l'evoluzione della normativa nazionale riguardante la Pubblica Amministrazione”;

- il “Verbale di concertazione in materia di Posizione Organizzative - biennio 2014-2015” sottoscritto il 10/05/2013 (Rep. n.219), con il quale sono stati concertati i nuovi criteri generali e le modalità per l'individuazione, la graduazione ed il conferimento degli incarichi di P.O., nonché il quadro delle P.O. di Arpa Emilia-Romagna per il biennio 2014-2015;

RICHIAMATE:

- la deliberazione del Direttore Generale di Arpa n. 73/2007 di approvazione del nuovo Assetto organizzativo generale dell'Agenzia, approvato con delibera della Giunta regionale dell'Emilia-Romagna n. 2168/2007;
- la deliberazione del Direttore Generale di Arpa n. 89/2011 “Servizio Sviluppo Organizzativo Formazione Educazione ambientale. Modifica nuovo assetto organizzativo analitico di Arpa approvato con DDG n. 47/2010”;
- la deliberazione del Direttore Generale di Arpa n. 2/2012 di revisione delle posizioni dirigenziali di Arpa;
- la deliberazione del Direttore Generale di Arpa n. 28/2012 con cui è stata definita l'allocazione organizzativa dei Centri Tematici Regionali presso le Sezioni provinciali e le Strutture tematiche di Arpa Emilia-Romagna;
- la determinazione n. 106/2012 della Responsabile del Servizio Sviluppo Organizzativo Formazione Educazione ambientale. Linee guida per la definizione del documento “Assetto organizzativo di dettaglio” di Nodo;

RICHIAMATA ALTRESÌ:

- la deliberazione del Direttore Generale di Arpa n. 52 “Approvazione della Disciplina per la gestione dell'istituto delle Posizioni Organizzative in Arpa Emilia-Romagna. Disposizioni in merito alla proroga fino al 31 dicembre 2013 degli incarichi di Posizione Organizzativa in scadenza il 30 giugno 2013”;

CONSIDERATO:

- che le modifiche organizzative apportate con gli atti sopra citati hanno ridefinito il quadro generale delle responsabilità interne modificando per molti aspetti contenuti di lavoro e mansioni delle Posizioni Organizzative;
- che in base alla citata “Disciplina per la gestione dell'istituto delle Posizioni Organizzative in Arpa Emilia-Romagna” sono stati rivisti i criteri generali di individuazione, graduazione, conferimento e valutazione delle P.O. relativamente a:

- *classificazione delle Posizioni Organizzative*: il nuovo sistema distingue le P.O. in base alla valenza territoriale (posizioni di rete, area, nodo) ed organizzativa (profilo prevalente gestionale o specialistico); tale classificazione non comporta automatismi nell'applicazione dei livelli di valorizzazione economica;
 - *modalità di assegnazione*: per corrispondere alle aspettative di trasparenza e pari opportunità nell'accesso agli incarichi, è prevista l'istituzione di apposite Commissioni interne per la valutazione dei curricula, lo svolgimento dei colloqui e l'individuazione dei candidati vincitori;
 - *livelli di indennità economica*: sono introdotti cinque nuovi livelli di indennità economica (A A1 B C D) e stabilito il valore complessivo degli importi, al lordo delle ritenute di legge, da un minimo di 3.100 euro (livello D) ad un massimo di 7.100 euro (livello A), allo scopo di conferire maggiore flessibilità al sistema;
 - *sistema di valutazione*: è introdotta la valutazione del comportamento organizzativo individuale espresso annualmente dal titolare di Posizione Organizzativa; è altresì, oggetto di valutazione, al termine dell'incarico, il comportamento organizzativo espresso nel corso della durata complessiva dell'incarico medesimo;
- che tutte le modifiche contenute nella citata Disciplina sono definite in coerenza con le necessità tecnico-organizzative dell'Agenzia, la trasparenza e le pari opportunità nell'accesso agli incarichi;
 - che, conseguentemente, è stato sviluppato un percorso per l'individuazione delle nuove Posizioni Organizzative coerente con quanto previsto dalla Disciplina e con la nuova realtà organizzativa;
 - che a conclusione di tale percorso e, previa istruttoria delle domande di Posizione Organizzativa pervenute dai Direttori/Responsabili di Nodo, la Direzione Generale ha formulato una proposta di individuazione e graduazione delle Posizioni Organizzative di Arpa Emilia-Romagna per il biennio 2014-2015;
 - che la suddetta proposta è stata sottoposta al Comitato di Direzione di Arpa ai sensi dell'art. 3 del Regolamento sul funzionamento del Comitato di Direzione e degli organismi collegiali di Arpa Emilia-Romagna;

DATO ATTO:

- che la proposta di individuazione e graduazione delle Posizioni Organizzative di Arpa Emilia-Romagna per il biennio 2014-2015 è formulata secondo le modalità e i criteri definiti nell'Allegato sub A) "Disciplina per la gestione dell'istituto delle Posizioni Organizzative in Arpa Emilia-Romagna" di cui alla DDG n. 52/2013;

CONSIDERATO ALTRESÌ:

- che in base alla citata “Disciplina per la gestione dell’istituto delle Posizioni Organizzative in Arpa Emilia-Romagna” le Posizioni Organizzative sono state individuate sulla base dei seguenti criteri generali ed organizzativi:
 - compatibilità della spesa in riferimento ai fondi contrattuali e con il quadro delle risorse messe a disposizione;
 - coerenza delle P.O. proposte con i requisiti previsti dalla classificazione in posizioni di rete, area, nodo e con l’organizzazione;
 - rilevanza delle P.O. per l’attuazione dei programmi dell’Agenzia e delle singole strutture (effettiva delega di responsabilità, autonomia);
 - assenza di sovrapposizione tra i contenuti oggetto dell’incarico di P.O. ed i contenuti che formano oggetto dell’incarico del Dirigente sovraordinato;
 - evidenza organizzativa e dipendenza da posizioni dirigenziali di struttura, fatto salvo quanto diversamente indicato nella citata Disciplina;
 - priorità indicate dai Direttori/Responsabili di Nodo in sede di ricognizione;
 - assenza di automatismi tra istituzione o valorizzazione di P.O. esistenti e cancellazione di posizioni dirigenziali;
 - attribuzione di una P.O. di rete per il coordinamento dei referenti di nodo a supporto del Servizio Sistemi informativi, ad integrazione della tipologia di nodo, finalizzata al presidio di esigenze informatiche della struttura di riferimento;
 - attribuzione di P.O. nei soli Laboratori previsti “d’area” nel Manuale Organizzativo per il presidio di attività analitiche di riferimento per la rete, a supporto del Dirigente di riferimento per funzioni specialistiche e/o di coordinamento;
 - attribuzione di P.O. gestionali a fronte di interventi di razionalizzazione del numero dei Distretti;

PRECISATO:

- che per la graduazione delle P.O. sono stati utilizzati i criteri di pesatura sotto specificati ai quali sono stati correlati specifici punteggi che hanno dato luogo ad un punteggio compreso tra un minimo di 26 ed un massimo di 80 punti:
 - collocazione della P.O. nella micro-organizzazione, anche in relazione al numero di posizioni dirigenziali sovra-ordinate, livello di autonomia e responsabilità delegati, oltre al grado di coordinamento e controllo richiesto dalle attività gestite (punti 25);
 - grado di specializzazione professionale richiesto per ricoprire la posizione (punti 20);
 - complessità delle competenze attribuite e delle risorse affidate (punti 20);

- valenza strategica della P.O. rispetto ai risultati finali di nodo, di area e di rete (punti 15);
- che, come da documentazione agli atti del Servizio Sviluppo Organizzativo Formazione Educazione Ambientale, la collocazione di ciascuna P.O. nella scala generale di punteggio deriva inoltre da:
 - giudizio complessivo risultante dalla somma dei singoli giudizi espressi sui quattro criteri richiamati;
 - confronto con altre P.O. appartenenti alla stessa famiglia professionale;
 - confronto con l'insieme delle P.O., per valutare la coerenza della pesatura proposta con i diversi gradi di complessità organizzativa e di responsabilità attribuiti ai cinque livelli di indennità;
- che le Posizioni Organizzative di Arpa Emilia-Romagna per il biennio 2014-2015 in relazione alle funzioni svolte ed alla natura prevalente delle responsabilità assegnate sono riconducibili, in conformità con l'art. 20, comma 2, del CCNL Comparto Sanità 1998-2001, sottoscritto in data 7 aprile 1999, alle tipologie “gestionale” e “tecnico-specialistica”;

RILEVATO:

- che il 10 maggio 2013 è stato sottoscritto da Arpa e dalle OO.SS. e RSU aziendali il “Verbale di concertazione in materia di Posizioni Organizzative – Biennio 2014-2015” (Rep. n. 219);
- che dei contenuti del presente provvedimento è stata data informazione preventiva al Comitato Unico di Garanzia di Arpa Emilia-Romagna, come previsto dalla vigente normativa e dal Regolamento di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), di cui alla Deliberazione del Direttore Generale n. 64 del 22/11/2012;

RITENUTO:

- di istituire le Posizioni Organizzative di Arpa Emilia-Romagna per il biennio 2014-2015 come definite nei seguenti allegati al presente atto, quale parte integrante e sostanziale: allegato sub A) “Descrittivi Posizioni Organizzative di Arpa Emilia-Romagna - Biennio 2014-2015”; allegato sub B) “Elenco Posizioni Organizzative di Arpa Emilia-Romagna - Biennio 2014-2015”;
- di fissare la durata degli incarichi che saranno conferiti per effetto del presente provvedimento in anni 2 (due), con decorrenza dal 01/01/2014 e fino al 31/12/2015;
- di stabilire che per le Posizioni Organizzative individuate sono introdotti i seguenti valori

di indennità di funzione, al lordo delle ritenute di legge:

- tipo di indennità di funzione A: Euro 7.100;
 - tipo di indennità di funzione A1: Euro 6.100;
 - tipo di indennità di funzione B: Euro 5.100;
 - tipo di indennità di funzione C: Euro 4.100;
 - tipo di indennità di funzione D: Euro 3.100;
- di precisare quanto di seguito riportato:
- che la classificazione e la graduazione di ciascun incarico di Posizione Organizzativa sono riportate nell'allegato sub A) "Descrittivi Posizioni Organizzative di Arpa Emilia-Romagna - Biennio 2014-2015" e nell'allegato sub B) "Elenco Posizioni Organizzative di Arpa Emilia-Romagna - Biennio 2014-2015";
 - che la sede di lavoro delle P.O. di rete che, nei citati allegati sub A) e sub B) alla presente deliberazione non risultano collocate presso un Nodo specifico, coinciderà con quella del candidato vincitore, secondo quanto previsto nell'allegato sub A) "Disciplina per la gestione dell'istituto delle Posizioni Organizzative in Arpa Emilia-Romagna" di cui alla DDG n. 52/2013;
 - che per quanto attiene alle P.O. di area "Sicurezza e Impianti tecnologici Sezione provinciale di Bologna - Direzione tecnica"; "Sicurezza e Impianti tecnologici Forlì Cesena – Rimini - Daphne"; "Sicurezza e Impianti tecnologici SIMC - Direzione generale" la sede di lavoro coinciderà con uno dei Nodi specificati nella denominazione della P.O. medesima;
 - che relativamente alla P.O. di area "Balneazione (fascia costiera)" la sede di lavoro coinciderà con uno dei seguenti Nodi ricompresi nella fascia costiera: Ferrara, Ravenna, Forlì Cesena, Rimini, Struttura tematica Daphne;
- di precisare altresì che le otto P.O. "Referente Sistema Informatico di Nodo" e l'ulteriore P.O. di rete "Referente SSI per i Sistemi Informatici di Nodo", di cui al già citato allegato sub B) alla presente deliberazione, sono previste presso i Nodi di Parma, Reggio Emilia, Modena, Bologna, Ferrara, Ravenna, Forlì Cesena, Rimini, Direzione Tecnica e che la sede di lavoro delle complessive nove P.O. coinciderà con quella del candidato vincitore nell'ambito degli stessi Nodi di Parma, Reggio Emilia, Modena, Bologna, Ferrara, Ravenna, Forlì Cesena, Rimini, Direzione Tecnica;

RITENUTO ALTRESÌ:

- che appare opportuno confermare che i valori di indennità di funzione sopra riportati sono corrisposti su 13 mensilità ed assorbono il lavoro straordinario;

- che ha luogo l'assorbimento totale o parziale dell'indennità di Posizione Organizzativa negli assegni "ad personam", secondo le modalità previste nella DDG n. 289 del 25/06/2001 "Direzione Generale. Linee guida per l'individuazione, la graduazione e il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa in Arpa. Riforma DDG n. 219 del 21/05/2001" e successivamente confermato nella DDG n. 79 del 08/11/2005 e nella DDG n. 84 del 09/11/2009;
- che qualora la Posizione Organizzativa risulti assegnata a personale titolare di indennità di coordinamento, l'indennità di funzione prevista per la P.O. conferita è determinata nella misura che, sommata al valore dell'indennità di coordinamento, corrisponda al valore previsto per la P.O. medesima;

PRESO ATTO:

- che l'importo massimo complessivo stimato relativo al presente provvedimento è pari ad Euro 802.800 - di cui Euro 401.400 di competenza 2014 ed Euro 401.400 di competenza 2015 – ed è ricompreso nel Bilancio pluriennale di previsione 2014-2015 alla voce "costi del personale";

DATO ATTO:

- del parere di regolarità contabile espresso ai sensi dell'art. 7, comma 4, del Regolamento Arpa sul Decentramento amministrativo, dal Responsabile dell'Area Bilancio e Controllo Economico, Dott. Giuseppe Bacchi Reggiani;

SU PROPOSTA:

- del Direttore Generale, Prof. Stefano Tibaldi;

DATO ATTO:

- del parere favorevole del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Massimiliana Razzaboni e del Direttore Tecnico, Dott. Franco Zinoni, espresso ai sensi dell'art. 9 della L.R. 44/95;
- che si è provveduto a nominare Responsabile del procedimento, ai sensi del combinato disposto degli artt. 4, 5 e 6 della L. n. 241/90 e della L.R. n. 32/93, la Dott.ssa Patrizia Vitali, Responsabile del Servizio Sviluppo Organizzativo Formazione Educazione ambientale;

DELIBERA

1. di istituire le Posizioni Organizzative di Arpa Emilia-Romagna per il biennio 2014-2015 come definite nei seguenti allegati al presente atto quale parte integrante e sostanziale: allegato sub A) "Descrittivi Posizioni Organizzative di Arpa Emilia-Romagna - Biennio 2014-2015"; allegato sub B) "Elenco Posizioni Organizzative di Arpa Emilia-Romagna -

Biennio 2014-2015”;

2. di fissare la durata degli incarichi che saranno conferiti per effetto del presente provvedimento in anni 2 (due), con decorrenza dal 01/01/2014 e fino al 31/12/2015.

PARERE: FAVOREVOLE

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(F.to Dott.ssa Massimiliana Razzaboni)

IL DIRETTORE TECNICO

(F.to Dott. Franco Zinoni)

IL DIRETTORE GENERALE

(F.to Prof. Stefano Tibaldi)



Descrittivi Posizioni Organizzative di Arpa Emilia-Romagna - Biennio 2014-2015

(Allegato A - DDG. n.53 del 27/5/2013)

Denominazione: CEM

Struttura di appartenenza: Sezione provinciale di Piacenza – Centro tematico regionale Radiazioni non ionizzanti (CEM)

Dipendenza gerarchica: Responsabile Centro tematico regionale Radiazioni non ionizzanti

Tipologia: Rete - Tecnico-specialistica

Livello: D

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordina e gestisce le attività di monitoraggio dei CEM ed è punto di riferimento tecnico/operativo per la rete ARPA a livello regionale integrando l'attività del CTR.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora alla gestione delle problematiche legate alla tematica CEM partecipando ai coordinamenti regionali.

Cura la strumentazione e concorre alla definizione dei fabbisogni del settore anche a livello regionale.

Formula i pareri sui nuovi impianti attinenti alla matrice CEM e per quanto di competenza.

Esegue misure in campo per le basse e le alte frequenze, a livello provinciale e a supporto dei nodi a livello regionale (es. radar).

Coordina l'attività del personale affidato.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dati e collabora con il Responsabile del Centro tematico regionale alla stesura di pareri.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Comuni, Provincia, Regione Emilia-Romagna, ISPRA).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza almeno triennale attinente alla posizione.

Denominazione: Coordinamento provinciale Agenti fisici (Rumore)

Struttura di appartenenza: Sezione provinciale di Piacenza – Servizio territoriale (ST)

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio territoriale

Tipologia: Nodo-Gestionale

Livello: C

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidia il tematismo “rumore” a livello provinciale e supporta i clienti istituzionali garantendo la realizzazione di analisi e valutazioni ambientali a supporto dei piani e programmi urbanistici (zonizzazione, mappatura acustica). È riferimento regionale per la medesima matrice per quanto attiene agli aspetti operativi/misurazione.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Gestisce a livello provinciale le attività connesse alla matrice rumore curando il costante aggiornamento normativo e strumentale, garantendo omogeneità nell'effettuazione delle misure, nel rilascio dei pareri, nella redazione della reportistica.

Effettua le misure di rumore sia per il monitoraggio che a seguito di esposti dei cittadini.

Effettua misure e valutazioni dei flussi di traffico e delle vibrazioni.

Quantifica e aggiorna l'archivio degli impatti da rumore provenienti dalle diverse fonti presenti sul territorio provinciale.

Formula proposte di acquisto delle apparecchiature, delle attrezzature e dei materiali definendo le priorità a livello provinciale; supporta i referenti regionali nella predisposizione/effettuazione degli acquisti strumentali.

Monitora l'evoluzione della normativa e dei riferimenti tecnici a livello comunitario e nazionale.

Effettua l'elaborazione e la valutazione dei dati ed il reporting relativamente alla tematica presidiata.

In qualità di referente operativo interno ed esterno sulla tematica, coordina l'attività degli operatori che all'interno dei distretti si occupano di rumore garantendo qualità e omogeneità di approccio.

Cura e sovrintende alla stesura di pareri, relazioni e report tecnici, in materia di rumore.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (EELL, cittadinanza).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza almeno quinquennale attinente alla posizione o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Misure radiometriche

Struttura di appartenenza: Sezione provinciale di Piacenza – Centro tematico regionale (CTR) Radioattività ambientale

Dipendenza gerarchica: Responsabile Centro tematico regionale Radioattività ambientale

Tipologia: Rete - Tecnico-specialistica

Livello: C

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordina le attività di campionamento e analisi relative alla rete di monitoraggio della radioattività ambientale nella Regione Emilia-Romagna e attorno alla centrale nucleare di Caorso. Collabora alla realizzazione di indagini sui livelli di contaminazione radioattiva anche in paesi extraeuropei.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Assicura la programmazione quali/quantitativa dei campioni connessi alle reti, l'integrazione/modifica dei piani di campionamento e l'effettuazione di ricerche analitiche.

Provvede all'acquisizione di nuove attrezzature, alla programmazione delle intercalibrazioni con i laboratori di altre regioni, oltre che nazionali e internazionali.

Partecipa a gruppi di lavoro per la definizione di protocolli di misura.

Effettua campagne di misura direttamente in campo sia a livello locale che regionale ed esegue misure di spettrometria alfa e gamma in laboratorio.

Oltre alle calibrazioni periodiche gestisce la strumentazione atta all'effettuazione di misure sia in campo che in laboratorio.

Sovrintende alla stesura di report e dei rapporti sui risultati delle intercalibrazioni.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Sistema ISPRA/ARPA/APPA, EELL, SOGIN, Agenzia Internazionale per l'energia atomica).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza almeno triennale attinente alla posizione.

Denominazione: Sicurezza e impianti tecnologici

Struttura di appartenenza: Sezione provinciale di Piacenza - Direzione di Sezione

Dipendenza gerarchica: Direttore Sezione provinciale di Piacenza

Tipologia: Nodo - Tecnico-specialistica

Livello: C

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidia le funzioni assegnate al Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) dalla normativa vigente, proponendo e realizzando, per quanto di competenza, programmi e misure di prevenzione e protezione dei rischi e verificandone l'applicazione con periodici monitoraggi. Presidia la verifica di conformità e le segnalazioni di criticità concernenti la gestione e manutenzione di edifici e impianti tecnologici in raccordo con l'Area Patrimonio e Servizi tecnici della Direzione Amministrativa.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Espleta tutte le attività previste dal D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i. a supporto del Datore di Lavoro, svolgendo la funzione di RSPP. In specifico provvede:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi ed all'individuazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- alla redazione/ aggiornamento del documento di valutazione dei rischi e/o della documentazione di sicurezza richiesta per le gare/acquisti;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività della Sezione.

Presidia le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi della Sezione in collaborazione con l'Area Patrimonio e Servizi tecnici della Direzione Amministrativa.

Gestisce i rifiuti speciali e pericolosi prodotti dalle sedi.

Mantiene relazioni continue con il personale interno al fine di analizzare le criticità, raccogliere le segnalazioni, valutare/proporre soluzioni in tema di sicurezza e promuovere iniziative di formazione/informazione.

Propone e realizza programmi e misure finalizzati alla prevenzione e alla protezione dal rischio e, in raccordo con il Responsabile dell'Area Sicurezza e Strumenti innovativi della Direzione Generale, verifica l'applicazione delle modalità operative e delle condizioni di sicurezza nell'ambito di lavoro anche attraverso costanti interventi di monitoraggio.

Controlla che tutte le apparecchiature gestite dalla Sezione rispettino le normative vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza ed interagisce con le Ditte incaricate della manutenzione delle attrezzature/strumentazioni scientifiche, presidiando il rispetto delle specifiche relative alla sicurezza.

Provvede alla stesura dei piani d'emergenza delle sedi ed alla loro revisione periodica, informando e formando periodicamente il personale, promuovendo corsi per la costituzione di squadre di emergenza in materia di primo soccorso e antincendio.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Medico competente, Esperto Qualificato, INAIL, AUSL, ditte incaricate della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio e delle apparecchiature).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli obbligatori per la copertura della posizione: conformi a quanto riportato all'art. 32 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. con riferimento al Codice Ateco Arpa (Sanità).

Denominazione: Amministrazione

Struttura di appartenenza: Sezione provinciale di Parma - Direzione di Sezione

Dipendenza gerarchica: Direttore di Sezione

Tipologia: Nodo - Gestionale

Livello: A1

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantisce il corretto ed efficace svolgimento delle attività di supporto amministrativo della Sezione.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina lo Staff Amministrazione del Nodo con riferimento ai seguenti processi:

- budget e contabilità
- acquisizione beni e servizi
- patrimonio
- personale
- protocollo, atti e accesso.

Supporta il Direttore di Nodo nella predisposizione, stesura e assunzione di determinazioni dirigenziali e proposte di delibera.

Supporta il Direttore di Nodo nella definizione dei fabbisogni di risorse per la stesura del budget e la relativa negoziazione.

Esprime parere di regolarità contabile sugli atti che incidono sulla gestione economica del Nodo, con riferimento al budget assegnato.

Cura le scritture contabili di tipo autorizzatorio (gare contabili, ordini) del Nodo, le registrazioni extra-contabili per il controllo economico della gestione, le scritture di rettifica per il bilancio di esercizio e gestisce le schede progetto per le commesse finanziate.

Cura l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

Garantisce, nel rispetto del budget assegnato e delle procedure definite, gli acquisti di beni e servizi non centralizzati e la cassa economale ed effettua i controlli sui fornitori richiesti dalle norme in materia di trasparenza e buon andamento della PA, predispone e aggiorna la lista dei fornitori.

Garantisce la gestione amministrativa del personale (denunce assicurative, trasferte, rilevazioni e report periodici, rilevazione presenze/assenze, etc.) e delle collaborazioni esterne.

Presidia il protocollo di Nodo e le richieste di accesso agli atti, garantisce le attività di segreteria del Direttore di Sezione ed il front office di Nodo.

È responsabile della diffusione, comunicazione e pubblicazione dei dati e dei provvedimenti di competenza.

Cura e sovrintende all'applicazione delle procedure del Sistema Qualità che influiscono direttamente sulle attività di competenza.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Enti pubblici, fornitori, clienti privati).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza almeno quinquennale attinente alla posizione o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Sicurezza e impianti tecnologici

Struttura di appartenenza: Sezione provinciale di Parma - Direzione di Sezione

Dipendenza gerarchica: Direttore Sezione provinciale di Parma

Tipologia: Nodo - Tecnico-specialistica

Livello: C

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidia le funzioni assegnate al Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) dalla normativa vigente, proponendo e realizzando, per quanto di competenza, programmi e misure di prevenzione e protezione dei rischi e verificandone l'applicazione con periodici monitoraggi. Presidia la verifica di conformità e le segnalazioni di criticità concernenti la gestione e manutenzione di edifici e impianti tecnologici in raccordo con l'Area Patrimonio e Servizi tecnici della Direzione Amministrativa.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Espleta tutte le attività previste dal D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i a supporto del Datore di Lavoro, svolgendo la funzione di RSPP. In specifico provvede:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi ed all'individuazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- alla redazione/ aggiornamento del documento di valutazione dei rischi e/o della documentazione di sicurezza richiesta per le gare/acquisti;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività della Sezione.

Presidia le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi della Sezione in collaborazione con l'Area Patrimonio e Servizi tecnici della Direzione Amministrativa.

Gestisce i rifiuti speciali e pericolosi prodotti dalle sedi.

Mantiene relazioni continue con il personale interno al fine di analizzare le criticità, raccogliere le segnalazioni, valutare/proporre soluzioni in tema di sicurezza e promuovere iniziative di formazione/informazione.

Propone e realizza programmi e misure finalizzati alla prevenzione e alla protezione dal rischio e, in raccordo con il Responsabile dell'Area Sicurezza e Strumenti innovativi della Direzione Generale, verifica l'applicazione delle modalità operative e delle condizioni di sicurezza nell'ambito di lavoro anche attraverso costanti interventi di monitoraggio.

Controlla che tutte le apparecchiature gestite dalla Sezione rispettino le normative vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza ed interagisce con le Ditte incaricate della manutenzione delle attrezzature/strumentazioni scientifiche, presidiando il rispetto delle specifiche relative alla sicurezza.

Provvede alla stesura dei piani d'emergenza delle sedi ed alla loro revisione periodica, informando e formando periodicamente il personale, promuovendo corsi per la costituzione di squadre di emergenza in materia di primo soccorso e antincendio.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Medico competente, Esperto Qualificato, INAIL, AUSL, ditte incaricate della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio e delle apparecchiature).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli obbligatori per la copertura della posizione: conformi a quanto riportato all'art. 32 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. con riferimento al Codice Ateco Arpa (Sanità).

Denominazione: Amianto

Struttura di appartenenza: Sezione provinciale di Reggio Emilia - Laboratorio Integrato, Polo analitico regionale Amianto

Dipendenza gerarchica: Responsabile Laboratorio Integrato, Polo analitico regionale Amianto

Tipologia: Rete - Tecnico-specialistica

Livello: D

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidia, in collaborazione con il Responsabile di Laboratorio, i processi analitici riferiti ai tematismi amianto polveri e fibre, costituendo il riferimento tecnico-scientifico interno e per la rete dei referenti istituzionali per quanto riguarda la definizione di linee guida su metodiche e tecniche analitiche di pertinenza.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Predisporre, sulla base degli obiettivi e degli indirizzi definiti dal Responsabile di Laboratorio, il piano annuale di attività di competenza ed il relativo report consuntivo e collabora alla redazione del report annuale dei dati ambientali.

Gestisce l'attività analitica (analisi delle fibre su diverse matrici: aria, acqua, suolo, materiale biologico; quantificazione delle polveri in ambiente lavorativo) ed approva i rapporti di prova operando nel rispetto delle norme tecniche di settore e applicando i requisiti della norma ISO/IEC 17025.

Collabora con il Responsabile di Laboratorio alla determinazione della corretta ed efficiente programmazione produttiva su scala locale, provinciale e regionale, al presidio della domanda di prestazioni dei clienti istituzionali di livello nazionale/regionale e monitora la normativa europea, nazionale e regionale di interesse, garantendone adeguate conoscenze e diffusione interne.

Progetta e mette a punto protocolli analitici.

Supporta il Responsabile di Laboratorio per la pianificazione degli investimenti, la definizione dei fabbisogni strumentali e dei materiali di consumo per l'ambito di pertinenza.

Partecipa a gruppi di lavoro nazionali/regionali per la predisposizione di normative tecniche e/o progetti ambientali.

Cura e sovrintende a: report tecnici, metodi analitici e istruzioni operative, relazioni, progetti.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (AUSL, Regione Emilia-Romagna, Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del Mare, sistema ISPRA/ARPA/APPA).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza almeno quinquennale attinente alla posizione o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Amministrazione

Struttura di appartenenza: Sezione provinciale di Reggio Emilia - Direzione di Sezione

Dipendenza gerarchica: Direttore di Sezione

Tipologia: Nodo - Gestionale

Livello: A

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantisce il corretto ed efficace svolgimento delle attività di supporto amministrativo della Sezione.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina lo Staff Amministrazione del Nodo con riferimento ai seguenti processi:

- budget e contabilità
- acquisizione beni e servizi
- patrimonio
- personale
- protocollo, atti e accesso.

Supporta il Direttore di Nodo nella predisposizione, stesura e assunzione di determinazioni dirigenziali e proposte di delibera.

Supporta il Direttore di Nodo nella definizione dei fabbisogni di risorse per la stesura del budget e la relativa negoziazione.

Esprime parere di regolarità contabile sugli atti che incidono sulla gestione economica del Nodo, con riferimento al budget assegnato.

Cura le scritture contabili di tipo autorizzatorio (gare contabili, ordini) del Nodo, le registrazioni extra-contabili per il controllo economico della gestione, le scritture di rettifica per il bilancio di esercizio e gestisce le schede progetto per le commesse finanziate.

Cura l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

Garantisce, nel rispetto del budget assegnato e delle procedure definite, gli acquisti di beni e servizi non centralizzati e la cassa economale ed effettua i controlli sui fornitori richiesti dalle norme in materia di trasparenza e buon andamento della PA, predispone e aggiorna la lista dei fornitori.

Garantisce la gestione amministrativa del personale (denunce assicurative, trasferte, rilevazioni e report periodici, rilevazione presenze/assenze, etc.) e delle collaborazioni esterne.

Presidia il protocollo di Nodo e le richieste di accesso agli atti, garantisce le attività di segreteria del Direttore di Sezione ed il front office di Nodo.

È responsabile della diffusione, comunicazione e pubblicazione dei dati e dei provvedimenti di competenza.

Cura e sovrintende all'applicazione delle procedure del Sistema Qualità che influiscono direttamente sulle attività di competenza.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Enti pubblici, fornitori, clienti privati).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza almeno quinquennale attinente alla posizione o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Presidio territoriale ST. Sede di Scandiano - Castelnovo Monti

Struttura di appartenenza: Sezione provinciale di Reggio Emilia- Servizio Territoriale (ST)

Dipendenza gerarchica: Responsabile di Distretto di Novellara, Scandiano Castelnovo Monti

Tipologia: Nodo-Gestionale

Livello: B

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supporta il Responsabile di Distretto nella predisposizione e realizzazione del programma annuale delle attività definito per la sede territoriale di Scandiano Castelnovo Monti.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Garantisce, nel rispetto delle priorità e del piano annuale di attività assegnato e delle procedure definite dalle Linee Guida della Direzione, l'organizzazione e la gestione operativa degli interventi nell'ambito territoriale di Scandiano Castelnovo Monti relativamente ad attività istituzionali di rilascio pareri sulle matrici ambientali, attività di campionamento, attività di vigilanza ed ispezione sugli insediamenti produttivi e/o artigianali e/o commerciali.

Supporta il Responsabile di Distretto nella individuazione delle priorità attraverso l'utilizzo di criteri legati alle specificità del territorio, alle richieste provenienti da Enti e comunità locali.

Gestisce, in raccordo con il Responsabile di Distretto, mezzi, strumenti, materiali utilizzati.

Sovrintende a che le attività assegnate siano effettuate nell'osservanza delle norme di sicurezza e delle Linee Guida Arpa provvedendo alla segnalazione degli scostamenti e proponendo al Responsabile di Distretto interventi correttivi e/o di riallineamento.

Coordina e partecipa alle attività di rilascio pareri, campionamento, vigilanza e ispezione e alla gestione degli inconvenienti ambientali.

Controlla lo stato di avanzamento del programma annuale di attività attraverso l'analisi dei dati segnalando le criticità al Responsabile di Distretto.

Partecipa su delega del Dirigente di riferimento alle Conferenze dei Servizi e alle riunioni tecniche di interesse della sede territoriale.

Sovrintende ai provvedimenti rivolti alla Magistratura per atti conseguenti alle attività di controllo.

Coordina le attività del personale affidato ed assicura il corretto utilizzo della strumentazione in dotazione.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Comuni, Provincia, AUSL, Autorità Giudiziaria, altri Corpi di Vigilanza).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza almeno quinquennale attinente alla posizione o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Sicurezza e impianti tecnologici

Struttura di appartenenza: Sezione provinciale di Reggio Emilia - Direzione di Sezione

Dipendenza gerarchica: Direttore Sezione provinciale di Reggio Emilia

Tipologia: Nodo - Tecnico-specialistica

Livello: C

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: Presidia le funzioni assegnate al Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) dalla normativa vigente, proponendo e realizzando, per quanto di competenza, programmi e misure di prevenzione e protezione dei rischi e verificandone l'applicazione con periodici monitoraggi. Presidia la verifica di conformità e le segnalazioni di criticità concernenti la gestione e manutenzione di edifici e impianti tecnologici in raccordo con l'Area Patrimonio e Servizi tecnici della Direzione Amministrativa.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Espleta tutte le attività previste dal D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i. a supporto del Datore di Lavoro, svolgendo la funzione di RSPP. In specifico provvede:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi ed all'individuazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- alla redazione/ aggiornamento del documento di valutazione dei rischi e/o della documentazione di sicurezza richiesta per le gare/acquisti;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività della Sezione.

Presidia le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi della Sezione in collaborazione con l'Area Patrimonio e Servizi tecnici della Direzione Amministrativa.

Gestisce i rifiuti speciali e pericolosi prodotti dalle sedi.

Mantiene relazioni continue con il personale interno al fine di analizzare le criticità, raccogliere le segnalazioni, valutare/proporre soluzioni in tema di sicurezza e promuovere iniziative di formazione/informazione.

Propone e realizza programmi e misure finalizzati alla prevenzione e alla protezione dal rischio e, in raccordo con il Responsabile dell'Area Sicurezza e Strumenti innovativi della Direzione Generale, verifica l'applicazione delle modalità operative e delle condizioni di sicurezza nell'ambito di lavoro anche attraverso costanti interventi di monitoraggio.

Controlla che tutte le apparecchiature gestite dalla Sezione rispettino le normative vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza ed interagisce con le Ditte incaricate della manutenzione delle attrezzature/strumentazioni scientifiche, presidiando il rispetto delle specifiche relative alla sicurezza.

Provvede alla stesura dei piani d'emergenza delle sedi ed alla loro revisione periodica, informando e formando periodicamente il personale, promuovendo corsi per la costituzione di squadre di emergenza in materia di primo soccorso e antincendio.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Medico competente, Esperto Qualificato, INAIL, AUSL, ditte incaricate della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio e delle apparecchiature).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli obbligatori per la copertura della posizione: conformi a quanto riportato all'art. 32 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. con riferimento al Codice Ateco Arpa (Sanità).

Denominazione: Amministrazione

Struttura di appartenenza: Sezione provinciale di Modena - Direzione di Sezione

Dipendenza gerarchica: Direttore di Sezione

Tipologia: Nodo - Gestionale

Livello: A1

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantisce il corretto ed efficace svolgimento delle attività di supporto amministrativo della Sezione.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina lo Staff Amministrazione del Nodo con riferimento ai seguenti processi:

- budget e contabilità
- acquisizione beni e servizi
- patrimonio
- personale
- protocollo, atti e accesso.

Supporta il Direttore di Nodo nella predisposizione, stesura e assunzione di determinazioni dirigenziali e proposte di delibera.

Supporta il Direttore di Nodo nella definizione dei fabbisogni di risorse per la stesura del budget e la relativa negoziazione.

Esprime parere di regolarità contabile sugli atti che incidono sulla gestione economica del Nodo, con riferimento al budget assegnato.

Cura le scritture contabili di tipo autorizzatorio (gare contabili, ordini) del Nodo, le registrazioni extra-contabili per il controllo economico della gestione, le scritture di rettifica per il bilancio di esercizio e gestisce le schede progetto per le commesse finanziate.

Cura l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

Garantisce, nel rispetto del budget assegnato e delle procedure definite, gli acquisti di beni e servizi non centralizzati e la cassa economale ed effettua i controlli sui fornitori richiesti dalle norme in materia di trasparenza e buon andamento della PA, predispone e aggiorna la lista dei fornitori.

Garantisce la gestione amministrativa del personale (denunce assicurative, trasferte, rilevazioni e report periodici, rilevazione presenze/assenze, etc.) e delle collaborazioni esterne.

Presidia il protocollo di Nodo e le richieste di accesso agli atti, garantisce le attività di segreteria del Direttore di Sezione ed il front office di Nodo.

È responsabile della diffusione, comunicazione e pubblicazione dei dati e dei provvedimenti di competenza.

Cura e sovrintende all'applicazione delle procedure del Sistema Qualità che influiscono direttamente sulle attività di competenza.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Enti pubblici, fornitori, clienti privati).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza almeno quinquennale attinente alla posizione o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Coordinamento monitoraggio/valutazione acque

Struttura di appartenenza: Sezione provinciale di Modena – Servizio Sistemi Ambientali (SSA)

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Sistemi Ambientali (SSA)

Tipologia: Nodo - Gestionale

Livello: B

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantisce, interfacciando il Responsabile di Servizio, il monitoraggio dei corpi idrici attraverso la predisposizione di piani, programmi e linee di azione aggregando informazioni e dati utili all'alimentazione della banca dati del Sistema informativo sullo stato dell'ambiente.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Presidia la gestione operativa delle reti di monitoraggio di competenza sul territorio (acque sotterranee e superficiali) interfacciandosi per la modellistica ed i sistemi valutativi del dato al Centro Tematico Regionale (CTR) Sistemi idrici.

Rappresenta i fenomeni mediante indicatori di qualità ambientale ad autorità/enti responsabili degli interventi sugli ecosistemi.

Predisporre pareri e valutazioni in merito agli strumenti di pianificazione urbanistica e di settore.

In collaborazione con gli altri Servizi della Sezione partecipa all'esecuzione delle diverse attività riferite all'AIA.

Garantisce l'elaborazione dati e la reportistica riferita sia all'ambito provinciale che in qualità di Referente del CTR Sistemi Idrici per le macrofite acquatiche.

Organizza e realizza le attività definite nel programma annuale, coordinando il personale affidato d'intesa con il Responsabile di Servizio ed assicura il corretto utilizzo della strumentazione in dotazione all'unità.

Promuove la formazione di rete e il supporto operativo ai Nodi per le macrofite acquatiche.

Cura e sovrintende a: report - pareri tecnici - contributi formativi di nodo e di rete.

È responsabile per la matrice idrica della didattica, ricerca e tutoraggio degli studenti in tirocinio curriculare, in tesi di laurea o neo laureati in tirocinio post laurea in adempimento al Protocollo d'Intesa tra Arpa Emilia-Romagna e Università di Modena e Reggio Emilia.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Comuni, AUSL, Provincia, Università, ATERSIR, Enti di Bonifica, Enti privati).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza almeno quinquennale attinente alla posizione o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Coordinamento provinciale IPPC

Struttura di appartenenza: Sezione provinciale di Modena - Servizio Territoriale

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Territoriale (ST)

Tipologia: Nodo - Gestionale

Livello: A1

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supporta il Responsabile di Servizio Territoriale nel coordinamento delle tematiche trasversali, riguardo ad attività e processi riferiti all'ambito applicativo della normativa IPPC (D.Lgs. n. 59/2005) su base provinciale.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Garantisce, nel rispetto del piano annuale, l'attività programmata sui Piani di monitoraggio AIA coordinando le squadre interdistrettuali e supportando gli operatori sul piano metodologico e strumentale, in attuazione alle norme tecniche di riferimento e alle Linee Guida di Arpa.

Gestisce le attività e i processi riferiti all'ambito applicativo assicurando la predisposizione/esecuzione di adeguati strumenti di risposta (pareri sui piani di monitoraggio e controllo, ispezioni, campionamenti, relazioni).

Promuove la standardizzazione delle procedure applicative, fornendo suggerimenti e linee di azione comuni all'attività del Servizio Territoriale.

Predisporre, secondo le direttive e gli obiettivi impartiti dal Responsabile di Servizio Territoriale, la programmazione delle attività riferita ai Distretti territoriali e la relativa rendicontazione. Cura l'istruttoria per l'espressione dei pareri su piani di monitoraggio e controllo e per la predisposizione delle relazioni annuali IPPC.

Partecipa su delega del Dirigente di riferimento alle Conferenze dei servizi. Gestisce le relazioni con le autorità competenti e con l'Area Vigilanza e Controllo della Direzione Tecnica per le tematiche di competenza, in accordo con il Responsabile di Servizio Territoriale.

Elabora report tecnici a livello provinciale sull'attività istruttoria e di monitoraggio per l'Autorità Competente.

È l'interlocutore dell'Area Ambiente della Provincia per pareri, istruttorie e vigilanza sul tema dell'IPPC.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Provincia, Comuni, ISPRA, Regione Emilia-Romagna, Associazioni di categoria, Aziende).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza almeno quinquennale attinente alla posizione o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Presidio territoriale ST. Sede di Pavullo

Struttura di appartenenza: Sezione provinciale di Modena – Servizio Territoriale (ST)

Dipendenza gerarchica: Responsabile di Distretto Area Sud Maranello-Pavullo

Tipologia: Nodo-Gestionale

Livello: D

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supporta il Responsabile di Distretto nella predisposizione e realizzazione del programma annuale delle attività definito per la sede territoriale di Pavullo.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Garantisce, nel rispetto delle priorità e del piano annuale di attività assegnato e delle procedure definite dalle Linee Guida della Direzione, l'organizzazione e la gestione operativa degli interventi nell'ambito territoriale di Pavullo relativamente ad attività istituzionali di rilascio pareri sulle matrici ambientali, attività di campionamento, attività di vigilanza ed ispezione sugli insediamenti produttivi e/o artigianali e/o commerciali.

Supporta il Responsabile di Distretto nella individuazione delle priorità attraverso l'utilizzo di criteri legati alle specificità del territorio, alle richieste provenienti da Enti e comunità locali.

Gestisce, in raccordo con il Responsabile di Distretto, mezzi, strumenti, materiali utilizzati.

Sovrintende a che le attività assegnate siano effettuate nell'osservanza delle norme di sicurezza e delle Linee Guida Arpa provvedendo alla segnalazione degli scostamenti e proponendo al Responsabile di Distretto interventi correttivi e/o di riallineamento.

Coordina e partecipa alle attività di rilascio pareri, campionamento, vigilanza e ispezione e alla gestione degli inconvenienti ambientali.

Controlla lo stato di avanzamento del programma annuale di attività attraverso l'analisi dei dati segnalando le criticità al Responsabile di Distretto.

Partecipa su delega del Dirigente di riferimento alle Conferenze dei Servizi e alle riunioni tecniche di interesse della sede territoriale.

Sovrintende ai provvedimenti rivolti alla Magistratura per atti conseguenti alle attività di controllo.

Coordina le attività del personale affidato ed assicura il corretto utilizzo della strumentazione in dotazione.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Comuni, Provincia, AUSL, Autorità Giudiziaria, altri Corpi di Vigilanza).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza almeno quinquennale attinente alla posizione o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Sicurezza e impianti tecnologici

Struttura di appartenenza: Sezione provinciale di Modena - Direzione di Sezione

Dipendenza gerarchica: Direttore Sezione provinciale di Modena

Tipologia: Nodo - Tecnico-specialistica

Livello: C

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidia le funzioni assegnate al Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) dalla normativa vigente, proponendo e realizzando, per quanto di competenza, programmi e misure di prevenzione e protezione dei rischi e verificandone l'applicazione con periodici monitoraggi. Presidia la verifica di conformità e le segnalazioni di criticità concernenti la gestione e manutenzione di edifici e impianti tecnologici in raccordo con l'Area Patrimonio e Servizi tecnici della Direzione Amministrativa.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Espleta tutte le attività previste dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. a supporto del Datore di Lavoro, svolgendo la funzione di RSPP. In specifico provvede:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi ed all'individuazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- alla redazione/ aggiornamento del documento di valutazione dei rischi e/o della documentazione di sicurezza richiesta per le gare/acquisti;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività della Sezione.

Presidia le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi della Sezione in collaborazione con l'Area Patrimonio e Servizi tecnici della Direzione Amministrativa.

Gestisce i rifiuti speciali e pericolosi prodotti dalle sedi.

Mantiene relazioni continue con il personale interno al fine di analizzare le criticità, raccogliere le segnalazioni, valutare/proporre soluzioni in tema di sicurezza e promuovere iniziative di formazione/informazione.

Propone e realizza programmi e misure finalizzati alla prevenzione e alla protezione dal rischio e, in raccordo con il Responsabile dell'Area Sicurezza e Strumenti innovativi della Direzione Generale, verifica l'applicazione delle modalità operative e delle condizioni di sicurezza nell'ambito di lavoro anche attraverso costanti interventi di monitoraggio.

Controlla che tutte le apparecchiature gestite dalla Sezione rispettino le normative vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza ed interagisce con le Ditte incaricate della manutenzione delle attrezzature/strumentazioni scientifiche, presidiando il rispetto delle specifiche relative alla sicurezza.

Provvede alla stesura dei piani d'emergenza delle sedi ed alla loro revisione periodica, informando e formando periodicamente il personale, promuovendo corsi per la costituzione di squadre di emergenza in materia di primo soccorso e antincendio.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Medico competente, Esperto Qualificato, INAIL, AUSL, ditte incaricate della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio e delle apparecchiature).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli obbligatori per la copertura della posizione: conformi a quanto riportato all'art. 32 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. con riferimento al Codice Ateco Arpa (Sanità).

Denominazione: Amministrazione

Struttura di appartenenza: Sezione provinciale di Bologna - Direzione di Sezione

Dipendenza gerarchica: Direttore di Sezione

Tipologia: Nodo - Gestionale

Livello: A

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantisce il corretto ed efficace svolgimento delle attività di supporto amministrativo della Sezione.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina lo Staff Amministrazione del Nodo con riferimento ai seguenti processi:

- budget e contabilità
- acquisizione beni e servizi
- patrimonio
- personale
- protocollo e accesso.

Supporta il Direttore di Nodo nella predisposizione, stesura e assunzione di determinazioni dirigenziali e proposte di delibera.

Supporta il Direttore di Nodo nella definizione dei fabbisogni di risorse per la stesura del budget e la relativa negoziazione.

Esprime parere di regolarità contabile sugli atti che incidono sulla gestione economica del Nodo, con riferimento al budget assegnato.

Cura le scritture contabili di tipo autorizzatorio (gare contabili, ordini) del Nodo, le registrazioni extra-contabili per il controllo economico della gestione, le scritture di rettifica per il bilancio di esercizio e gestisce le schede progetto per le commesse finanziate.

Cura l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

Garantisce, nel rispetto del budget assegnato e delle procedure definite, gli acquisti di beni e servizi non centralizzati e la cassa economale ed effettua i controlli sui fornitori richiesti dalle norme in materia di trasparenza e buon andamento della PA, predispone e aggiorna la lista dei fornitori.

Garantisce la gestione amministrativa del personale (denunce assicurative, trasferte, rilevazioni e report periodici, rilevazione presenze/assenze, etc.) e delle collaborazioni esterne.

Presidia il protocollo di Nodo, garantisce le attività di segreteria del Direttore di Sezione ed il front office di Nodo.

È responsabile della diffusione, comunicazione e pubblicazione dei dati e dei provvedimenti di competenza.

Cura e sovrintende all'applicazione delle procedure del Sistema Qualità che influiscono direttamente sulle attività di competenza.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Enti pubblici, fornitori, clienti privati).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza almeno quinquennale attinente alla posizione o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Coordinamento provinciale Agenti fisici (CEM)

Struttura di appartenenza: Sezione provinciale di Bologna – Servizio Sistemi ambientali (SSA)

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Monitoraggio e Valutazione Aria e Agenti fisici

Tipologia: Nodo-Gestionale

Livello: D

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: assicura il coordinamento delle tematiche sui campi elettromagnetici a livello provinciale.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Presidia e coordina a livello provinciale le attività degli operatori dei team di monitoraggio supportandoli sul piano metodologico e strumentale, in attuazione delle norme tecniche di riferimento e delle Linee guida di Arpa ed assicura il corretto utilizzo della strumentazione in dotazione all'unità.

Fornisce supporto all'Area Monitoraggio e Valutazione Aria e Agenti fisici per l'utilizzo dei software modellistici di elaborazione, interfacciandosi con il Servizio Sistemi Informativi per la soluzione delle problematiche e la sperimentazione degli adeguamenti.

Coadiuvare il Dirigente dell'Area nella predisposizione della reportistica tecnica e nell'elaborazione dei dati di attività provvedendo ad elaborazioni tecniche a livello provinciale sull'attività istruttoria e di monitoraggio.

Supporta la pianificazione con l'elaborazione di reportistica tecnico/prestazionale di interesse dell'Area Monitoraggio e Valutazione Aria e Agenti fisici.

Collabora con il Responsabile di Servizio Sistemi Ambientali nell'individuare e promuovere la formazione in materia di CEM.

Propone il programma di lavoro al Dirigente dell'Area e controfirma le relazioni predisposte dai tecnici del settore CEM garantendo qualità e omogeneità di approccio.

Predisporre un periodico piano di monitoraggio e controllo degli impatti da CEM a livello provinciale.

Partecipa, in rappresentanza della Sezione, a tavoli tecnici e collabora con il Centro tematico regionale Radiazioni non ionizzanti partecipando al gruppo tecnico regionale di ARPA e fornendo suggerimenti e linee di azione per la standardizzazione delle procedure applicative.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Enti pubblici, gestori, cittadinanza).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza almeno quinquennale attinente alla posizione o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Gestione approvvigionamenti e coordinamento flusso campioni

Struttura di appartenenza: Sezione provinciale di Bologna - Laboratorio Integrato, Polo analitico regionale micologico

Dipendenza gerarchica: Responsabile Laboratorio Integrato, Polo analitico regionale micologico

Tipologia: Nodo - Gestionale

Livello: C

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantisce i processi di accettazione/archiviazione e spedizione campioni e l'istruzione della logistica del Laboratorio Integrato in relazione al Piano Annuale, al Piano Programmatico pluriennale ed alle risorse assegnate.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Gestisce i processi relativi a accettazione campioni, eventuale trasferimento ai laboratori della rete, spedizione telematica dei rapporti di prova ai clienti, archivio campioni e smaltimento contro campioni.

Collabora con il Responsabile di Laboratorio nella pianificazione dell'attività del personale di Sportello (accettazione SPORT e LIMS, trasferimento campioni all'interno della rete, gestione materiali per campionamento, archiviazione elettronica – SPORT - e cartacea, trasmissione dei rapporti di prova a Staff Amministrazione per fatturazione analisi a privati) in conformità ai requisiti del Sistema Qualità e della norma ISO/IEC 17025.

Cura l'istruzione tecnico-economica dei fabbisogni del Laboratorio per la predisposizione del budget e la periodica verifica dell'avanzamento e del grado di realizzazione.

Gestisce la manutenzione ordinaria e straordinaria delle risorse tecnologiche, la taratura di tutte le attrezzature utilizzate per le attività proprie.

Ha la responsabilità dello smaltimento rifiuti del Laboratorio, della gestione del registro di carico e scarico "Formulario Rifiuti" e della compilazione annuale del MUD.

Pianifica e predispone gli acquisti dei materiali di consumo e dei reagenti necessari per l'attività analitica e in collaborazione con il personale tecnico, gestisce le scorte a magazzino, valutandone le giacenze.

Si interfaccia con lo Staff Amministrazione per le rendicontazioni periodiche dei consumi, monitora l'andamento delle spese con periodicità trimestrale e gestisce la rendicontazione separata delle spese relative all'attività prevista per i progetti di sviluppo/ricerca in carico al Laboratorio.

Coordina le attività del personale affidato.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Clienti istituzionali e privati).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza almeno quinquennale attinente alla posizione o laurea in discipline attinenti.

Denominazione. Coordinamento provinciale IPPC

Struttura di appartenenza: Sezione provinciale di Bologna – Servizio Territoriale

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Territoriale (ST)

Tipologia: Nodo - Gestionale

Livello: B

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supporta il Responsabile di Servizio Territoriale nel coordinamento delle tematiche trasversali, riguardo ad attività e processi riferiti all'ambito applicativo della normativa IPPC (D.Lgs. n.59/2005) su base provinciale.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Garantisce, nel rispetto del piano annuale, l'attività programmata sui Piani di monitoraggio AIA coordinando le squadre interdistrettuali e supportando gli operatori sul piano metodologico e strumentale, in attuazione alle norme tecniche di riferimento e alle Linee Guida di Arpa.

Gestisce le attività e i processi riferiti all'ambito applicativo assicurando la predisposizione/esecuzione di adeguati strumenti di risposta (pareri sui piani di monitoraggio e controllo, ispezioni, campionamenti, relazioni).

Promuove la standardizzazione delle procedure applicative, fornendo suggerimenti e linee di azione comuni all'attività del Servizio Territoriale.

Predisporre, secondo le direttive e gli obiettivi impartiti dal Responsabile di Servizio Territoriale, la programmazione delle attività riferita ai Distretti territoriali e la relativa rendicontazione. Cura l'istruttoria per l'espressione dei pareri su piani di monitoraggio e controllo e per la predisposizione delle relazioni annuali IPPC.

Partecipa su delega del Dirigente di riferimento alle Conferenze dei servizi. Gestisce le relazioni con le autorità competenti e con l'Area Vigilanza e Controllo della Direzione Tecnica per le tematiche di competenza, in accordo con il Responsabile di Servizio Territoriale.

Elabora report tecnici a livello provinciale sull'attività istruttoria e di monitoraggio per l'Autorità Competente.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Provincia, Comuni, ISPRA, Regione Emilia-Romagna, Associazioni di categoria, Aziende).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza almeno quinquennale attinente alla posizione o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Presidio territoriale ST. Sede di Imola

Struttura di appartenenza: Sezione provinciale di Bologna - Servizio Territoriale (ST)

Dipendenza gerarchica: Responsabile di Servizio Territoriale

Tipologia: Nodo-Gestionale

Livello: A1

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supporta il Responsabile del Servizio Territoriale nella predisposizione e realizzazione del programma annuale delle attività definito per la sede territoriale di Imola.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Garantisce, nel rispetto delle priorità e del piano annuale di attività assegnato e delle procedure definite dalle Linee Guida della Direzione, l'organizzazione e la gestione operativa degli interventi nell'ambito territoriale di Imola relativamente ad attività istituzionali di rilascio pareri sulle matrici ambientali, attività di campionamento, attività di vigilanza ed ispezione sugli insediamenti produttivi e/o artigianali e/o commerciali.

Supporta il Responsabile del Servizio Territoriale nella individuazione delle priorità attraverso l'utilizzo di criteri legati alle specificità del territorio, alle richieste provenienti da Enti e comunità locali.

Gestisce, in raccordo con il Responsabile del Servizio Territoriale, mezzi, strumenti, materiali utilizzati.

Sovrintende a che le attività assegnate siano effettuate nella piena osservanza delle norme di sicurezza e delle Linee Guida Arpa provvedendo alla segnalazione degli scostamenti e proponendo al Responsabile del Servizio Territoriale interventi correttivi e/o di riallineamento.

Coordina e partecipa alle attività di rilascio pareri, campionamento, vigilanza e ispezione e alla gestione degli inconvenienti ambientali.

Controlla lo stato di avanzamento del programma annuale di attività attraverso l'analisi dei dati segnalando le criticità al Responsabile del Servizio Territoriale.

Partecipa su delega del Dirigente di riferimento alle Conferenze dei Servizi e alle riunioni tecniche di interesse della sede territoriale.

Sovrintende ai provvedimenti rivolti alla Magistratura per atti conseguenti alle attività di controllo.

Coordina le attività del personale affidato ed assicura il corretto utilizzo della strumentazione in dotazione.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Comuni, Provincia, AUSL, Autorità Giudiziaria, altri Corpi di Vigilanza).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza almeno quinquennale attinente alla posizione o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Amministrazione

Struttura di appartenenza: Sezione provinciale di Ferrara - Direzione di Sezione

Dipendenza gerarchica: Direttore di Sezione

Tipologia: Nodo - Gestionale

Livello: A1

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantisce il corretto ed efficace svolgimento delle attività di supporto amministrativo della Sezione.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina lo Staff Amministrazione del Nodo con riferimento ai seguenti processi:

- budget e contabilità
- acquisizione beni e servizi
- patrimonio
- personale
- protocollo, atti e accesso.

Supporta il Direttore di Nodo nella predisposizione, stesura e assunzione di determinazioni dirigenziali e proposte di delibera.

Supporta il Direttore di Nodo nella definizione dei fabbisogni di risorse per la stesura del budget e la relativa negoziazione.

Esprime parere di regolarità contabile sugli atti che incidono sulla gestione economica del Nodo, con riferimento al budget assegnato.

Cura le scritture contabili di tipo autorizzatorio (gare contabili, ordini) del Nodo, le registrazioni extra-contabili per il controllo economico della gestione, le scritture di rettifica per il bilancio di esercizio e gestisce le schede progetto per le commesse finanziate.

Cura l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

Garantisce, nel rispetto del budget assegnato e delle procedure definite, gli acquisti di beni e servizi non centralizzati e la cassa economale ed effettua i controlli sui fornitori richiesti dalle norme in materia di trasparenza e buon andamento della PA, predispone e aggiorna la lista dei fornitori.

Garantisce la gestione amministrativa del personale (denunce assicurative, trasferte, rilevazioni e report periodici, rilevazione presenze/assenze, etc.) e delle collaborazioni esterne.

Presidia il protocollo di Nodo e le richieste di accesso agli atti, garantisce le attività di segreteria del Direttore di Sezione ed il front office di Nodo.

È responsabile della diffusione, comunicazione e pubblicazione dei dati e dei provvedimenti di competenza.

Cura e sovrintende all'applicazione delle procedure del Sistema Qualità che influiscono direttamente sulle attività di competenza.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Enti pubblici, fornitori, clienti privati).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza almeno quinquennale attinente alla posizione o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Coordinamento provinciale IPPC

Struttura di appartenenza: Sezione provinciale di Ferrara - Servizio Territoriale

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Territoriale (ST)

Tipologia: Nodo - Gestionale

Livello: B

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supporta il Responsabile di Servizio Territoriale nel coordinamento delle tematiche trasversali, riguardo ad attività e processi riferiti all'ambito applicativo della normativa IPPC (D.Lgs. n. 59/2005) e VIA su base provinciale.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Garantisce, nel rispetto del piano annuale, l'attività programmata sui Piani di monitoraggio AIA coordinando il personale assegnato all'unità organizzativa e supportandolo sul piano metodologico e strumentale, in attuazione alle norme tecniche di riferimento e alle Linee Guida di Arpa.

Gestisce le attività e i processi riferiti all'ambito applicativo assicurando la predisposizione/esecuzione di adeguati strumenti di risposta (pareri sui piani di monitoraggio e controllo, ispezioni, campionamenti, relazioni).

Promuove la standardizzazione delle procedure applicative, fornendo suggerimenti e linee di azione comuni all'attività del Servizio Territoriale.

Predisporre, secondo le direttive ed obiettivi impartiti dal Responsabile di Servizio Territoriale, la programmazione delle attività riferita ai Distretti territoriale e la relativa rendicontazione. Cura l'istruttoria per l'espressione dei pareri su piani di monitoraggio e controllo e per la predisposizione delle relazioni annuali IPPC.

Partecipa su delega del Dirigente di riferimento alle Conferenze dei servizi. Gestisce le relazioni con le autorità competenti e con l'Area Vigilanza e Controllo della Direzione Tecnica per le tematiche di competenza, in accordo con il Responsabile di Servizio Territoriale.

Elabora report tecnici a livello provinciale sull'attività istruttoria e di monitoraggio per l'Autorità Competente.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Provincia, Comuni, ISPRA, Regione Emilia-Romagna, Associazioni di categoria, Aziende).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza almeno quinquennale attinente alla posizione o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Sicurezza e impianti tecnologici

Struttura di appartenenza: Sezione provinciale di Ferrara - Direzione di Sezione

Dipendenza gerarchica: Direttore Sezione provinciale di Ferrara

Tipologia: Nodo - Tecnico-specialistica

Livello: C

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidia le funzioni assegnate al Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) dalla normativa vigente ed, in tal senso, propone e realizza, per quanto di competenza, programmi e misure di prevenzione e protezione dei rischi, verificandone l'applicazione con periodici monitoraggi. Presidia la verifica di conformità e le segnalazioni di criticità concernenti la gestione e la manutenzione di edifici e impianti in raccordo con l'Area Patrimonio e Servizi tecnici della Direzione Amministrativa.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Espleta tutte le attività previste dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. a supporto del Datore di Lavoro, svolgendo la funzione di RSPP. In specifico provvede:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi ed all'individuazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- alla redazione/ aggiornamento del documento di valutazione dei rischi e/o della documentazione di sicurezza richiesta per le gare/acquisti;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività della Sezione.

Presidia le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi della Sezione in collaborazione con l'Area Patrimonio e Servizi tecnici della Direzione Amministrativa.

Gestisce i rifiuti speciali e pericolosi prodotti dalle sedi.

Mantiene relazioni continue con il personale interno al fine di analizzare le criticità, raccogliere le segnalazioni, valutare/proporre soluzioni in tema di sicurezza e promuovere iniziative di formazione/informazione.

Propone e realizza programmi e misure finalizzati alla prevenzione e alla protezione dal rischio e, in raccordo con il Responsabile dell'Area Sicurezza e Strumenti innovativi della Direzione Generale, verifica l'applicazione delle modalità operative e delle condizioni di sicurezza nell'ambito di lavoro anche attraverso costanti interventi di monitoraggio.

Controlla che tutte le apparecchiature gestite dalla Sezione rispettino le normative vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza ed interagisce con le Ditte incaricate della manutenzione delle attrezzature/strumentazioni scientifiche, presidiando il rispetto delle specifiche relative alla sicurezza.

Provvede alla stesura dei piani d'emergenza delle sedi ed alla loro revisione periodica, informando e formando periodicamente il personale, promuovendo corsi per la costituzione di squadre di emergenza in materia di primo soccorso e antincendio.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Medico competente, Esperto Qualificato, INAIL, AUSL, ditte incaricate della manutenzione ordinaria/ straordinaria immobili e apparecchiature).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli obbligatori per la copertura della posizione: conformi a quanto riportato all'art. 32 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. con riferimento al Codice Ateco Arpa (Sanità).

Denominazione: Amministrazione

Struttura di appartenenza: Sezione provinciale di Ravenna – Direzione di Nodo

Dipendenza gerarchica: Responsabile Staff di Direzione

Tipologia: Nodo-Gestionale

Livello: A1

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantisce il corretto ed efficace svolgimento delle attività di supporto amministrativo della Sezione.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina lo Staff Amministrazione del Nodo con riferimento ai seguenti processi:

- budget e contabilità
- acquisizione beni e servizi
- patrimonio
- personale
- protocollo.

Supporta il Direttore di Nodo nella predisposizione, stesura e assunzione di determinazioni dirigenziali e proposte di delibera.

Supporta il Direttore di Nodo nella definizione dei fabbisogni di risorse per la stesura del budget e la relativa negoziazione.

Esprime parere di regolarità contabile sugli atti che incidono sulla gestione economica del Nodo, con riferimento al budget assegnato.

Cura le scritture contabili di tipo autorizzatorio (gare contabili, ordini) del Nodo, le registrazioni extra-contabili per il controllo economico della gestione, le scritture di rettifica per il bilancio di esercizio e gestisce le schede progetto per le commesse finanziate.

Cura l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

Garantisce, nel rispetto del budget assegnato e delle procedure definite, gli acquisti di beni e servizi non centralizzati e la cassa economale ed effettua i controlli sui fornitori richiesti dalle norme in materia di trasparenza e buon andamento della PA, predispone e aggiorna la lista dei fornitori.

Garantisce la gestione amministrativa del personale (denunce assicurative, trasferte, rilevazioni e report periodici, rilevazione presenze/assenze, etc.) e delle collaborazioni esterne.

Presidia il protocollo di Nodo e garantisce le attività di segreteria del Direttore di Sezione.

È responsabile della diffusione, comunicazione e pubblicazione dei dati e dei provvedimenti di competenza.

Cura e sovrintende all'applicazione delle procedure del Sistema Qualità che influiscono direttamente sulle attività di competenza.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Enti pubblici, fornitori, clienti privati).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza almeno quinquennale attinente alla posizione o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Coordinamento provinciale IPPC

Struttura di appartenenza: Sezione provinciale di Ravenna - Servizio Territoriale

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Territoriale (ST)

Tipologia: Nodo - Gestionale

Livello: A1

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supporta il Responsabile di Servizio Territoriale nel coordinamento delle tematiche trasversali, riguardo ad attività e processi riferiti all'ambito applicativo della normativa IPPC (D.Lgs. n. 59/2005) e VIA su base provinciale.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Garantisce, nel rispetto del piano annuale, l'attività programmata sui Piani di monitoraggio AIA (esclusa zootecnia) coordinando le squadre interdistrettuali e supportando gli operatori sul piano metodologico e strumentale, in attuazione alle norme tecniche di riferimento e alle Linee Guida di Arpa.

Esprime i pareri sui Piani di monitoraggio e controllo delle aziende AIA come richiesto dalle Autorità Competenti e collabora, secondo quanto stabilito da apposite convenzioni, alla redazione totale o parziale delle istruttorie tecniche per AIA e VIA. Effettua le ispezioni programmate AIA e cura i successivi adempimenti in tutto l'ambito provinciale comprese AIA ministeriali. Fornisce contributi alle istruttorie AIA e VIA.

Gestisce le attività e i processi riferiti all'ambito applicativo assicurando la predisposizione/esecuzione di adeguati strumenti di risposta (pareri sui piani di monitoraggio e controllo, ispezioni, campionamenti, relazioni).

Promuove la standardizzazione delle procedure applicative, fornendo suggerimenti e linee di azione comuni all'attività del Servizio Territoriale.

Predisporre, secondo le direttive e gli obiettivi impartiti dal Responsabile di Servizio Territoriale, la programmazione delle attività riferita ai Distretti territoriali e la relativa rendicontazione, cura l'istruttoria per l'espressione dei pareri su piani di monitoraggio e controllo e per la predisposizione delle relazioni annuali IPPC.

Partecipa su delega del Dirigente di riferimento alle Conferenze dei servizi. Gestisce le relazioni con le autorità competenti e con l'Area Vigilanza e Controllo della Direzione Tecnica per le tematiche di competenza, in accordo con il Responsabile di Servizio Territoriale.

Elabora report tecnici a livello provinciale sull'attività istruttoria e di monitoraggio per l'Autorità Competente.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Provincia, Comuni, ISPRA, Regione Emilia-Romagna, Associazioni di categoria, Aziende).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza almeno quinquennale attinente alla posizione o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Microinquinanti organici

Struttura di appartenenza: Sezione provinciale di Ravenna – Laboratorio Integrato, Polo analitico regionale Microinquinanti organici

Dipendenza gerarchica: Responsabile Laboratorio, Polo analitico regionale Microinquinanti organici

Tipologia: Rete - Gestionale

Livello: B

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidia i processi analitici riferiti alla tematica microinquinanti organici, costituendo il riferimento tecnico-scientifico per la rete interna.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Gestisce l'attività analitica ed approva i rapporti di prova operando nel rispetto delle norme tecniche di settore e applicando i requisiti della norma ISO/IEC 17025.

Collabora con il Responsabile di Laboratorio alla determinazione della programmazione produttiva su scala locale, provinciale e regionale, al presidio della domanda di prestazioni dei clienti istituzionali di livello nazionale/regionale e monitora la normativa europea, nazionale e regionale di interesse, garantendone adeguate conoscenza e diffusione interne.

Supporta il Responsabile di Laboratorio per la pianificazione degli investimenti, la definizione dei fabbisogni strumentali e dei materiali di consumo per l'ambito di pertinenza, la predisposizione di relazioni regionali.

Progetta e mette a punto protocolli analitici.

Produce, in accordo con i collaboratori, piani periodici di lavoro e di progetti assegnati all'unità organizzativa.

Risponde della correttezza e della tempistica del dato analitico. Assicura il controllo della qualità del dato, attraverso una pianificazione annuale dei controlli previsti nei metodi di prova e dei test interlaboratorio all'interno del processo di accreditamento delle prove.

Partecipa a gruppi di lavoro nazionali/regionali per la predisposizione di normative tecniche e/o progetti ambientali.

Cura e sovrintende ai rapporti di prova relativi ai data group di pertinenza, alla validazione dei dati prodotti per i circuiti di interconfronto, ed alla interpretazione di quelli non conformi.

Coordina le attività del personale affidato ed assicura il corretto utilizzo della strumentazione in dotazione all'unità.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (sistema ISPRA/ARPA/APPA, Regione Emilia-Romagna).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Referente modellistiche fisiche e SME

Struttura di appartenenza: Sezione provinciale di Ravenna – Servizio Sistemi ambientali (SSA)

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Sistemi ambientali

Tipologia: Nodo - Tecnico-specialistica

Livello: C

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidia le attività connesse alle radiazioni non ionizzanti, il rilascio di pareri per stazioni radio base, radio TV e linee elettriche e la gestione del sistema informatizzato per il controllo delle emissioni industriali (SME) e delle emissioni prodotte dagli autoveicoli.

Ambiti di responsabilità e attività principali

È responsabile dell'emissione di pareri in ambito CEM sul territorio provinciale.

Partecipa a Conferenze dei servizi, con delega in merito ad autorizzazioni per la gestione di impianti.

Assicura la manutenzione della dotazione strumentale per misure di campo elettrico con antenne per varie frequenze e per misure di induzione magnetica (NIR) e delle attrezzature funzionali alla implementazione della rete di monitoraggio CEM.

Collabora all'utilizzo di modellistica ambientale per le valutazioni sulla qualità dell'aria ed il rumore ed alla realizzazione di prodotti modellistici e sviluppo applicativi informatici specifici per le attività del Servizio.

Gestisce i data base ed i software per le analisi e la valutazione delle prove fumo nelle revisioni degli autoveicoli e dei sistemi di monitoraggio delle emissioni industriali.

Gestisce le situazioni di conflitto ambientale sulle tematiche di competenza a supporto delle PA.

È il referente sulle tematiche NIR nei Gruppi di lavoro VIA/AIA/VAS.

Supporta il Responsabile del Servizio Sistemi ambientali nell'aggiornamento tematico delle pagine web del sito provinciale e del protocollo CEM fra Provincia e Comuni.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Enti/Gestori privati).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Sicurezza e impianti tecnologici

Struttura di appartenenza: Sezione provinciale di Ravenna - Direzione di Sezione

Dipendenza gerarchica: Direttore Sezione provinciale di Ravenna

Tipologia: Nodo - Tecnico-specialistica

Livello: C

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: Presidia le funzioni assegnate al Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) dalla normativa vigente, proponendo e realizzando, per quanto di competenza, programmi e misure di prevenzione e protezione dei rischi e verificandone l'applicazione con periodici monitoraggi. Presidia la verifica di conformità e le segnalazioni di criticità concernenti la gestione e manutenzione di edifici e impianti tecnologici in raccordo con l'Area Patrimonio e Servizi tecnici della Direzione Amministrativa.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Espleta tutte le attività previste dal D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i. a supporto del Datore di Lavoro, svolgendo la funzione di RSPP. In specifico provvede:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi ed all'individuazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- alla redazione/ aggiornamento del documento di valutazione dei rischi e/o della documentazione di sicurezza richiesta per le gare/acquisti;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività della Sezione.

Presidia le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi della Sezione in collaborazione con l'Area Patrimonio e Servizi tecnici della Direzione Amministrativa.

Gestisce i rifiuti speciali e pericolosi prodotti dalle sedi.

Mantiene relazioni continue con il personale interno al fine di analizzare le criticità, raccogliere le segnalazioni, valutare/proporre soluzioni in tema di sicurezza e promuovere iniziative di formazione/informazione.

Propone e realizza programmi e misure finalizzati alla prevenzione e alla protezione dal rischio e, in raccordo con il Responsabile dell'Area Sicurezza e Strumenti innovativi della Direzione Generale, verifica l'applicazione delle modalità operative e delle condizioni di sicurezza nell'ambito di lavoro anche attraverso costanti interventi di monitoraggio.

Controlla che tutte le apparecchiature gestite dalla Sezione rispettino le normative vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza ed interagisce con le Ditte incaricate della manutenzione delle attrezzature/strumentazioni scientifiche, presidiando il rispetto delle specifiche relative alla sicurezza.

Provvede alla stesura dei piani d'emergenza delle sedi ed alla loro revisione periodica, informando e formando periodicamente il personale, promuovendo corsi per la costituzione di squadre di emergenza in materia di primo soccorso e antincendio.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Medico competente, Esperto Qualificato, INAIL, AUSL, ditte incaricate della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio e delle apparecchiature).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli obbligatori per la copertura della posizione: conformi a quanto riportato all'art. 32 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. con riferimento al Codice Ateco Arpa (Sanità).

Denominazione: Amministrazione

Struttura di appartenenza: Sezione provinciale di Forlì – Cesena – Direzione di Nodo

Dipendenza gerarchica: Direttore di Sezione

Tipologia: Nodo - Gestionale

Livello: A1

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantisce il corretto ed efficace svolgimento delle attività di supporto amministrativo della Sezione.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina lo Staff Amministrazione del Nodo con riferimento ai seguenti processi:

- budget e contabilità
- acquisizione beni e servizi
- patrimonio
- personale
- protocollo e accesso
- gestione magazzino centralizzato reagenti e materiali di laboratorio.

Supporta il Direttore di Nodo nella predisposizione, stesura e assunzione di determinazioni dirigenziali e proposte di delibera.

Supporta il Direttore di Nodo nella definizione dei fabbisogni di risorse per la stesura del budget e la relativa negoziazione.

Esprime parere di regolarità contabile sugli atti che incidono sulla gestione economica del Nodo, con riferimento al budget assegnato.

Cura le scritture contabili di tipo autorizzatorio (gare contabili, ordini) del Nodo, le registrazioni extra-contabili per il controllo economico della gestione, le scritture di rettifica per il bilancio di esercizio e gestisce le schede progetto per le commesse finanziate.

Cura l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

Garantisce, nel rispetto del budget assegnato e delle procedure definite, gli acquisti di beni e servizi non centralizzati e la cassa economale ed effettua i controlli sui fornitori richiesti dalle norme in materia di trasparenza e buon andamento della PA, predispone e aggiorna la lista dei fornitori.

Garantisce la gestione amministrativa del personale (denunce assicurative, trasferte, rilevazioni e report periodici, rilevazione presenze/assenze, etc.) e delle collaborazioni esterne.

Presidia il protocollo di Nodo, garantisce le attività di segreteria del Direttore di Sezione ed il front office di Nodo.

Presidia la codifica dei prodotti nell'ambito del progetto di centralizzazione del magazzino dei laboratori.

È responsabile della diffusione, comunicazione e pubblicazione dei dati e dei provvedimenti di competenza.

Cura e sovrintende all'applicazione delle procedure del Sistema Qualità che influiscono direttamente sulle attività di competenza.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Enti pubblici, fornitori, clienti privati).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza almeno quinquennale attinente alla posizione o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Coordinamento provinciale Agenti fisici (CEM Rumore)

Struttura di appartenenza: Sezione provinciale di Forlì - Cesena – Servizio territoriale (ST)

Dipendenza gerarchica: Responsabile di Distretto di Forlì

Tipologia: Nodo-Gestionale

Livello: B

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supporta i Responsabili di Distretto e di Servizio nella programmazione e nel coordinamento di tutte le attività ispettive e di vigilanza relative al rumore, alle radiazioni e agli impianti di produzione di energia, garantendo la realizzazione di analisi e controlli territoriali.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Presidia a livello provinciale le attività connesse alle radiazioni ionizzanti e non, alla matrice rumore e agli impianti di produzione di energia, con particolare riferimento all'attività istituzionale di vigilanza, controllo territoriale ed espressione di pareri in capo al Servizio Territoriale e supporta i pareri in capo al Servizio Sistemi Ambientali.

Cura l'espressione di pareri e di proposte di provvedimenti amministrativi specifici per gli impianti e le attività oggetto dei controlli, effettua l'elaborazione e la valutazione dei dati ed il reporting relativamente alle tematiche presidiate.

Organizza operativamente le attività e ne presidia l'esecuzione, confrontandosi con il Dirigente di riferimento e costituendo il primo riferimento per gli operatori.

Monitora l'evoluzione della normativa e dei riferimenti tecnici a livello comunitario e nazionale.

Formula proposte di acquisto delle apparecchiature, delle attrezzature e dei materiali definendo le priorità.

Rappresenta la Sezione presso organi istituzionali locali, in accordo con il Responsabile di Distretto e il Responsabile di Servizio Territoriale.

È membro titolare dell'Organismo Tecnico di supporto per il rilascio dei nulla osta preventivi all'impiego delle radiazioni ionizzanti, unico per le Aziende USL di Forlì e di Cesena.

Coordina le attività del personale affidato ed assicura il corretto utilizzo della strumentazione in dotazione all'unità.

Supporta il Responsabile di Distretto per le proposte di provvedimenti amministrativi; le proposte di comunicazioni alla Magistratura; la stesura di pareri su specifiche tematiche di competenza.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Provincia, Comuni, AUSL, Prefettura, privati).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza almeno quinquennale attinente alla posizione o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Coordinamento provinciale IPPC

Struttura di appartenenza: Sezione provinciale di Forlì-Cesena – Servizio Territoriale

Dipendenza gerarchica: Responsabile di Servizio Territoriale

Tipologia: Nodo-Gestionale

Livello: D

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supporta il Responsabile di Servizio Territoriale nel coordinamento delle tematiche trasversali, riguardo ad attività e processi riferiti all'ambito applicativo della normativa IPPC (D.Lgs. n. 59/2005) su base provinciale.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Garantisce, nel rispetto del piano annuale, l'attività programmata sui Piani di monitoraggio AIA coordinando il personale assegnato all'unità organizzativa e supportandolo sul piano metodologico e strumentale, in attuazione alle norme tecniche di riferimento e alle Linee Guida di Arpa.

Gestisce le attività e i processi riferiti all'ambito applicativo delle AIA assicurando per la tematica di competenza la predisposizione di adeguati strumenti di risposta (istruttorie, ispezioni, ecc).

Promuove la standardizzazione delle procedure applicative, fornendo suggerimenti e linee di azione comuni all'attività del Servizio Territoriale.

Predisporre, secondo le direttive e gli obiettivi impartiti dal Responsabile di Servizio Territoriale, la programmazione delle attività riferita ai Distretti territoriali e la relativa rendicontazione. Cura l'istruttoria per l'espressione dei pareri su piani di monitoraggio e controllo e per la predisposizione delle relazioni annuali IPPC.

Partecipa su delega del Dirigente di riferimento alle Conferenze dei servizi. Gestisce le relazioni con le autorità competenti e con l'Area Vigilanza e Controllo della Direzione Tecnica per le tematiche di competenza, in accordo con il Responsabile di Servizio Territoriale.

Elabora report tecnici a livello provinciale sull'attività istruttoria e di monitoraggio per l'Autorità Competente.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Provincia, Comuni. Autorità giudiziaria, altri Corpi di Vigilanza).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza almeno quinquennale attinente alla posizione o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Presidio territoriale ST. Sede di Cesena

Struttura di appartenenza: Sezione provinciale di Forlì-Cesena – Servizio Territoriale (ST)

Dipendenza gerarchica: Responsabile di Servizio Territoriale

Tipologia: Nodo-Gestionale

Livello: A1

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supporta il Responsabile di Servizio Territoriale nella predisposizione e realizzazione del programma annuale delle attività definito per la sede territoriale di Cesena.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Garantisce, nel rispetto delle priorità e del piano annuale di attività assegnato e delle procedure definite dalle Linee Guida della Direzione, l'organizzazione e la gestione operativa degli interventi nell'ambito territoriale di Cesena relativamente ad attività istituzionali di rilascio pareri sulle matrici ambientali, attività di campionamento, attività di vigilanza ed ispezione sugli insediamenti produttivi e/o artigianali e/o commerciali.

Supporta il Responsabile del Servizio Territoriale nella individuazione delle priorità attraverso l'utilizzo di criteri legati alle specificità del territorio, alle richieste provenienti da Enti e comunità locali.

Gestisce, in raccordo con il Responsabile del Servizio Territoriale, mezzi, strumenti, materiali utilizzati.

Sovrintende a che le attività assegnate siano effettuate nell'osservanza delle norme di sicurezza e delle Linee Guida Arpa provvedendo alla segnalazione degli scostamenti e proponendo al Responsabile del Servizio Territoriale interventi correttivi e/o di riallineamento.

Coordina e partecipa alle attività di rilascio pareri, campionamento, vigilanza e ispezione e alla gestione degli inconvenienti ambientali.

Controlla lo stato di avanzamento del programma annuale di attività attraverso l'analisi dei dati segnalando le criticità al Responsabile Servizio Territoriale.

Partecipa su delega del Dirigente di riferimento alle Conferenze dei Servizi e alle riunioni tecniche di interesse della sede territoriale.

Sovrintende ai provvedimenti rivolti alla Magistratura per atti conseguenti alle attività di controllo.

Coordina le attività del personale affidato ed assicura il corretto utilizzo della strumentazione in dotazione.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori ed esterni (Comuni, Provincia, AUSL, Autorità giudiziaria, altri Corpi di Vigilanza).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza almeno quinquennale attinente alla posizione o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Amministrazione

Struttura di appartenenza: Sezione provinciale di Rimini– Direzione di Sezione

Dipendenza gerarchica: Direttore di Sezione

Tipologia: Nodo - Gestionale

Livello: A1

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantisce il corretto ed efficace svolgimento delle attività di supporto amministrativo della Sezione.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina lo Staff Amministrazione del Nodo con riferimento ai seguenti processi:

- budget e contabilità
- acquisizione beni e servizi
- patrimonio
- personale

Supporta il Direttore di Nodo nella predisposizione, stesura e assunzione di determinazioni dirigenziali e proposte di delibera.

Supporta il Direttore di Nodo nella definizione dei fabbisogni di risorse per la stesura del budget e la relativa negoziazione.

Esprime parere di regolarità contabile sugli atti che incidono sulla gestione economica del Nodo, con riferimento al budget assegnato.

Cura le scritture contabili di tipo autorizzatorio (gare contabili, ordini) del Nodo, le registrazioni extra-contabili per il controllo economico della gestione, le scritture di rettifica per il bilancio di esercizio e gestisce le schede progetto per le commesse finanziate.

Cura l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

Garantisce, nel rispetto del budget assegnato e delle procedure definite, gli acquisti di beni e servizi non centralizzati e la cassa economale ed effettua i controlli sui fornitori richiesti dalle norme in materia di trasparenza e buon andamento della PA, predispone e aggiorna la lista dei fornitori.

Garantisce la gestione amministrativa del personale (denunce assicurative, trasferte, rilevazioni e report periodici, rilevazione presenze/assenze, etc.) e delle collaborazioni esterne.

È responsabile della diffusione, comunicazione e pubblicazione dei dati e dei provvedimenti di competenza.

Cura e sovrintende all'applicazione delle procedure del Sistema Qualità che influiscono direttamente sulle attività di competenza.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Enti pubblici, fornitori).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza almeno quinquennale attinente alla posizione o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Coordinamento attività tecniche direzionali

Struttura di appartenenza: Sezione provinciale di Rimini – Direzione di Sezione

Dipendenza gerarchica: Direttore di Sezione

Tipologia: Nodo - Gestionale

Livello: C

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordina e gestisce le attività tecniche di supporto alla Direzione ed ai Servizi della Sezione, operando nel rispetto delle direttive impartite dal Direttore di Nodo, nonché dei piani e delle procedure comuni alla rete.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta il Direttore di Sezione per: attività istituzionali della Sezione; redazione di piani e programmi, del Piano delle attività annuali e degli atti a valenza programmatica di carattere generale; il controllo direzionale delle attività tecniche; l'organizzazione di incontri con il personale; la collaborazione coi servizi del nodo nella redazione di report e documenti rivolti a pubblici esterni, curando l'inserimento nel sito web.

Gestisce l'Ufficio Relazioni con il pubblico ed il front office della Sezione.

Gestisce l'accesso agli atti amministrativi e alle informazioni ambientali, è responsabile del protocollo del nodo e del flusso documentale anche attraverso la predisposizione di linee di indirizzo e la realizzazione di momenti formativi interni.

Fornisce supporto per la redazione e la divulgazione di piani e documenti di comunicazione esterna per fini di educazione ambientale e di conoscenza delle attività della Sezione attraverso l'utilizzo di strumenti appropriati. Presidia l'attività di comunicazione interna e l'immagine della Sezione. Coordina le attività di educazione ambientale coinvolgendo nelle stesse gli specialisti della Sezione.

Collabora con la Direzione generale all'impostazione delle indagini di customer satisfaction, gestisce l'indagine triennale sul territorio provinciale e ne analizza i risultati, supportando il Direttore di Sezione nell'adozione delle decisioni opportune.

Cura e sovrintende a: report su attività della Sezione provinciale, relazione sulle indagini di monitoraggio del clima organizzativo della Sezione; documenti di indirizzo per lo sviluppo dell'utilizzo della PEC.

Coordina le attività del personale affidato.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Enti pubblici).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza almeno quinquennale attinente alla posizione o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Amministrazione

Struttura di appartenenza: Servizio Idro-Meteo-Clima – Direzione di Nodo

Dipendenza gerarchica: Direttore di Nodo

Tipologia: Nodo-Gestionale

Livello: A1

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantisce il corretto ed efficace svolgimento delle attività di supporto amministrativo della Struttura Tematica.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina lo Staff Amministrazione del Nodo con riferimento ai seguenti processi:

- budget e contabilità
- acquisizione beni e servizi
- patrimonio
- personale
- protocollo, atti e accesso.

Supporta il Direttore di Nodo nella predisposizione, stesura e assunzione di determinazioni dirigenziali e proposte di delibera.

Supporta il Direttore di Nodo nella definizione dei fabbisogni di risorse per la stesura del budget e la relativa negoziazione.

Esprime parere di regolarità contabile sugli atti che incidono sulla gestione economica del Nodo, con riferimento al budget assegnato.

Cura le scritture contabili di tipo autorizzatorio (gare contabili, ordini) del Nodo, le registrazioni extra-contabili per il controllo economico della gestione, le scritture di rettifica per il bilancio di esercizio e gestisce le schede progetto per le commesse finanziate.

Cura l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

Garantisce, nel rispetto del budget assegnato e delle procedure definite, gli acquisti di beni e servizi non centralizzati e la cassa economale ed effettua i controlli sui fornitori richiesti dalle norme in materia di trasparenza e buon andamento della PA, predispone e aggiorna la lista dei fornitori.

Garantisce la gestione amministrativa del personale (denunce assicurative, trasferte, rilevazioni e report periodici, rilevazione presenze/assenze, etc.) e delle collaborazioni esterne.

Presidia il protocollo di Nodo e le richieste di accesso agli atti, garantisce le attività di segreteria del Direttore di Nodo ed il front office.

È responsabile della diffusione, comunicazione e pubblicazione dei dati e dei provvedimenti di competenza.

Cura e sovrintende all'applicazione delle procedure del Sistema Qualità che influiscono direttamente sulle attività di competenza.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Enti pubblici, fornitori, clienti privati).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza almeno quinquennale attinente alla posizione o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Coordinamento Sala operativa previsioni meteorologiche

Struttura di appartenenza: Servizio Idro-Meteo-Clima

Dipendenza gerarchica: Direttore Servizio Idro-Meteo-Clima

Tipologia: Rete - Gestionale

Livello: B

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidia e coordina le attività del personale meteo turnista del SIMC e sovrintende alle attività di monitoraggio e previsione meteorologica sul territorio regionale.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Organizza in autonomia le attività del personale della Sala Operativa, le modalità tecnico/operative con cui sono realizzate e diffuse le previsioni meteorologiche, riferendo al Responsabile di Area Centro funzionale e Sala Previsioni meteorologiche ed al Direttore di Nodo.

Si rapporta con gli utenti esterni anche specialistici e cura i rapporti con i Servizi di Protezione Civile nazionale e regionale ai quali la Sala Operativa fornisce l'assistenza meteo in qualità di Centro Funzionale della Regione Emilia-Romagna.

Cura gli aspetti di collaborazione con il Dipartimento della Protezione Civile nazionale e con la Protezione Civile regionale per quanto concerne le attività meteo del Centro funzionale regionale.

Promuove, partecipa alla realizzazione e coordina la diffusione dei prodotti di previsione, anche specialistici, attraverso molteplici canali di diffusione.

Pianifica l'attività annuale ed il budget dell'unità di competenza.

Gestisce l'attività contrattuale connessa alla manutenzione dei sistemi HW e SW di competenza dell'unità.

Assicura la produzione operativa delle informazioni meteorologiche fruibili attraverso i portali disponibili (INFOMET, Web pubblico).

Coordina e realizza anche in autonomia SW di gestione e di grafica di dati osservati e di dati previsti dalle diverse catene modellistiche operative.

Coordina la preparazione dei supporti necessari alla realizzazione del pacchetto meteorologico previsionale quotidiano.

Assicura il coordinamento delle attività del personale assegnato all'unità ed il corretto utilizzo della strumentazione in dotazione all'unità.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Protezione Civile nazionale e regionale).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza almeno quinquennale attinente alla posizione o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Gestione rete idrometeorologica RIRER

Struttura di appartenenza: Servizio Idro-Meteo-Clima

Dipendenza gerarchica: Area Centro funzionale e Reti di monitoraggio idrometeo

Tipologia: Nodo - Tecnico-specialistica

Livello: C

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: sovrintende alla gestione della rete di monitoraggio idrometeorologico in tempo reale della Regione Emilia-Romagna, affidata in gestione ad Arpa (L.R. n. 7/2004).

Ambiti di responsabilità e attività principali

Presidia la rete di monitoraggio idrometeorologico per quanto attiene il funzionamento, la manutenzione, l'aggiornamento tecnologico, l'ottimizzazione con eventuale installazioni di nuovi sensori e/o stazioni.

Gestisce il controllo delle attività di manutenzione delle ditte esterne ed i relativi contratti, sia per interventi preventivi che correttivi su segnalazione.

Effettua il controllo dei dati della rete regionale piezometrica automatica.

Controlla e valida la qualità dei dati ricevuti dalla rete, compresi quelli di natura idrologica, e fornisce supporto al Centro funzionale.

Collabora con l'Area Idrografia e Idrologia del SIMC per la pubblicazione sul web dell'annuale idrologico.

Effettua il controllo periodico dei dati idrometeorologici anche in funzione della pubblicazione sul sito web del SIMC.

È responsabile della predisposizione di istruttorie tecniche e amministrative per l'adozione di determinazioni dirigenziali relative alla gestione della rete RIRER e della proposizione di piani di ottimizzazione della rete, anche alla luce delle risorse finanziarie disponibili.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Protezione Civile nazionale e regionale, ditte produttrici strumenti).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Radarmeteorologia, Radarpluviometria, Nowcasting e Reti non convenzionali

Struttura di appartenenza: Servizio Idro-Meteo-Clima

Dipendenza gerarchica: Direttore Servizio Idro-Meteo-Clima

Tipologia: Nodo - Tecnico - specialistica

Livello: A

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidia le attività di gestione e sviluppo della rete radarmeteorologica regionale. Presidia lo sviluppo di tecniche e strumenti di radarmeteorologia e radarpluviometria, nonché di tecniche di nowcasting. Presidia l'integrazione dei radar dell'Emilia-Romagna con il network radar nazionale.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Gestisce il funzionamento dei radar di S. Pietro Capofiume e Gattatico, assicurandone la manutenzione, l'aggiornamento tecnologico e l'integrazione con il network nazionale.

Cura l'attività contrattuale relativa alla manutenzione dei sistemi radar.

Predispose il piano annuale delle attività dell'unità ed il report consuntivo per quanto di competenza.

Esegue stime di precipitazione e testing di variabili polarimetriche.

Produce report interni nonché rapporti nazionali ed internazionali con riferimento a progetti specifici.

È responsabile della produzione operativa delle informazioni radar fruibili attraverso i portali disponibili (INFOMET, Web pubblico, Google Earth) e della reportistica interna su eventi di interesse.

Coordina il personale assegnato all'unità e assicura la pianificazione annuale delle attività e del budget di competenza.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Protezione Civile Nazionale, CNR).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Amministrazione

Struttura di appartenenza: Struttura Oceanografica Daphne – Direzione di Nodo

Dipendenza gerarchica: Responsabile di Nodo

Tipologia: Nodo-Gestionale

Livello: B

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantisce il corretto ed efficace svolgimento delle attività di supporto amministrativo della Struttura Tematica.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Opera con riferimento ai seguenti processi:

- budget e contabilità
- acquisizione beni e servizi
- patrimonio
- personale
- protocollo, atti e accesso.

Supporta il Responsabile di Nodo nella predisposizione, stesura e assunzione di determinazioni dirigenziali e proposte di delibera.

Supporta il Responsabile di Nodo nella definizione dei fabbisogni di risorse per la stesura del budget e la relativa negoziazione.

Esprime parere di regolarità contabile sugli atti che incidono sulla gestione economica del Nodo, con riferimento al budget assegnato.

Cura le scritture contabili di tipo autorizzatorio (gare contabili, ordini) del Nodo, le registrazioni extra-contabili per il controllo economico della gestione, le scritture di rettifica per il bilancio di esercizio e gestisce le schede progetto per le commesse finanziate.

Cura l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

Garantisce, nel rispetto del budget assegnato e delle procedure definite, l'appalto dei servizi armatoriali per la Daphne e dei servizi accessori al comodato della sede presso il Centro Ricerche Marine, piccoli acquisti residuali di beni e servizi per il funzionamento del Nodo e la cassa economale ed effettua i controlli sui fornitori richiesti dalle norme in materia di trasparenza e buon andamento della PA, predispone e aggiorna la lista dei fornitori.

Supporta le attività di acquisizione dei progetti UE e ne presidia la rendicontazione.

Supporta la gestione amministrativa del personale (trasferte, etc.) e gestisce le collaborazioni esterne.

Presidia il protocollo di Nodo e le richieste di accesso agli atti, garantisce le attività di segreteria del Responsabile di Nodo.

È responsabile della diffusione, comunicazione e pubblicazione dei dati e dei provvedimenti di competenza.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Enti pubblici, fornitori, uffici UE, partners).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza almeno quinquennale attinente alla posizione o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Coordinamento tecnico settore marino

Struttura di appartenenza: Struttura Oceanografica Daphne

Dipendenza gerarchica: Responsabile di Struttura Oceanografica Daphne

Tipologia: Nodo - Gestionale

Livello: C

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supporta il Responsabile della Struttura nella programmazione delle attività; coordina e gestisce i controlli ed i monitoraggi effettuati con la motonave Daphne II e le attività tecnico-specialistiche di laboratorio.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Ha la responsabilità delle attività di coordinamento funzionale e gestionale di risorse al fine della corretta esecuzione delle attività di monitoraggio e controllo effettuate in mare e di alcune attività specialistiche di laboratorio (biocenosi di fondo, determinazioni quali-quantitative fitoplancton, determinazione macroalghe, determinazioni quali-quantitative zooplancton, ecotossicologia).

Garantisce nel rispetto dei programmi di attività della struttura e delle procedure definite il corretto funzionamento della motonave Daphne II e delle operazioni di controllo e monitoraggio in mare.

Coordina gli operatori afferenti alle Unità: laboratorio fitozooplancton e macroalghe, laboratorio mobile, rete monitoraggio e sensoristica, e garantisce la correttezza delle attività.

Partecipa alla redazione del Programma annuale di attività per la parte di competenza; cura l'acquisizione di preventivi, le richieste di acquisto, le proposte progettuali a livello nazionale ed europeo.

Assicura il coordinamento delle attività del personale di riferimento ed il corretto utilizzo della strumentazione in dotazione.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (sistema ISPRA/ARPA/APPA, Università, CNR, Istituto Nazionale di Oceanografia e Geofisica sperimentale, Ditte).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Bilancio e Contabilità generale

Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Bilancio e Controllo economico

Tipologia: Rete - Tecnico-specialistica

Livello: A

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantisce la corretta applicazione dei principi contabili alle scritture di esercizio, la predisposizione, secondo le norme, del bilancio di esercizio, la correttezza degli adempimenti fiscali e l'esecuzione dei pagamenti.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina l'unità organizzativa preposta a:

- contabilità generale e bilancio di esercizio
- gestione cespiti e ammortamenti
- programmazione di cassa e pagamenti
- adempimenti fiscali e tributari.

Garantisce il controllo delle scritture contabili effettuate dai Nodi operativi ed effettua le scritture relative alle attività della Direzione Generale.

Effettua le scritture di assestamento e la stesura del bilancio di esercizio.

Cura la gestione cespiti e presidia la procedura di qualità Gestione dei beni mobili pluriennali e delle immobilizzazioni immateriali.

Supporta il Responsabile dell'Area per i rapporti con la tesoreria, per la riscossione coattiva e per i rapporti con il Collegio dei Revisori.

Effettua la pianificazione dei pagamenti, i controlli periodici di cassa, previsioni e proiezioni in ambito economico.

Cura l'emissione di mandati di pagamento e la contabilizzazione di incassi e pagamenti.

Garantisce l'esecuzione degli adempimenti fiscali in materia di IVA, relativamente alle attività commerciali svolte dall'Agenzia, IRES e IRAP.

Fornisce agli Staff Amministrazione della rete supporto specialistico quotidiano nelle materie di competenza.

Effettua complesse estrazioni ed elaborazioni di dati ed è referente per le attività di competenza degli esperti informatici interni ed esterni.

È responsabile della diffusione, comunicazione e pubblicazione dei dati e dei provvedimenti di competenza.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Tesoreria, Regione Emilia-Romagna, Agenzia delle Entrate, Software house, Equitalia).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza almeno quinquennale attinente alla posizione o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Budget e Controllo economico

Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Bilancio e Controllo economico

Tipologia: Rete - Tecnico-specialistica

Livello: A

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantisce la stesura dei budget annuali dei Nodi e il controllo economico della gestione; presidia la contabilizzazione accentrata delle fatture fornitori per tutta la rete.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina l'unità organizzativa preposta a:

- procedura di formazione e assegnazione del budget ai centri di responsabilità dell'Agenzia
- controllo economico della gestione
- verifica della sostenibilità economica di commesse e progetti
- contabilizzazione delle fatture fornitori per tutta la rete
- contabilità di magazzino.

Effettua l'elaborazione delle previsioni di budget annuale dei Nodi e fornisce supporto alla negoziazione.

Presidia le chiusure trimestrali dei conti e le scritture extra-contabili dei centri di responsabilità dell'Agenzia ed effettua l'elaborazione dei report periodici del controllo economico.

Garantisce il controllo delle scritture di magazzino effettuate dai Nodi operativi ed effettua le elaborazioni per la valorizzazione dei movimenti.

Svolge l'istruttoria sui pareri di regolarità contabile degli atti dei Nodi integratori e sull'attivazione di nuove collaborazioni e consulenze per tutta la rete.

Presidia l'effettuazione delle scritture contabili di tipo autorizzatorio (gare contabili, ordini) per i Nodi integratori.

Cura la registrazione delle fatture fornitori per tutta la rete.

Fornisce agli Staff Amministrazione della rete supporto specialistico quotidiano nelle materie di competenza.

Presidia le procedure di qualità negli ambiti di competenza (predisposizione del budget annuale, consuntivo di budget, pianificazione e controllo delle commesse).

Effettua complesse estrazioni ed elaborazioni di dati ed è referente per le attività di competenza degli esperti informatici interni ed esterni.

È responsabile della diffusione, comunicazione e pubblicazione dei dati e dei provvedimenti di competenza.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (fornitori).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Gestione gare e contratti

Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Acquisizione Beni e Servizi

Tipologia: Rete - Tecnico-specialistica

Livello: A

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantisce il corretto ed efficace svolgimento dell'attività contrattuale di competenza: procedimenti di gara sopra soglia comunitaria, acquisti in economia di particolare rilevanza per tutta la rete.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina l'unità organizzativa preposta a:

- svolgimento gare sopra e sotto soglia comunitaria
- redazione e registrazione dei contratti e tenuta del relativo repertorio
- controllo dei requisiti generali e speciali dei partecipanti alle gare
- gestione dei contratti assicurativi.

Presidia i procedimenti di gara pubblica e di acquisto in economia (anche attraverso il mercato elettronico) per le forniture e i servizi a valere sul budget di Area o di altri Centri di Responsabilità o di tutta la rete, supportando i Responsabili del procedimento negli adempimenti di competenza.

Svolge le funzioni di Ufficiale Rogante: presenza allo svolgimento delle gare, ne redige i verbali, redige i contratti in forma pubblica amministrativa, cura gli adempimenti fiscali conseguenti, effettua i controlli sugli aggiudicatari e ne conserva la relativa documentazione, cura le comunicazioni alle autorità vigilanti.

Cura la gestione dei contratti di competenza dell'Area e i rapporti con i relativi fornitori.

Fornisce agli Staff Amministrazione della rete supporto specialistico quotidiano nelle materie di competenza.

Sostituisce l'economista della cassa centrale in caso di assenza o impedimento.

Gestisce le polizze assicurative per tutta l'Agenzia (RC auto, tutela legale dipendenti, All Risks patrimonio, infortuni, RC patrimoniale, RCT) curando i pagamenti dei premi e delle regolazioni alle scadenze, le segnalazioni di rilievo sui sinistri e il rapporto con il broker.

È responsabile della diffusione, comunicazione e pubblicazione dei dati e dei provvedimenti di competenza.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (fornitori, broker, Agenzia delle Entrate, Autorità di Vigilanza).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Acquisizione Risorse umane

Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Sviluppo Risorse umane e Relazioni sindacali

Tipologia: Rete - Tecnico-specialistica

Livello: C

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantisce l'attuazione della programmazione triennale dei fabbisogni di personale attraverso l'attivazione di idonee procedure di acquisizione delle risorse umane.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina l'unità organizzativa preposta a:

- concorsi e procedure selettive per il collocamento ordinario e obbligatorio di personale di qualifica A e B
- mobilità interna ed esterna del personale, comandi in entrata e in uscita
- assegnazione di borse di studio.

Supporta il Responsabile di Area nella predisposizione dei bandi di concorso e fornisce supporto tecnico alle commissioni giudicatrici.

Organizza lo svolgimento delle procedure concorsuali, cura la ricezione delle domande di partecipazione e supporta il Responsabile di Area nella valutazione per l'ammissione dei candidati.

Cura i rapporti con gli Uffici del Lavoro e le procedure per la selezione del personale di qualifica A e B.

Supporta il Responsabile di Area nella stesura degli atti per le assunzioni e la sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro e ne svolge gli adempimenti conseguenti.

Supporta il Responsabile di Area nella stesura degli atti, predisposizione dei documenti e cura delle relazioni con altri enti per quanto riguarda mobilità e comandi da e verso gli stessi.

Presidia le procedure di mobilità interna all'Agenzia per l'area del comparto e la dirigenza.

Cura le procedure di assegnazione di borse di studio per i Nodi integratori.

È responsabile della diffusione, comunicazione e pubblicazione dei dati e dei provvedimenti di competenza.

Fornisce agli Staff Amministrazione della rete supporto specialistico nelle materie di competenza.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Province, Università, Istituti di Istruzione Secondaria, Tribunale, altri Enti Pubblici).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Gestione rapporto di lavoro

Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Sviluppo Risorse umane e Relazioni sindacali

Tipologia: Rete - Tecnico-specialistica

Livello: A

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantisce la corretta e puntuale applicazione della norme di legge e dei contratti collettivi, nazionali e integrativi, a tutti gli istituti relativi agli aspetti giuridici del rapporto di lavoro.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina l'unità organizzativa preposta a:

- gestione dei vari istituti in cui si articola il rapporto di lavoro
- disciplina delle presenze/assenze
- procedimenti disciplinari
- disciplina del telelavoro
- gestione dei fascicoli personali dei dipendenti.

Cura l'elaborazione di regolamenti, atti, circolari e documenti relativi a tutti gli istituti inerenti il rapporto di lavoro (part-time, diritto allo studio, congedi parentali, conferimento incarichi di PO e dirigenziali, etc.) e supporta il Responsabile di Area nell'elaborazione di indirizzi per la rete in materia di personale.

Presidia l'utilizzo degli strumenti, anche innovativi, e le regole per la gestione delle presenze ed è referente per le attività di competenza degli esperti informatici interni ed esterni.

Supporta il Responsabile di Area nella stesura degli accordi e dei verbali di concertazione con le OO.SS.

Garantisce l'aggiornamento costante e la completezza dei fascicoli personali dei dipendenti.

Supporta il Responsabile dell'Area nella conduzione dei procedimenti disciplinari e nella gestione del contenzioso relativo al personale.

Fornisce agli Staff Amministrazione della rete supporto specialistico quotidiano nelle materie di competenza.

È responsabile della diffusione, comunicazione e pubblicazione dei dati e dei provvedimenti di competenza.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Regione Emilia-Romagna, Province, INPS, Dipartimento della Funzione Pubblica, ARAN, altri Enti Pubblici).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Sistemi di valutazione e Relazioni sindacali

Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Sviluppo Risorse umane e Relazioni sindacali

Tipologia: Rete - Tecnico-specialistica

Livello: C

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantisce l'applicazione dei sistemi di sviluppo del personale e fornisce supporto al Responsabile di Area per quanto attiene al sistema delle relazioni sindacali.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Opera nell'ambito dell'unità organizzativa preposta a:

- sistemi di valutazione dirigenti e comparto
- supporto alle relazioni sindacali.

Supporta il Responsabile di Area per quanto attiene alla definizione dei sistemi di valutazione del personale.

Supporta il Responsabile di Area nella stesura degli atti relativi ai sistemi di valutazione del personale e ne svolge gli adempimenti conseguenti.

Supporta il Responsabile di Area nella definizione della dotazione organica dell'Agenzia e delle sue variazioni.

Svolge le funzioni di segreteria dell'Organismo Indipendente di valutazione e del Collegio Tecnico.

Partecipa alle trattative sindacali con funzioni di verbalizzazione delle sedute.

Presidia la conservazione e la diffusione degli accordi sindacali aziendali e dei verbali di concertazione.

È responsabile della diffusione, comunicazione e pubblicazione dei dati e dei provvedimenti di competenza.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (OIV, OO.SS., Regione Emilia-Romagna, altri Enti Pubblici).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Trattamento economico e previdenziale

Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Sviluppo Risorse umane e Relazioni sindacali

Tipologia: Rete - Tecnico-specialistica

Livello: A

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantisce la corretta definizione e l'erogazione del trattamento economico e previdenziale del personale nonché la relativa contabilizzazione.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina l'unità organizzativa preposta a:

- paghe e contabilizzazione spesa per il personale
- gestione versamenti previdenziali
- controllo della spesa per il personale.

Presidia l'elaborazione mensile delle paghe e dei versamenti previdenziali, assistenziali e fiscali e la loro corretta contabilizzazione.

Supporta il Responsabile di Area per la pianificazione e il controllo della spesa relativa al personale.

Supporta il Responsabile di Area nella definizione dei fondi contrattuali per il personale dirigente e del comparto.

Fornisce gli elementi per la predisposizione dei documenti necessari ai fini delle pratiche previdenziali (riscatti, ricongiunzioni, pensioni, TFS, TFR, cessioni del quinto, etc.).

Presidia il calcolo e la liquidazione delle spese di trasferta del personale.

Effettua complesse estrazioni ed elaborazioni di dati ed è referente per le attività di competenza degli esperti informatici interni ed esterni.

Fornisce agli Staff Amministrazione della rete supporto specialistico quotidiano nelle materie di competenza.

È responsabile della diffusione, comunicazione e pubblicazione dei dati e dei provvedimenti di competenza.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (INPS, Tesoreria, Regione Emilia-Romagna, INAIL, Agenzia delle Entrate, altri Enti Pubblici).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza almeno quinquennale attinente alla posizione o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Gestione amministrativa progetti europei

Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa

Dipendenza gerarchica: Direttore Amministrativo

Tipologia: Rete - Tecnico-specialistica

Livello: A

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantisce la corretta ed efficace applicazione della normativa e degli indirizzi impartiti dalla UE alla rendicontazione dei progetti comunitari assegnati all'Agenzia e diffonde informazioni circa le opportunità di acquisizione di finanziamenti UE.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina l'unità organizzativa preposta a:

- supporto all'acquisizione e rendicontazione progetti europei
- ricerca di opportunità per l'acquisizione di nuovi finanziamenti UE.

Supporta la predisposizione dei documenti per la partecipazione a bandi europei da parte di SIMC e DT.

Presidia la procedura di qualità di competenza (Approvazione della partecipazione di Arpa a progetti finanziati o co-finanziati dall'Unione Europea) e supporta la predisposizione delle schede per il parere di sostenibilità economico-finanziaria e tecnica per SIMC e DT.

Supporta il Direttore Amministrativo nella valutazione della sostenibilità economico-finanziaria della partecipazione a nuovi progetti.

Gestisce le schede-progetto di sua competenza ai fini della corretta contabilizzazione dei ricavi e dei costi relativi.

Effettua la rendicontazione dei progetti, coordinandosi con i tecnici incaricati, per conto di SIMC e DT e si rapporta con gli uffici interni di Arpa per l'acquisizione dei dati necessari.

Fornisce consulenza esperta a tutti i Nodi nella gestione dei progetti anche provvedendo all'acquisizione degli aggiornamenti normativi e alla condivisione degli stessi con la rete.

Supporta l'acquisizione dei progetti europei per tutta la rete mediante la ricerca delle opportunità di partecipazione a bandi europei.

Cura i rapporti con uffici UE, i partners e i revisori incaricati.

È responsabile della diffusione, comunicazione e pubblicazione dei dati e dei provvedimenti di competenza.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (uffici UE, Regione Emilia-Romagna, Ministeri, revisori, partners).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: laurea in discipline attinenti; approfondita conoscenza della lingua inglese.

Denominazione: Amministrazione

Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica – Direzione di Nodo

Dipendenza gerarchica: Direttore Tecnico

Tipologia: Nodo- Gestionale

Livello: A1

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantisce il corretto ed efficace svolgimento delle attività di supporto amministrativo della Direzione Tecnica.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina lo Staff Amministrazione della Direzione Tecnica con riferimento ai seguenti processi:

- budget e contabilità
- acquisizione beni e servizi
- patrimonio
- protocollo, atti e accesso.

Supporta il Direttore Tecnico nella predisposizione, stesura e assunzione di determinazioni dirigenziali e proposte di delibera.

Supporta il Direttore Tecnico nella definizione dei fabbisogni di risorse per la stesura del budget e la relativa negoziazione.

Cura le scritture contabili di tipo autorizzatorio (gare contabili, ordini) del Nodo, le registrazioni extra-contabili per il controllo economico della gestione, le scritture di rettifica per il bilancio di esercizio e gestisce le schede progetto per le commesse finanziate.

Cura l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

Garantisce, nel rispetto del budget assegnato e delle procedure definite, gli acquisti di beni e servizi con affidamento diretto e la cassa economale ed effettua i controlli sui relativi fornitori richiesti dalle norme in materia di trasparenza e buon andamento della PA.

Garantisce la gestione amministrativa delle collaborazioni esterne.

Presidia il protocollo di Nodo e le richieste di accesso agli atti, garantisce le attività di segreteria del Direttore Tecnico ed il front office di Nodo.

È responsabile della diffusione, comunicazione e pubblicazione dei dati e dei provvedimenti di competenza.

Cura e sovrintende all'applicazione delle procedure del Sistema Qualità che influiscono direttamente sulle attività di competenza.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Enti pubblici, fornitori).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza almeno quinquennale attinente alla posizione o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Cartografia e GIS

Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica

Dipendenza gerarchica: Direttore Tecnico

Tipologia: Rete - Tecnico-specialistica

Livello: A1

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: progettare, realizzare e gestire la cartografia informatizzata e georeferenziata (GIS) a supporto delle attività di progettazione e pianificazione ambientale dei Centri Tematici Regionali della Direzione Tecnica e delle attività operative dei Nodi Arpa.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Sviluppa il GIS anche attraverso la realizzazione di progetti specifici, garantendone l'impiego in ambito progettuale di supporto alla pianificazione ambientale, supportando anche i percorsi formativi in materia e proponendo l'adeguamento tecnologico necessario.

Garantisce ai CTR il presidio della cartografia tematica in ambito progettuale con partecipazione al processo fin dalla fase di progettazione/stesura delle specifiche tecnico-economiche.

Svolge attività di integrazione in materia di cartografia territoriale e GIS costituendo il punto di riferimento delle strutture operative dell'Agenzia per la realizzazione del Sistema Informativo Territoriale.

Realizza prodotti web di natura cartografica, il portale cartografico Arpa WEB, carte, mappe, strati cartografici collegati ai progetti e piani ambientali e relazioni, documenti finali di progetto.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Regione Emilia-Romagna, Enti istituzionali).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Gestione tecnica contratti centralizzati complessi

Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica

Dipendenza gerarchica: Direttore Tecnico

Tipologia: Rete – Tecnico-specialistica

Livello: C

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantisce il supporto di carattere tecnico-amministrativo alle Aree di Coordinamento della Direzione Tecnica per l'appalto di servizi e l'acquisto di attrezzature per la rete.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Opera con riferimento ai seguenti processi:

- appalti di servizi tecnici per la rete
- acquisto di attrezzature tecniche durevoli per la rete.

Presidia e coordina l'istruttoria tecnica, relativa agli appalti e alle forniture di competenza della Direzione Tecnica, inerenti l'attività tecnica dell'Agenzia (Laboratori integrati e tematici, reti di monitoraggio).

Supporta le Aree di Coordinamento della Direzione Tecnica e la Direzione Amministrativa per l'effettuazione delle gare, svolgendo, ove richiesto, il ruolo di responsabile del procedimento o dell'esecuzione.

Supporta il Responsabile di Area nella gestione dell'appalto centralizzato per la manutenzione delle attrezzature tecniche di laboratorio (global service).

Verifica la congruità degli avanzamenti economici (SAL) delle manutenzioni programmate, effettua l'inventariazione della strumentazione tecnica e la rendicontazione degli acquisti/investimenti eseguiti su fondi dedicati.

È responsabile della diffusione, comunicazione e pubblicazione dei dati e dei provvedimenti di competenza.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni al Nodo ed alla rete Arpa.

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Referente Infrastrutture tutela risorsa idrica

Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica – Centro Tematico Regionale Sistemi Idrici

Dipendenza gerarchica: Responsabile Centro Tematico Regionale Sistemi Idrici

Tipologia: Rete - Tecnico-specialistica

Livello: C

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidia le tematiche relative alla definizione dei fattori di pressione nei corpi idrici superficiali (carichi inquinanti sversati) e delle strategie di contenimento a sostegno delle attività di pianificazione.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Realizza attività di progettazione complessa a favore di clienti istituzionali nei settori della programmazione, pianificazione ambientale e territoriale ed attuazione di politiche di sviluppo sostenibile relativamente alle infrastrutture fognarie – depurative, per l'adeguamento degli agglomerati, per il riuso delle acque reflue depurate e l'uso in agricoltura dei fanghi provenienti dagli impianti di trattamento delle acque reflue urbane.

Nell'ambito delle attività progettuali assegnate, valuta la necessità di risorse per lo sviluppo dei progetti e coordina le risorse umane assegnate, interne ed esterne alla struttura di appartenenza, interfacciandosi costantemente con i clienti e i referenti istituzionali durante le diverse fasi operative del lavoro e in quelle finali di diffusione e comunicazione dello stesso. Garantisce il budget di commessa, il rispetto delle fasi e dei tempi previsti per la conclusione/consegna delle attività e la qualità del prodotto fornito.

Cura e sovrintende alla produzione di tutti i documenti/elaborati previsti nei progetti/commesse affidati dalla Regione Emilia-Romagna e da altri soggetti istituzionali e formula proposte tecnico-scientifiche circa nuove attività necessarie da svolgere.

Implementa catasti e data-base aggiornati mediante la predisposizione di strumenti operativi relativamente agli impianti di trattamento delle acque reflue urbane e similari anche ai fini dell'aggiornamento del Piano di Tutela delle Acque (PTA) e dei piani di gestione. Predisporre linee guida per la redazione dei Piani di Indirizzo provinciali.

Partecipa a gruppi di lavoro regionali per l'aggiornamento/emanazione di Direttive regionali in attuazione delle normative nazionali.

Partecipa ai gruppi di lavoro regionali e nazionali sulle tematiche affidate.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Regione Emilia-Romagna, Province, ATERSIR, gestori servizio idrico integrato; ISPRA).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza almeno quinquennale attinente alla posizione o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Referente Pianificazione Risorsa idrica

Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica – Centro Tematico Regionale Sistemi Idrici

Dipendenza gerarchica: Responsabile Centro Tematico Regionale Sistemi Idrici

Tipologia: Rete - Tecnico-specialistica

Livello: B

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidia le tematiche riguardanti le acque superficiali della regione (analisi delle pressioni che insistono sui corpi idrici e dei carichi, studio di compatibilità ambientale per i corsi d'acqua di opere infrastrutturali), sia per la rete Arpa sia quale supporto specialistico alla Regione Emilia-Romagna e altri clienti istituzionali a sostegno delle attività di pianificazione.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Cura e sovrintende allo sviluppo dei progetti affidati per quanto riguarda budget di commessa, rispetto delle fasi e dei tempi previsti per la conclusione/consegna delle attività, qualità tecnico-scientifica degli output di progetto, diffusione e ricaduta all'interno dell'Agenzia dei risultati e delle metodologie.

Cura e sovrintende alla produzione di tutti i documenti/elaborati previsti nei progetti/commesse affidati dalla Regione e da altri enti o soggetti e formula proposte tecnico-scientifiche circa nuove attività necessarie da svolgere.

Implementa catasti e data-base aggiornati riguardanti elementi di pressione, di impatto, di stato morfologico e quantitativo, di stato ambientale anche ai fini dell'aggiornamento del Piano di Tutela delle Acque (PTA) e dei piani di gestione.

Garantisce l'aggiornamento e l'implementazione del database europeo WISE relativo all'ottemperanza della Direttiva 2000/60/CE.

Gestisce i progetti affidatigli predisponendo il piano dettagliato delle attività e individuando le risorse e i supporti interni od esterni necessari; valuta e struttura i contratti necessari con Enti/Università/liberi professionisti e coordina le risorse umane coinvolte, interne ed esterne alla struttura di appartenenza, interfacciandosi con i clienti e i referenti istituzionali durante le diverse fasi operative del lavoro e in quelle finali di diffusione e comunicazione dello stesso, nel rispetto dei tempi concordati e del budget stabilito.

Partecipa e supporta la Regione nei gruppi di lavoro (regionali e a scala di bacino/distretto) per l'aggiornamento della caratterizzazione dei corpi idrici superficiali (analisi tipologica, morfologica, idraulica e infrastrutturale e deflussi minimali ambientalmente compatibili dei corsi d'acqua), ai fini della pianificazione e programmazione territoriale.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Regione Emilia-Romagna).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Reportistica ambientale

Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica - Area Monitoraggio e Reporting ambientale

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Monitoraggio e Reporting ambientale

Tipologia: Rete - Tecnico-specialistica

Livello: A1

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supporta il Responsabile dell'Area Monitoraggio e Reporting ambientale nel complesso delle attività di reporting, nella predisposizione dell'Annuario dei dati ambientali di Arpa e dei report tematici delle principali matrici, nella elaborazione delle proposte di Relazione regionale sullo Stato dell'Ambiente e nel supporto alla Regione Emilia-Romagna per la sua progettazione, organizzazione e stesura.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Cura e sovrintende a progettazione, coordinamento e realizzazione dell'Annuario dei dati ambientali e supporta la redazione e comunicazione della Relazione regionale sullo Stato dell'Ambiente.

Coordina gli autori dei contributi per la redazione dell'Annuario organizzando le attività connesse e assicura l'integrazione con i Servizi regionali coinvolti per competenza. Analogo coordinamento esercita per la realizzazione della Relazione regionale sullo Stato dell'Ambiente, curando le opportune integrazioni con i Servizi regionali coinvolti e con i responsabili finali del prodotto.

Elabora proposte migliorative e di innovazione in materia di reportistica ambientale, applicate in specifico all'Annuario dei dati ambientali, con particolare riferimento all'innovazione tecnologica, alla multimedialità, alla standardizzazione ed all'arricchimento dei contenuti, nell'ambito delle competenze dell'Agenzia.

Collabora alla realizzazione dell'attività di coordinamento dei Servizi Sistemi Ambientali a supporto del Responsabile dell'Area.

Cura e sovrintende alla produzione di report tematici di rilevanza per l'Agenzia e alla progettazione e sviluppo del nuovo sistema di comunicazione dei dati ambientale "web-book".

Fornisce supporto trasversale alla Direzione Tecnica sull'attività tecnica, sulla sua rendicontazione e relativa reportistica tecnico-gestionale.

Fornisce supporto ad ISPRA per la redazione dell'annuario nazionale dei dati ambientali.

Assicura il coordinamento con le funzioni di Arpa coinvolte nella pubblicazione di dati ambientali (URP, Area Comunicazione, Servizio Sistemi Informativi).

Provvede alla stesura di proposte progettuali per realizzazione e/o supporto alla realizzazione di report ambientali e per la Relazione regionale sullo stato dell'Ambiente.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Regione Emilia-Romagna).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Verifiche ispettive RIR e piani di emergenza

Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica – Centro Tematico Regionale (CTR) Impianti a rischio di incidente rilevante

Dipendenza gerarchica: Responsabile Centro Tematico Regionale Impianti a rischio di incidente rilevante

Tipologia: Rete - Tecnico-specialistica

Livello: D

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidia le attività ed i processi a valenza regionale previsti dalla normativa “Seveso” (D.Lgs. n. 334/1999 e s.m.i.) rapportandosi con il Responsabile del CTR e con i Nodi della rete Arpa.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Costituisce il riferimento a livello regionale delle attività riferite alla applicazione della normativa “Seveso” ed assicura l’integrazione delle competenze specifiche degli operatori delle Sezioni provinciali.

Gestisce le attività e i processi riferiti all’ambito applicativo dei Sistemi di Gestione della Sicurezza e dei Piani di emergenza esterni, integrandoli con le risultanze delle istruttorie tecniche e assicurando la predisposizione di adeguati strumenti di risposta (ispezioni, procedure di emergenza, ecc).

Promuove la standardizzazione delle procedure applicative, fornendo suggerimenti e linee di azione comuni all’attività dei Servizi Territoriali per i Piani di emergenza e per la vigilanza e il controllo delle aziende RIR. Collabora con i Responsabili dei Servizi Territoriali nell’organizzazione delle attività di vigilanza e controllo delle aziende RIR e degli interventi in caso di emergenza nei Distretti territoriali.

Supporta Regione Emilia-Romagna e Province per la stesura di leggi, delibere, linee guida e/o atti di indirizzo per l’armonizzazione delle procedure regionali.

Collabora e supporta il Dirigente di riferimento nella gestione delle attività del CTR RIR.

Propone ed elabora atti di indirizzo al fine di omogeneizzare le attività conseguenti alla conclusione dei vari atti tecnico/amministrativi.

Svolge attività di divulgazione tecnico-scientifica, nonché di formazione sulle tematiche RIR.

Partecipa a comitati e gruppi di lavoro intra ed extra regionali.

Contribuisce all’aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Regione Emilia-Romagna, Ministero dell’Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, ISPRA).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Affari istituzionali e protocollo

Struttura di appartenenza: Servizio Affari Istituzionali, Pianificazione e Comunicazione - Area Affari istituzionali, legali e diritto ambientale

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Affari istituzionali, legali e diritto ambientale

Tipologia: Rete - Tecnico-specialistica

Livello: A

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantisce il corretto svolgimento degli affari generali dell'Ente, presidiando i rapporti con gli enti istituzionali di riferimento, anche al fine di individuare possibilità di erogazione di finanziamenti e contributi specifici.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora alla predisposizione e redazione di atti istituzionali a valenza programmatica e consuntiva partecipando alla valutazione di congruità dei contributi e curandone la diffusione agli enti di riferimento.

Presidia la stipulazione di atti di collaborazione con soggetti pubblici relativamente alle attività che interessano l'Agenzia.

Collabora alla predisposizione dei documenti istituzionali, predispone accordi, convenzioni e protocolli relazionandosi con i Nodi di Arpa e con gli enti di riferimento, segue la fase di rendicontazione di progetti strategici per la rete.

Coordina la progettazione e l'implementazione delle attività connesse al protocollo informatico, alla posta elettronica certificata ed alla dematerializzazione dei flussi documentali, anche attraverso la predisposizione di linee di indirizzo in materia e la promozione di momenti formativi.

Garantisce la segreteria tecnico-operativa del Comitato di Indirizzo e l'attività istruttoria delle sedute deliberative del Direttore Generale, assicurandone il corretto svolgimento.

Supporta il Responsabile di Area nella predisposizione di atti interni (regolamenti, direttive) e delle risposte alle interrogazioni ed interpellanze che riguardano l'attività istituzionale dell'Agenzia.

Promuove iniziative di monitoraggio amministrativo relativamente alla legittimità formale degli atti dirigenziali anche al fine di individuare specifiche azioni di miglioramento.

Presidia la corretta applicazione della normativa in materia di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni ambientali, l'aggiornamento in tema di legislazione istituzionale.

Gestisce le funzioni amministrative del Servizio.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Regione Emilia-Romagna, EELL, AUSL, ISPRA).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Strumenti di pianificazione e rapporto con l'utenza

Struttura di appartenenza: Servizio Affari Istituzionali, Pianificazione e Comunicazione - Area Pianificazione strategica e Controllo direzionale

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Pianificazione strategica e Controllo direzionale

Tipologia: Rete - Tecnico-specialistica

Livello: B

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supporta il processo di pianificazione dell'Agenzia nelle fasi istruttorie, di redazione dei documenti e di definizione degli obiettivi strategico-programmatici, garantisce il presidio e lo sviluppo delle indagini di customer satisfaction, fornisce supporto metodologico e d'analisi allo studio del "clima organizzativo", cura rapporti di acquisizione e scambio informativo con l'utenza istituzionale.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta il Responsabile di Area per la strutturazione dei materiali necessari al processo di pianificazione e di definizione degli obiettivi strategico-programmatici, compreso il supporto alla predisposizione e gestione di un piano di monitoraggio del processo di pianificazione, in riferimento ai requisiti necessari per garantirne la conformità alla certificazione ISO 9001.

Supporta il Responsabile di Area per la definizione, raccolta ed organizzazione del quadro informativo atto alla redazione del Programma triennale della trasparenza ed integrità, del Piano della performance, nonché delle relazioni periodiche di consuntivazione (D.Lgs.n. 150/2009 e successive disposizioni).

Partecipa a progetti di caratterizzazione dei servizi e dei livelli essenziali di prestazione tecniche ambientali, assicurati dalle Agenzie ambientali, in coerenza con le responsabilità assegnate, e promossi in ambito nazionale o regionale. Sviluppa altresì progetti inerenti studio/applicazione di nuove metodologie per la definizione/caratterizzazione dei servizi erogati dall'Agenzia. Effettua analisi di incidenza sui ricavi, per istruttorie d'aggiornamento degli strumenti tariffari, attivazione di nuove linee di servizi, correlazione con fattori di fiscalità ambientale.

Propone studi e progetti su modelli di rendicontazione sociale pubblica (bilancio di sostenibilità) adottabili dall'Agenzia, sviluppando la ricerca e l'analisi di fattibilità in Arpa, nonché le ricadute nel processo di pianificazione.

Gestisce il processo di customer satisfaction survey relativamente all'analisi dei bisogni e delle valutazioni degli utenti/clienti esterni, anche in relazione a modalità e strumenti di rilevazione dei reclami, presidiando, con monitoraggi di customer requirement, opportunità e caratteristiche dell'offerta di servizi/prodotti.

Promuove la diffusione e l'applicazione nella rete di metodologie e strumenti di rilevazione dei bisogni e della relationship management verso il cliente e collabora alla definizione, realizzazione ed elaborazione dei risultati delle indagini sul clima organizzativo.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Regione Emilia-Romagna, Sistema ISPRA/ARPA/APPA; ISTAT; AUSL; EELL).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Referente regionale Green Public Procurement e strumenti di sostenibilità

Struttura di appartenenza: Servizio Sistemi di Gestione integrati: Sicurezza, Qualità, Ecomanagement

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Sistemi di Gestione integrati: Sicurezza, Qualità, Ecomanagement

Tipologia: Rete - Tecnico-specialistica

Livello: B

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidia le attività legate alla diffusione ed applicazione degli strumenti di sostenibilità ambientale, con particolare riferimento al Green Public Procurement (GPP), nell'ambito della strategia per il consumo e la produzione sostenibili (SCP).

Ambiti di responsabilità e attività principali

Presidia gli aspetti tecnici della tematica GPP sia a livello interno sia nei confronti degli interlocutori esterni. Partecipa a /coordina gruppi di lavoro nazionali/regionali per la realizzazione di documenti di riferimento per l'emanazione di atti sui criteri ambientali riferiti agli acquisti verdi e di linee guida sui Sistemi di Gestione Ambientale di processo/prodotto, fungendo da punto di raccordo con i referenti delle altre Agenzie.

Promuove azioni di formazione/comunicazione/sensibilizzazione nei confronti del sistema delle Agenzie e delle Pubbliche Amministrazioni su: strumenti di sostenibilità, sistemi di gestione ambientale di processo/ prodotto, Life cycle management, contabilità ambientale per sostenere la diffusione della strategia SCP.

Partecipa in rappresentanza di Arpa alla Commissione Ambiente dell'UNI, al Gruppo di lavoro Acquisti verdi del Coordinamento Agenda 21 Locali, al Gruppo di lavoro interassessorile della Regione Emilia-Romagna sul GPP.

È responsabile di:

- programma annuale di attuazione della Politica degli acquisti verdi di Arpa, relazione di consuntivo e individuazione dei requisiti di carattere ambientale da inserire nei capitolati Arpa
- Linee Guida, Criteri Ambientali Minimi, documenti di posizionamento tecnico
- pianificazione, organizzazione, coordinamento tecnico-scientifico e gestione di eventi in materia di sostenibilità ambientale.

Elabora, d'intesa con l'Area preposta della Direzione Amministrativa, il programma annuale di attuazione degli obiettivi generali e delle azioni specifiche indicate nella Politica degli Acquisti verdi di Arpa, coinvolgendo e coordinando i Referenti GPP dei Nodi e garantendo il monitoraggio delle attività.

Supporta la Direzione del Servizio in merito alle attività del Comitato di Gestione del MATTM per l'attuazione del Piano d'Azione Nazionale sul GPP e per lo sviluppo della strategia nazionale di SCP e contribuisce alla definizione a livello nazionale dei Criteri Ambientali Minimi (CAM).

Supporta i clienti istituzionali e non per la promozione e diffusione del GPP e l'individuazione/valutazione di criteri volti ad orientare gli acquisti pubblici verso beni e servizi con migliori prestazioni ambientali.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del Mare, sistema ISPRA/ARPA/APPA, Coordinamento nazionale Agende 21 Locali, UNI, Organismi di accreditamento/certificazione, Università/Enti di formazione-ricerca, Associazioni di categoria, imprese, Regione Emilia-Romagna, EELL).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Sviluppo Organizzativo

Struttura di appartenenza: Servizio Sviluppo Organizzativo Formazione Educazione ambientale

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Sviluppo Organizzativo Formazione Educazione ambientale

Tipologia: Rete - Tecnico-specialistica

Livello: B

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supporta lo sviluppo organizzativo dell'Agenzia integrando le problematiche organizzative con i processi formativi, di gestione e sviluppo delle risorse umane.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta il Responsabile del Servizio nella progettazione organizzativa e nell'attuazione delle scelte strategiche in materia attraverso la stesura di documenti e materiali a valenza regionale e locale.

Predisporre e aggiorna i documenti riguardanti la struttura organizzativa per Comitato di Direzione e Ufficio di Direzione, nonché proposte di determina e atti deliberativi, linee guida, regolamenti.

Presidia il repertorio delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative, fornisce supporto metodologico per la descrizione delle posizioni e ne coordina l'aggiornamento.

Presiede alla gestione e manutenzione delle strutture organizzative, delle posizioni dirigenziali e del comparto sui sistemi informativi dedicati assicurando l'aggiornamento di strumenti di rappresentazione della struttura organizzativa, degli applicativi riguardanti la microorganizzazione a supporto di programmi ed analisi fondate sul dettaglio dell'albero organizzativo.

Predisporre il piano annuale di lavoro inerente lo sviluppo organizzativo dell'Agenzia e garantisce la redazione di contributi sui documenti programmatici e di articoli per gli ambiti di competenza.

Provvede in tema di competenze a: stesura e aggiornamento del repertorio; definizione competenze per ruoli; attribuzione livelli di competenze, d'intesa con i Direttori/Responsabili dei Nodi; gestisce e aggiorna i relativi documenti.

Coordina i flussi informativi relativamente ad organizzazione, aggiornamento e sviluppo del quadro organizzativo. Aggiorna la comunicazione organizzativa sulla intranet.

Coordina/partecipa a progetti interni all'Agenzia di natura trasversale/interfunzionale.

Propone al Responsabile del Servizio interventi di sviluppo organizzativo a seguito di indagini sul clima aziendale, sulla cultura organizzativa, sulle competenze distintive e di semplificazione procedurale.

Supporta le Aree interne al Servizio e la Direzione Amministrativa in procedimenti riguardanti lo sviluppo del personale e la valutazione delle posizioni di lavoro, gli incarichi dirigenziali e le posizioni organizzative.

Cura e rende disponibili elaborazioni periodiche su strutture organizzative e personale assegnato.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (sistema ISPRA/ARPA/APPA).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Referente SINFO Laboratori e gestione sviluppi interni

Struttura di appartenenza: Servizio Sistemi informativi

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Sistemi informativi

Tipologia: Rete - Tecnico-specialistica

Livello: B

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supporta il Responsabile del Servizio nella elaborazione delle politiche di informatizzazione di ARPA con particolare riferimento ai progetti sviluppati all'interno del Nodo riferiti alla componente del sistema informativo di supporto alle attività laboratoristiche.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Garantisce la congruenza degli interventi con le strategie di sviluppo, assicurando l'appropriata qualità delle metodologie, delle tecnologie e il livello di servizio interfacciandosi con i referenti interni (Direzione Tecnica, Responsabili Laboratori, Referenti Sportelli, Referenti Informatici) per lo sviluppo e il coordinamento informatico del sistema informativo di gestione dei Laboratori.

Presidia la standardizzazione e l'evoluzione di strumenti informatici e di integrazione riguardanti le applicazioni e i collegamenti verso i sistemi informativi ambientali.

Supporta il Responsabile del Servizio nella definizione del programma di attività di progetti informatici progettati, gestiti e sviluppati internamente.

Cura la realizzazione di tutti i software applicativi sviluppati internamente per le fasi relative a: coordinamento progettazione e definizione progetti; assegnazione alle risorse interne per attività di sviluppo; pianificazione mensile delle attività delle risorse affidate; gestione avanzamento progetti.

Partecipa a tutte le attività di analisi dei requisiti e di progettazione con i vari stakeholders di progetto interni o esterni per uniformare tutte le esigenze agli standard di sviluppo adottati dal Servizio.

Realizza studi di fattibilità dei cambiamenti tecnologici e architetture legati a componenti informatiche dei processi informatici di laboratorio.

Cura l'intera architettura e struttura delle banche dati e delle componenti applicative relative a tutta la catena di gestione dei dati dei laboratori e ai processi informativi collegati.

Cura la gestione dell'assistenza di tutte le componenti informatiche legate ai processi di laboratorio, analizzandone le criticità e gli ambiti di miglioramento di cui definisce gli studi di fattibilità e le relative progettazioni.

È responsabile del documento di analisi delle criticità e delle progettazioni evolutive previste relativamente alle componenti informatiche legate ai processi di laboratorio.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Regione Emilia-Romagna).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza almeno quinquennale attinente alla posizione o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Referente SINFO Ambientale

Struttura di appartenenza: Servizio Sistemi informativi

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Sistemi informativi

Tipologia: Rete - Tecnico -specialistica

Livello: C

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supporta il Responsabile del Servizio nella elaborazione delle politiche di informatizzazione di ARPA a soddisfazione delle necessità relative ai sistemi informativi ambientali sulla base delle strategie definite.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Garantisce la congruenza degli interventi con le strategie di sviluppo, assicurando l'appropriata qualità delle metodologie, delle tecnologie e il livello di servizio, con particolare enfasi alla componente del sistema informativo ambientale sui fattori di stato e delle architetture di sistema e della cartografia.

Cura la manutenzione ordinaria ed evolutiva, il presidio, l'assistenza tecnica e il monitoraggio del corretto instradamento dei dati coordinandosi con i referenti interni, con i referenti regionali della Direzione ambiente e con i referenti ISPRA per la gestione dei flussi dati a livello nazionale/europeo.

È responsabile dell'architettura tecnica informatica del sistema informativo ambientale.

Cura, gestisce e coordina i processi di backup dell'intero sistema informativo.

È responsabile di:

- linee di sviluppo evolutivo ed ordinario dei moduli applicativi dei sistemi di monitoraggio. Aggiornamento/installazione dei corrispondenti moduli applicativi realizzati;
- linee di sviluppo evolutivo ed ordinario dei sistemi cartografici per la gestione dei dati spaziali, per la loro presentazione e divulgazione coerentemente con gli standard richiesti e le normative in vigore;
- flussi dati di monitoraggio per ISPRA, reportistica ufficiale annuale, integrazione con il SIA nazionale.

Cura la manutenzione ordinaria ed evolutiva di tutti i sistemi di monitoraggio ambientale, lo sviluppo e la manutenzione delle architetture cartografiche.

Cura la gestione ed evoluzione delle tecnologie e procedure di backup, cura installazione, configurazione e gestione delle banche dati Oracle.

Cura la gestione dei contratti centralizzati di manutenzione HW/SW di tutte le apparecchiature informatiche di Arpa.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Regione Emilia-Romagna, ISPRA).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza almeno quinquennale attinente alla posizione o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Referente SINFO Aziendale

Struttura di appartenenza: Servizio Sistemi informativi

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Sistemi informativi

Tipologia: Rete - Tecnico -specialistica

Livello: C

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supporta il Responsabile del Servizio nell'elaborazione delle politiche di informatizzazione di ARPA a soddisfazione delle necessità relative ai sistemi informativi aziendali, nel rispetto delle politiche e delle normative nazionali di e-gov e sulla base delle strategie definite.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Presidia la standardizzazione e l'evoluzione di strumenti informatici e di integrazione riguardanti il sistema documentale, il protocollo informatizzato, gli atti amministrativi, il sistema di contabilità e del personale.

Garantisce la congruenza degli interventi con le strategie di sviluppo, assicurando l'appropriata qualità delle metodologie, delle tecnologie e il livello di servizio, in ottica di evoluzione del sistema informativo aziendale, della sicurezza informatica, della componente documentale e della innovazione nella Pubblica Amministrazione.

Cura l'interfacciamento del sistema informativo aziendale con il sistema di pubblicazione intranet /internet.

Gestisce le opportune relazioni per gli sviluppi del sistema informativo aziendale in linea con le innovazioni del settore della PA, con il Codice dell'Amministrazione Digitale e il Piano Telematico Regionale.

Provvede alla pianificazione delle attività di manutenzione ordinaria ed evolutiva, al monitoraggio dell'avanzamento lavori dei moduli applicativi del sistema informativo aziendale.

Cura la progressiva messa a regime del processo di conservazione sostitutiva dei documenti digitali informatici prodotti da Arpa.

Raccoglie e coordina le esigenze informative ed informatiche per l'intero sistema informativo aziendale, assicurando le istruttorie tecniche e la sorveglianza dei contratti.

Provvede alla manutenzione ordinaria ed evolutiva del sistema informativo aziendale ed alle configurazioni hardware e software e coordina l'assistenza operativa e formativa.

Sviluppa, in linea con il Referente Tecnologie e Infrastrutture di rete il processo di acquisizione da posta elettronica certificata, la gestione e l'archiviazione dei flussi documentali integrati con la gestione delle pratiche ambientali.

In collaborazione con il Responsabile del Servizio segue le attività di allineamento delle procedure informatiche secondo le linee guide dettate dai piani e-gov e dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

Coordina, in collaborazione con il Polo Archivistico Regionale dell'Emilia-Romagna, tutte le fasi del processo di conservazione sostitutiva dei documenti digitali informatici.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Regione Emilia-Romagna).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza almeno quinquennale attinente alla posizione o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Referente Tecnologie e Infrastrutture di rete

Struttura di appartenenza: Servizio Sistemi informativi

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Sistemi informativi

Tipologia: Rete - Tecnico-specialistica

Livello: A1

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: cura il mantenimento dell'infrastruttura di rete ed il buon funzionamento delle infrastrutture server di produzione e di quelle adibite al disaster recovery. Supporta il Responsabile del Servizio nella gestione ed evoluzione del sistema informativo ambientale relativamente ai fattori di pressione ambientale, in particolare in riferimento al sistema Sinapoli ed al portale AIA.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Gestisce e presidia il corretto funzionamento dei datacenter virtuali dei server di produzione, di disaster recovery e di virtual desktop. Ha la responsabilità del buon funzionamento dell'intera architettura della rete intranet/internet di ARPA. In relazione alla definizione del “Piano di Continuità Operativa” previsto dalla normativa vigente, la posizione assicura in qualità di responsabile tecnico-informatico del Piano:

- la stesura delle procedure informatiche necessarie per garantire la continuità operativa nei limiti di quanto richiesto e stabilito dall'Agenzia
- l'attuazione delle procedure di ripristino in caso di interruzione dei servizi (a supporto del Responsabile della continuità operativa) e il coordinamento dei referenti tecnici applicativi del Servizio Sistemi informativi al fine di garantire il ripristino dei servizi e delle funzionalità interrotte all'interno dei tempi definiti dal Piano.

È punto di riferimento interno per il Servizio Sistema informativo-informatico della Regione Emilia-Romagna e Lepida S.p.A. per monitoraggio, evoluzioni e risoluzione di problematiche nell'utilizzo della connettività LAN internet/intranet.

Assicura presidio, monitoraggio ed evoluzione del sistema SIA nell'ambito dei catasti ambientali per le possibili integrazioni con le Amministrazioni provinciali sulle autorizzazioni ambientali settoriali e in riferimento al Portale AIA.

Gestisce le relazioni con referenti tecnici interni e con interlocutori istituzionali, servizi regionali, per gli sviluppi del sistema informativo ambientale relativamente ai catasti ambientali.

È responsabile di proposte di evoluzioni/investimenti tecnologici richiesti, sia in ambito dei servizi e delle infrastrutture server di produzione che di quelle predisposte per la continuità operativa, di definizione, progettazione, sviluppi ed avanzamento adeguamenti portale AIA e Sinapoli in relazione all'integrazione SUAP, sistema documentale, sistema FedERa in accordo ai requisiti/esigenze regionali.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Regione Emilia-Romagna).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza almeno quinquennale attinente alla posizione o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Balneazione (fascia costiera)

Struttura di appartenenza: Coincidente con la sede di assegnazione del candidato vincitore

NB: La sede di lavoro della P.O. coinciderà con uno dei seguenti Nodi ricompresi nella fascia costiera: Ferrara, Ravenna, Forlì Cesena, Rimini, Struttura oceanografica Daphne.

Dipendenza gerarchica: Responsabile di Area

Tipologia: Area - Tecnico-specialistica

Livello: D

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: fornisce supporto nella promozione, nel presidio e nel coordinamento di tutte le attività tecniche riguardanti la balneazione d'intesa con il Responsabile di Area e con il Referente regionale acque di balneazione. Presidia e coordina le iniziative ed attività di informazione e comunicazione ai pubblici sulla balneazione.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta il Responsabile di Area e il Referente regionale per le acque di balneazione nei rapporti con Regione Emilia-Romagna, Enti locali, AUSL, Ministero della Salute, le Sezioni Arpa costiere e la Struttura oceanografica Daphne per il monitoraggio ambientale e l'aggiornamento della documentazione da utilizzare per le attività di informazione e comunicazione sul tema della balneazione.

Cura la stesura dei bollettini provinciali e dei report tecnici regionali sulle acque di balneazione attraverso l'elaborazione dei dati su scala regionale.

Supporta il Responsabile di Area ed il Referente regionale acque di balneazione nelle attività relative all'aggiornamento delle procedure e istruzioni operative relative a: campionamento delle acque e gestione sito web regionale Balneazione.

Supporta il Responsabile di Area ed il Referente regionale acque di balneazione nell'aggiornamento dei profili delle acque di balneazione, per conto della Regione Emilia-Romagna alimentando il Portale del Ministero della Salute con gli esiti del monitoraggio ambientale delle acque di balneazione e con le misure di gestione adottate dai comuni costieri.

Partecipa al Gruppo di lavoro regionale acque di balneazione.

Coadiuvare il Referente regionale acque di balneazione nello sviluppo di progetti anche trasversali alla rete.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (AUSL, Province, Comuni, Regione Emilia-Romagna, Ministero della Salute).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Sicurezza e impianti tecnologici Sezione provinciale di Bologna - Direzione Tecnica

Struttura di appartenenza: Coincidente con la sede di assegnazione del candidato vincitore

NB: La sede di lavoro della P.O. coinciderà con uno dei Nodi specificati nella denominazione della P.O. medesima.

Dipendenza gerarchica: Direttore di Nodo

Tipologia: Area - Tecnico - specialistica

Livello: B

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidia le funzioni assegnate al Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) dalla normativa vigente ed, in tal senso, propone e realizza, per quanto di competenza, programmi e misure di prevenzione e protezione dei rischi, verificandone l'applicazione con periodici monitoraggi. Presidia la verifica di conformità e le segnalazioni di criticità concernenti la gestione e manutenzione di edifici e impianti in raccordo con l'Area Patrimonio e Servizi tecnici della Direzione Amministrativa.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Espleta tutte le attività previste dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. a supporto dei Datori di Lavoro, svolgendo la funzione di RSPP per tutte le sedi della Sezione di Bologna e della Direzione Tecnica. In specifico provvede:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi ed all'individuazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- alla redazione/ aggiornamento del documento di valutazione dei rischi e/o della documentazione di sicurezza richiesta per le gare/acquisti;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività della Sezione di Bologna e della Direzione Tecnica.

Presidia le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi della Sezione di Bologna e della Direzione Tecnica in collaborazione con l'Area Patrimonio e Servizi tecnici della Direzione Amministrativa e il Servizio Provveditorato della Regione Emilia-Romagna.

Mantiene relazioni continue con il personale interno al fine di analizzare le criticità, raccogliere le segnalazioni, valutare/proporre soluzioni in tema di sicurezza e promuovere iniziative di formazione/informazione.

Propone e realizza programmi e misure finalizzati alla prevenzione e alla protezione dal rischio e, in raccordo con il Responsabile dell'Area Sicurezza e Strumenti innovativi della Direzione Generale, verifica l'applicazione delle modalità operative e delle condizioni di sicurezza nell'ambito di lavoro anche attraverso costanti interventi di monitoraggio.

Controlla che tutte le apparecchiature gestite dalla Sezione di Bologna e dalla Direzione Tecnica rispettino le normative vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza ed interagisce con le Ditte incaricate della manutenzione delle attrezzature/ strumentazioni scientifiche, presidiando il rispetto delle specifiche relative alla sicurezza.

Provvede alla stesura dei piani d'emergenza delle varie sedi ed alla loro revisione periodica, informando e formando periodicamente il personale, promuovendo corsi per la costituzione di squadre di emergenza in materia di primo soccorso e antincendio.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Medico competente, Esperto Qualificato, INAIL, AUSL, ditte incaricate della manutenzione ordinaria/ straordinaria immobili e apparecchiature).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli obbligatori per la copertura della posizione: conformi a quanto riportato all'art. 32 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. con riferimento al Codice Ateco Arpa (Sanità)

Denominazione: Sicurezza e impianti tecnologici Forlì Cesena - Rimini - Daphne

Struttura di appartenenza: Coincidente con la sede di assegnazione del candidato vincitore

NB: La sede di lavoro della P.O. coinciderà con uno dei Nodi specificati nella denominazione della P.O. medesima.

Dipendenza gerarchica: Direttore/Responsabile di Nodo

Tipologia: Area - Tecnico-specialistica

Livello: C

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidia le funzioni assegnate al Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) dalla normativa vigente, proponendo e realizzando, per quanto di competenza, programmi e misure di prevenzione e protezione dei rischi e verificandone l'applicazione con periodici monitoraggi. Presidia la verifica di conformità e le segnalazioni di criticità concernenti la gestione e manutenzione di edifici e impianti tecnologici in raccordo con l'Area Patrimonio e Servizi tecnici della Direzione Amministrativa.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Espleta tutte le attività previste dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. a supporto dei Datori di Lavoro svolgendo la funzione di RSPP dei Nodi di Forlì-Cesena, Rimini e Daphne. In specifico provvede:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi ed all'individuazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- alla redazione/ aggiornamento del documento di valutazione dei rischi e/o della documentazione di sicurezza richiesta per le gare/acquisti;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività dei Nodi di Forlì-Cesena, Rimini e Daphne.

Presidia le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei Nodi di Forlì-Cesena, Rimini e Daphne in collaborazione con l'Area Patrimonio e Servizi tecnici della Direzione Amministrativa e il Servizio Provveditorato della Regione Emilia-Romagna.

Gestisce i rifiuti speciali e pericolosi prodotti dalle sedi di competenza.

Mantiene relazioni e interazioni continue con gli operatori dei Nodi di Forlì-Cesena, Rimini, Daphne al fine di analizzare criticità, raccogliere segnalazioni, valutare e proporre soluzioni negli ambiti della sicurezza. Propone e realizza attività di formazione e informazione sui temi della sicurezza.

Propone e realizza programmi e misure finalizzati alla prevenzione e alla protezione dal rischio e, in raccordo con il Responsabile dell'Area Sicurezza e Strumenti innovativi della Direzione Generale, verifica l'applicazione delle modalità operative e delle condizioni di sicurezza nell'ambito di lavoro anche attraverso costanti interventi di monitoraggio.

Controlla che tutte le apparecchiature gestite dai Nodi di Forlì-Cesena, Rimini e Daphne rispettino le normative vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza ed interagisce con le Ditte incaricate della manutenzione delle attrezzature/ strumentazioni scientifiche, presidiando il rispetto delle specifiche relative alla sicurezza.

Provvede alla stesura dei piani d'emergenza delle varie sedi ed alla loro revisione periodica, informando e formando periodicamente il personale e promuovendo corsi mirati alla costituzione di squadre per la gestione delle emergenze in materia di primo soccorso e antincendio.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Medico competente, Esperto Qualificato, INAIL, AUSL, ditte incaricate della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio e delle apparecchiature).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli obbligatori per la copertura della posizione: conformi a quanto riportato all'art. 32 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. con riferimento al Codice Ateco Arpa (Sanità).

Denominazione: Sicurezza e impianti tecnologici SIMC- Direzione Generale

Struttura di appartenenza: Coincidente con la sede di assegnazione del candidato vincitore

NB: La sede di lavoro della P.O. coinciderà con uno dei Nodi specificati nella denominazione della P.O. medesima.

Dipendenza gerarchica: Direttore di Nodo

Tipologia: Area- Tecnico - specialistica

Livello: C

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidia le funzioni assegnate al Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) dalla normativa vigente ed, in tal senso, propone e realizza, per quanto di competenza, programmi e misure di prevenzione e protezione dei rischi, verificandone l'applicazione con periodici monitoraggi. Presidia la verifica di conformità e le segnalazioni di criticità concernenti la gestione e manutenzione di edifici e impianti in raccordo con l'Area Patrimonio e Servizi tecnici della Direzione Amministrativa.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Espleta tutte le attività previste dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. a supporto dei Datori di Lavoro, svolgendo la funzione di RSPP per tutte le sedi della Direzione Generale e del SIMC. In specifico provvede:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi ed all'individuazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- alla redazione/ aggiornamento del documento di valutazione dei rischi e/o della documentazione di sicurezza richiesta per le gare/acquisti;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività della Direzione Generale e del SIMC.

Presidia le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi della Direzione Generale e del SIMC in collaborazione con l'Area Patrimonio e Servizi tecnici della Direzione Amministrativa e il Servizio Provveditorato della Regione Emilia-Romagna.

Gestisce i rifiuti speciali e pericolosi prodotti dalle sedi della Direzione Generale e del SIMC.

Mantiene relazioni continue con il personale interno al fine di analizzare le criticità, raccogliere le segnalazioni, valutare/proporre soluzioni in tema di sicurezza e promuovere iniziative di formazione/informazione.

Propone e realizza programmi e misure finalizzati alla prevenzione e alla protezione dal rischio e, in raccordo con il Responsabile dell'Area Sicurezza e Strumenti innovativi della Direzione Generale, verifica l'applicazione delle modalità operative e delle condizioni di sicurezza nell'ambito di lavoro anche attraverso costanti interventi di monitoraggio.

Controlla che tutte le apparecchiature gestite dalla Direzione Generale e dal SIMC rispettino le normative vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza ed interagisce con le Ditte incaricate della manutenzione delle attrezzature/ strumentazioni scientifiche, presidiando il rispetto delle specifiche relative alla sicurezza.

Provvede alla stesura dei piani d'emergenza delle varie sedi ed alla loro revisione periodica informando e formando periodicamente il personale, promuovendo corsi per la costituzione di squadre di emergenza in materia di primo soccorso e antincendio.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Medico competente, Esperto Qualificato, INAIL, AUSL, ditte incaricate della manutenzione immobili e apparecchiature).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli obbligatori per la copertura della posizione: conformi a quanto riportato all'art. 32 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. con riferimento al Codice Ateco Arpa (Sanità).

Denominazione: Agrozootecnica

Struttura di appartenenza: Coincidente con la sede di assegnazione del candidato vincitore

Dipendenza gerarchica: Responsabile di ST - SSA/Area coordinamento DT

Tipologia: Rete - Tecnico-specialistica

Livello: A

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: progetta e fa ricerca applicata per lo sviluppo dell'agricoltura sostenibile, il miglioramento della qualità ambientale degli agroecosistemi, il recupero a fini energetici delle biomasse agro-zootecniche. Fornisce consulenza specialistica ai Nodi della rete, alla Regione Emilia-Romagna e alla Provincia di Forlì-Cesena. Crea e sviluppa banche dati. Programma e gestisce attività di vigilanza negli ambiti di competenza.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Assicura la programmazione e la pianificazione dei controlli sugli insediamenti zootecnici (sopra e sotto soglia IPPC) nonché sull'utilizzo agronomico di fanghi di depurazione e di acque di vegetazione dei frantoi oleari della provincia di Forlì-Cesena.

Cura i rapporti con la Magistratura per atti conseguenti alle attività di controllo. Ha la titolarità nell'espressione di pareri e di proposte di provvedimenti amministrativi specifici per gli impianti e le attività oggetto dei controlli, effettua l'elaborazione e la valutazione dei dati ed il reporting relativamente a IPPC allevamenti.

Assicura supporto specialistico all'espressione di pareri VIA/NIP/Pianificazione territoriale per aspetti riguardanti gli impianti e le attività che possano determinare impatti su agroecosistema e biodiversità.

Promuove e realizza attività/progetti in ambito provinciale sul tema degli agro-ecosistemi. A livello regionale e sovraregionale, partecipa a gruppi di lavoro e forme di rappresentanza istituzionale, in accordo con il Direttore di Nodo.

Organizza iniziative di omogeneizzazione, formazione, informazione, comunicazione. Monitora l'evoluzione della normativa e dei riferimenti tecnici a livello comunitario e nazionale.

A livello provinciale, cura e sovrintende alle attività di vigilanza e controllo, reporting, monitoraggio e sistema informativo; espressione dei pareri, sia per impianti zootecnici soggetti ad IPPC sia per quelli non soggetti.

A livello di rete Arpa, svolge azioni di facilitazione e stimolo riguardo a coordinamento e omogeneizzazione delle attività specifiche dei nodi operativi (compreso il Sistema informativo), nonché azioni di reporting e benchmarking, in accordo con il Responsabile Area Vigilanza e Controllo della Direzione Tecnica.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Provincia, Comuni, ISPRA, Regione Emilia-Romagna, Associazioni di categoria).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Biodiversità

Struttura di appartenenza: Coincidente con la sede di assegnazione del candidato vincitore

Dipendenza gerarchica: Responsabile di ST - SSA/Area coordinamento DT

Tipologia: Rete - Tecnico-specialistica

Livello: C

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presiede il monitoraggio e la raccolta dei dati relativi alla biodiversità e agli ecosistemi naturali, all'agricoltura biologica, nonché la predisposizione di banche dati a supporto tecnico degli Enti e delle Istituzioni regionali preposte; cura le proposte progettuali relative alla tematica. Attua iniziative di conservazione delle specie a rischio di estinzione e ne promuove la diffusione.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Presidia le attività per la valorizzazione e conservazione dell'agrobiodiversità, in base alle finalità della Legge regionale sulle risorse genetiche di interesse agrario (L.R. n.1/2008) e costituisce specifico riferimento nei confronti delle Istituzioni e delle Associazioni imprenditoriali in materia di biodiversità.

Coordina e presidia a livello regionale le attività relative alla biodiversità, attraverso specifici progetti, studi sugli ecosistemi naturali e sulle varietà e razze in via di estinzione, anche attraverso la ricerca di adeguati strumenti di finanziamento e/o di benchmarking.

Collabora con Enti pubblici (Enti parco, Comunità Montane, Provincia, Comuni, Gal) e privati nella realizzazione di progetti e iniziative sull'ambiente e la biodiversità pianificati dalla Direzione Tecnica e dal Nodo di appartenenza.

Collabora con le attività di sorveglianza del Nodo di assegnazione relative all'agricoltura e alla zootecnia.

Predisporre banche dati relative agli ecosistemi naturali e alla biodiversità, garantisce il supporto tecnico previsto della Legge regionale n.1/2008 sulla tutela della biodiversità.

Cura e sovrintende alla pubblicazione di rapporti e quaderni sulla tematica e iniziative di divulgazione; alle iniziative per la conservazione del germoplasma; a banche dati e schedature delle specie a rischio d'estinzione.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Comuni, Regione Emilia-Romagna, ISPRA, Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, privati).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza almeno quinquennale attinente alla posizione o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Monitoraggio stato ambientale acque sotterranee

Struttura di appartenenza: Coincidente con la sede di assegnazione del candidato vincitore

Dipendenza gerarchica: Responsabile di Area

Tipologia: Rete - Tecnico-specialistica

Livello: D

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supporta lo sviluppo di studi e progetti riguardanti la tutela dei sistemi idrici e del suolo. È referente regionale per la gestione ed il miglioramento della rete regionale di monitoraggio delle acque sotterranee.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta la gestione delle reti di monitoraggio delle acque sotterranee e la stesura di linee guida per la matrice presidiata.

Provvede alla gestione e formula proposte di miglioramento della rete di monitoraggio delle acque sotterranee.

Supporta le Sezioni provinciali per tematiche direttamente o indirettamente afferenti all'alta specializzazione detenuta.

Supporta ISPRA per le elaborazioni inerenti i corpi idrici sotterranei per l'Annuario nazionale dei dati ambientali.

Realizza progetti e studi relativamente alla qualità dei corpi idrici interni e alla tematica suolo.

Presidia le attività di acquisizione e manutenzione della strumentazione di settore.

Cura la raccolta, validazione, organizzazione e gestione dati e informazioni.

Garantisce il coordinamento dei referenti provinciali della rete di monitoraggio delle acque sotterranee.

Supporta la reportistica dell'Area Monitoraggio e Reporting ambientale.

Cura e sovrintende alla predisposizione del Report regionale delle acque sotterranee, alla stesura di contributi di competenza sull'Annuario dati ambientali, alla formulazione di specifiche tecniche sulla rete delle acque sotterranee.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Regione Emilia-Romagna, Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, ISPRA).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Monitoraggio stato ambientale acque superficiali

Struttura di appartenenza: Coincidente con la sede di assegnazione del candidato vincitore

Dipendenza gerarchica: Responsabile SSA/Area coordinamento DT

Tipologia: Rete - Tecnico-specialistica

Livello: C

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supporta il Centro Tematico Regionale (CTR) Sistemi idrici nel processo di implementazione della Direttiva Quadro 2000/60/CE, nel coordinamento dell'attività di monitoraggio della rete regionale e nell'attività di reporting regionale.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta il CTR Sistemi idrici attraverso piani di revisione della rete e dei programmi di monitoraggio delle reti ambientali e funzionali delle acque superficiali, assicurando:

- il presidio dei processi di monitoraggio afferenti alle reti ambientale e funzionale (vita pesci) delle acque superficiali ai sensi della Direttiva 2000/60;
- il coordinamento delle attività di rete e l'armonizzazione delle procedure dei Nodi provinciali anche attraverso la produzione di Linee Guida, protocolli, l'integrazione delle competenze specialistiche biologiche, idrologiche, morfologiche, ecc;
- la validazione dei dati a livello regionale; la valutazione dello stato e la classificazione di stato ecologico e chimico dei corsi d'acqua regionali ai sensi della Direttiva 2000/60/CE;
- il supporto al Servizio Sistemi informativi per lo sviluppo e il popolamento del Sistema Informativo Ambientale Regionale (SIRA);
- la definizione di set di indicatori e indici per l'attività di reporting sulla qualità dell'acqua a livello regionale e provinciale;
- il supporto a Regione Emilia-Romagna ed ISPRA per gli aspetti informativi di competenza;
- il monitoraggio della normativa e dei riferimenti tecnici a livello comunitario e nazionale.

Nel Nodo di assegnazione presidia la gestione operativa delle reti di monitoraggio di competenza sul territorio (acque sotterranee, superficiali), organizzando e realizzando, in raccordo con il Dirigente di riferimento, le attività definite nel programma annuale.

Garantisce il contributo specialistico nell'ambito della pianificazione territoriale, formulando pareri e valutazioni in merito agli strumenti di pianificazione urbanistica e di settore, e supportando il Servizio Territoriale; predispone analisi e valutazioni ambientali. Partecipa ad attività progettuali a supporto delle politiche di pianificazione territoriale e ambientale.

Cura e sovrintende alla gestione di data base regionale validato e report classificazione dello stato; collabora con il Dirigente di riferimento alla stesura di relazioni tecniche per piani regionali di settore - pareri tecnici a supporto di Enti.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Regione Emilia-Romagna, Comuni, Provincia, altri Enti).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza almeno quinquennale attinente alla posizione o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Referente Qualità protocolli interagenziali

Struttura di appartenenza: Coincidente con la sede di assegnazione del candidato vincitore

Dipendenza gerarchica: Direttore/Responsabile di Nodo

Tipologia: Rete - Tecnico-specialistica

Livello: D

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantisce, tramite le proprie competenze in materia di Sistema Gestione Qualità, il supporto alle attività di coordinamento nazionale della Linea di attività Sistemi di Gestione Qualità (SGQ) facenti capo ad ARPA, nell'ambito della collaborazione e dei protocolli interagenziali previsti.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Fornisce supporto alle attività di coordinamento nazionale (in capo ad Arpa Emilia-Romagna) della rete dei Referenti SGQ ARPA APPA ISPRA, in merito:

- all'attuazione dei protocolli d'intesa interagenziali con espletamento di audit incrociati presso altre Agenzie in ambito di progetti di Accreditamento (ISO/IEC 17025) /Certificazione (ISO 9001);
- al presidio ed al monitoraggio delle attività di cui alle esperienze di interconfronto fra Agenzie sul tema dell'accreditamento dei metodi di prova e della comparazione dei sistemi di gestione;
- alla gestione dei rapporti con i riferimenti delle altre Agenzie, sulle tematiche specifiche e su eventuali percorsi formativi congiunti.

Nell'ambito del coordinamento nazionale afferente ad ARPA ER in tema di Accreditamento e Certificazione: - supporta come Segreteria tecnica della Rete dei Referenti SGQ, sia per le attività a carattere continuativo, sia per i Gruppi di Lavoro attivati su argomenti specifici;

- supervisiona la documentazione tecnica e di sistema predisposta da altre Agenzie ai fini dell'accreditamento, collaborando alla verifica degli stati di avanzamento del percorso di accreditamento nell'ambito dei protocolli interagenziali;

- propone percorsi formativi e garantisce la didattica sempre nell'ambito dei protocolli interagenziali;

- partecipa a team integrati di verifica presso altre Agenzie per valutare il livello di applicazione del SGQ ed il gap rispetto alla conformità ai requisiti richiesti dalla norma ISO/IEC 17025 e ISO 9001.

Assicura la corretta applicazione del SGQ nell'ambito del proprio Nodo ed in coordinamento con la matrice Qualità dell'Agenzia, garantendo anche le funzioni proprie di RdQ di Nodo.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (sistema ISPRA/ARPA/APPA, Organismi di Certificazione e Accreditamento).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza almeno quinquennale attinente alla posizione o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Referente Qualità Rete regionale di monitoraggio della qualità dell'aria

Struttura di appartenenza: Coincidente con la sede di assegnazione del candidato vincitore

Dipendenza gerarchica: Direttore/Responsabile di Nodo

Tipologia: Rete - Tecnico-specialistica

Livello: D

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidia l'applicazione e l'implementazione del Sistema Gestione Qualità nell'ambito della rete regionale di monitoraggio della qualità dell'aria in coerenza con quanto stabilito dal Manuale Qualità di ARPA ed in tal senso collabora con il CTR Qualità dell'Aria. Rende conto all'RDQ di ARPA attraverso periodici stati di avanzamento anche al fine di rilevare criticità e modalità di superamento delle stesse.

Ambiti di responsabilità e attività principali

È responsabile delle attività del referente qualità della rete regionale di monitoraggio della qualità dell'aria (RRQA) previste dal Manuale Qualità, riferendo al Rappresentante per la Direzione della Qualità ARPA ed avendo come interfaccia diretta la matrice della qualità (RdQ dei nodi, Responsabile Area Qualità), nonché i riferimenti provinciali e regionali della rete regionale di monitoraggio della qualità dell'aria.

Collabora con il Referente regionale RRQA, il Responsabile del CTR Qualità dell'Aria e con il responsabile del contratto di manutenzione della rete regionale di monitoraggio alla verifica della corretta esecuzione del contratto.

Gestisce le non conformità di sistema della rete regionale di monitoraggio, collabora alla gestione delle non conformità tecniche ed alla predisposizione del Rapporto Sistema Gestione Qualità semestrale della rete.

Supporta l'Area Qualità della Direzione Generale per la predisposizione del programma annuale delle verifiche ispettive interne ed allo svolgimento delle stesse.

Collabora con il Referente regionale della rete di monitoraggio per il controllo dei risultati di gestione della rete ed il Referente della Direzione Tecnica per la gestione del contratto di manutenzione.

Riferisce sulle attività/criticità periodicamente al Rappresentante per la Direzione della Qualità ARPA.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Ditte per la manutenzione della RRQA, Organismi di Certificazione).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza almeno quinquennale attinente alla posizione o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Referente Qualità processi informatici e ambientali

Struttura di appartenenza: Coincidente con la sede di assegnazione del candidato vincitore

Dipendenza gerarchica: Direttore/Responsabile di Nodo

Tipologia: Rete - Tecnico-specialistica

Livello: D

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantisce, tramite le proprie competenze in materia di Sistema di Gestione Qualità, il supporto alla funzione Qualità centrale in merito all'implementazione del Sistema di Gestione Qualità (SGQ) ed alla certificazione ISO 9001 a processi afferenti ai sistemi informativi/informatici ed ai processi primari legati al controllo ambientale.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Svolge funzioni di supporto di sistema, nell'ambito dei processi di miglioramento interno, per l'implementazione del SGQ e la certificazione ISO 9001 dei processi afferenti i Sistemi informativi/informatici e dei processi primari di controllo ambientale, interfacciandosi con i riferimenti di rete dei nodi operativi e del nodo integratore coinvolti.

Svolge le funzioni proprie assegnate al RdQ di Nodo previste dal Manuale Gestione Qualità di ARPA ER.

Contribuisce, in sinergia con l'Area Qualità della Direzione Generale, alla verifica dello stato di avanzamento della implementazione del SGQ per nuovi processi destinati alla certificazione ISO 9001, tramite la standardizzazione di strumenti ad hoc (check list), e per la corretta applicazione del SGQ, nell'ambito di tali processi una volta ottenuta la certificazione.

Verifica d'intesa con l'Area Qualità della Direzione Generale la documentazione di sistema riferita ai nuovi processi destinati alla certificazione ISO 9001, garantendo il raccordo con gli schemi di Accreditamento (ISO/IEC 17025).

Supporta la predisposizione della documentazione tecnica propedeutica alla visita di certificazione, partecipa agli audit riferiti e alla gestione della fase post verifica.

Assicura la corretta applicazione del Sistema di Gestione Qualità nell'ambito del proprio Nodo ed in coordinamento con la matrice qualità dell'Agenzia, garantendo anche le funzioni proprie di RdQ di Nodo.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Organismi di Certificazione e Accreditamento).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza almeno quinquennale attinente alla posizione o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Referente Rete regionale di monitoraggio della qualità dell'aria

Struttura di appartenenza: Coincidente con la sede di assegnazione del candidato vincitore

Dipendenza gerarchica: Responsabile di Area

Tipologia: Rete - Tecnico-specialistica

Livello: D

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: collabora con la Direzione Tecnica e il CTR Qualità dell'Aria nella gestione tecnica ed economica della rete regionale di monitoraggio della qualità dell'aria (RRQA). Coordina l'attività dei Responsabili provinciali della RRQA (RP-RRQA) nella gestione della rete Arpa, garantendone l'omogeneità.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta la Direzione Tecnica e il CTR Qualità dell'Aria nella gestione della rete regionale di monitoraggio, nell'applicazione del contratto di manutenzione, nella stesura dei capitolati tecnici per gare di appalto, attraverso il coordinamento dei RP-RRQA per l'applicazione del contratto di manutenzione della rete di monitoraggio.

Coordina l'attività degli RP-RRQA, propone i requisiti tecnici necessari per la corretta gestione della RRQA, cura l'aggiornamento e l'archiviazione della legislazione e della normativa tecnica relativa al monitoraggio della qualità dell'aria, propone soluzioni alle problematiche che sorgono all'interno della RRQA o nelle sotto-reti, collabora con i Nodi di Arpa per progetti inerenti la RRQA.

Collabora con il CTR Qualità dell'Aria nella definizione delle modalità di gestione e sviluppo della RRQA, nell'individuazione degli interventi tecnici migliorativi/evolutivi della RRQA, nella attuazione del piano di revisione previsto dalle normative nazionali ed europee, nella definizione delle procedure di monitoraggio, nella definizione e produzione di indicatori e indici della qualità dell'aria anche per l'Annuario Arpa, nella formulazione di proposte formative del personale della RRQA.

Collabora con i referenti del Servizio SGI:SQE e con il Referente Qualità della RRQA (RQ-RRQA) per la gestione in qualità della rete, redige il Manuale del SGQ per gli aspetti di competenza.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni ed esterni (Ditte manutenzione RRQA).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Referente SSI per i Sistemi Informatici di Nodo (per numero 1 posizione)

Struttura di appartenenza: Coincidente con la sede di assegnazione del candidato vincitore

NB: La sede di lavoro della P.O. di rete "Referente SSI per i Sistemi Informatici di Nodo" e delle otto P.O. "Referente Sistema Informatico di Nodo" coinciderà con quella del candidato vincitore nell'ambito dei Nodi di Parma, Reggio Emilia, Modena, Bologna, Ferrara, Ravenna, Forlì Cesena, Rimini, Direzione Tecnica.

Dipendenza gerarchica: Direttore/Responsabile Nodo

Tipologia: Rete - Tecnico -specialistica

Livello: C

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supporta il Servizio Sistemi informativi nell'analisi di processi tecnici e informatici che coinvolgono tutti i nodi provinciali. Cura l'omogeneizzazione dei comportamenti e dell'attuazione di soluzioni tecniche/informatiche/organizzative nei Nodi.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Cura la raccolta di requisiti tecnici, di modalità organizzative consolidate, di configurazioni presenti nei Nodi, omogeneizzandone i contenuti, supportando il Servizio Sistemi informativi nell'adozione di soluzioni tecniche per il miglioramento e l'ottimizzazione di processi informatici esistenti e/o l'avviamento di nuove metodologie e/o applicazioni.

Cura, in raccordo con il Servizio Sistemi informativi, il buon funzionamento delle tecnologie e apparecchiature informatiche locali nonché le configurazioni e gli apparati di rete necessari per l'utenza del Nodo. Supporta l'utenza nel funzionamento delle apparecchiature informatiche assegnate e nella corretta fruizione delle applicazioni centralizzate.

Provvede alla gestione e inventariazione di tutte le apparecchiature HW/SW locali anche in funzione ai contratti di manutenzione HW e SW centralizzati. Cura l'installazione delle apparecchiature acquisite e la loro configurazione. Cura il piano per l'approvvigionamento del materiale di consumo informatico.

Partecipa, in accordo al Servizio Sistemi informativi, alla gestione degli strumenti di identificazione ed autenticazione dell'utenza, all'accesso corretto alla rete, all'utilizzo delle tecnologie di security aziendale.

Provvede a gestire il backup periodico dei dati di nodo utilizzando procedure preconfezionate o sviluppando procedure personalizzate.

Provvede ad identificare, in caso di malfunzionamento di applicazioni SW locali e centralizzati, eventuali problemi legati alle apparecchiature locali, di rete ed eventuali problemi SW legati alle procedure coinvolte.

Raccoglie eventuali esigenze locali tecnologiche/informatiche sia hardware che software del Nodo di competenza e di tutti i Nodi di Arpa e le trasferisce al Servizio Sistemi informativi coordinandosi e collaborando nella fattibilità di eventuali soluzioni.

Coordinandosi con il Servizio Sistemi informativi cura il corretto avviamento di applicazioni informatiche, eventuali migrazioni a nuove tecnologie, supportando l'utenza locale, raccogliendo criticità e monitorando il processo. È punto di riferimento dei Nodi per le richieste di miglioramento tecnologico/organizzativo e collabora con il Servizio Sistemi informativi per l'implementazioni di soluzioni e/o linee guida.

Supporta, in accordo al Servizio Sistemi informativi, le procedure periodiche di reporting, predispone e presidia la reportistica tecnica del Nodo.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni (referenti informatici di Nodo, SSI).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza almeno quinquennale attinente alla posizione o laurea in discipline attinenti

Denominazione: Referente Sistema Informatico di Nodo (per numero 8 posizioni)

Struttura di appartenenza: Direzione di Nodo

NB: La sede di lavoro delle otto P.O. "Referente Sistema Informatico di Nodo" e dell'ulteriore P.O. di rete "Referente SSI per i Sistemi Informatici di Nodo" coinciderà con quella del candidato vincitore nell'ambito dei Nodi di Parma, Reggio Emilia, Modena, Bologna, Ferrara, Ravenna, Forlì Cesena, Rimini, Direzione Tecnica.

Dipendenza gerarchica: Direttore/Responsabile di Nodo

Tipologia: Nodo - Tecnico -specialistica

Livello: D

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantisce le funzionalità locali relative ai sistemi informatici in stretto coordinamento con il Servizio Sistemi informativi della Direzione Generale, assicurando l'impiego efficiente delle risorse assegnate.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Cura, in raccordo con il Servizio Sistemi informativi, il buon funzionamento delle tecnologie e apparecchiature informatiche locali nonché le configurazioni e gli apparati di rete necessari per l'utenza del Nodo. Supporta l'utenza nel funzionamento delle apparecchiature informatiche assegnate e nella corretta fruizione delle applicazioni centralizzate.

Provvede alla gestione e inventariazione di tutte le apparecchiature HW/SW locali anche in funzione ai contratti di manutenzione HW e SW centralizzati. Cura l'installazione delle apparecchiature acquisite e la loro configurazione. Cura il piano per l'approvvigionamento del materiale di consumo informatico.

Partecipa, in accordo al Servizio Sistemi informativi, alla gestione degli strumenti di identificazione ed autenticazione dell'utenza, all'accesso corretto alla rete, all'utilizzo delle tecnologie di security aziendale.

Provvede a gestire il backup periodico dei dati di Nodo utilizzando procedure preconfezionate o sviluppando procedure personalizzate.

Provvede ad identificare, in caso di malfunzionamento di applicazioni SW locali e centralizzati, eventuali problemi legati alle apparecchiature locali, di rete ed eventuali problemi SW legati alle procedure coinvolte.

Raccoglie eventuali esigenze locali tecnologiche/informatiche sia hardware che software e le trasferisce al Servizio Sistemi informativi.

Coordinandosi con il Servizio Sistemi informativi cura il corretto avviamento di applicazioni informatiche, eventuali migrazioni a nuove tecnologie, supportando l'utenza locale, raccogliendone criticità e monitorando il processo.

Coordina l'eventuale personale affidato.

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano la Posizione relazioni con interlocutori interni (rete referenti informatici, SSI) ed esterni (fornitori, ditte di assistenza).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura della posizione: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza almeno quinquennale attinente alla posizione o laurea in discipline attinenti.

NODO	N	LIVELLI	TIP.	CLASSIF	POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI NODO (BIENNIO 2014-2015)
BO	1	A	GEST	NODO	AMMINISTRAZIONE
BO	1	B	GEST	NODO	COORDINAMENTO PROVINCIALE IPPC
BO	1	C	GEST	NODO	GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI E COORDINAMENTO FLUSSO CAMPIONI
BO	1	A1	GEST	NODO	PRESIDIO TERRITORIALE ST. SEDE DI IMOLA
BO	1	D	GEST	NODO	COORDINAMENTO PROVINCIALE AGENTI FISICI (CEM)
DT	1	A1	GEST	NODO	AMMINISTRAZIONE
FC	1	A1	GEST	NODO	AMMINISTRAZIONE
FC	1	D	GEST	NODO	COORDINAMENTO PROVINCIALE IPPC
FC	1	A1	GEST	NODO	PRESIDIO TERRITORIALE ST. SEDE DI CESENA
FC	1	B	GEST	NODO	COORDINAMENTO PROVINCIALE AGENTI FISICI (CEM RUMORE)
FE	1	A1	GEST	NODO	AMMINISTRAZIONE
FE	1	C	TECN	NODO	SICUREZZA E IMPIANTI TECNOLOGICI
FE	1	B	GEST	NODO	COORDINAMENTO PROVINCIALE IPPC
MO	1	B	GEST	NODO	COORDINAMENTO MONITORAGGIO/VALUTAZIONE ACQUE
MO	1	A1	GEST	NODO	AMMINISTRAZIONE
MO	1	D	GEST	NODO	PRESIDIO TERRITORIALE ST. SEDE DI PAVULLO
MO	1	A1	GEST	NODO	COORDINAMENTO PROVINCIALE IPPC
MO	1	C	TECN	NODO	SICUREZZA E IMPIANTI TECNOLOGICI
PC	1	C	TECN	NODO	SICUREZZA E IMPIANTI TECNOLOGICI
PC	1	C	GEST	NODO	COORDINAMENTO PROVINCIALE AGENTI FISICI (RUMORE)
PR	1	A1	GEST	NODO	AMMINISTRAZIONE
PR	1	C	TECN	NODO	SICUREZZA E IMPIANTI TECNOLOGICI
RA	1	C	TECN	NODO	SICUREZZA E IMPIANTI TECNOLOGICI
RA	1	A1	GEST	NODO	AMMINISTRAZIONE
RA	1	A1	GEST	NODO	COORDINAMENTO PROVINCIALE IPPC
RA	1	C	TECN	NODO	REFERENTE MODELLISTICHE FISICHE E SME
RE	1	C	TECN	NODO	SICUREZZA E IMPIANTI TECNOLOGICI
RE	1	A	GEST	NODO	AMMINISTRAZIONE
RE	1	B	GEST	NODO	PRESIDIO TERRITORIALE ST. SEDE DI SCANDIANO-CASTELNOVO MONTI
RN	1	A1	GEST	NODO	AMMINISTRAZIONE
RN	1	C	GEST	NODO	COORDINAMENTO ATTIVITÀ TECNICHE DIREZIONALI
SIMC	1	A	TECN	NODO	RADARMETEOROLOGIA, RADARPLUVIOMETRIA, NOWCASTING E RETI NON CONVENZIONALI
SIMC	1	C	TECN	NODO	GESTIONE RETE IDROMETEOROLOGICA RIRER
SIMC	1	A1	GEST	NODO	AMMINISTRAZIONE
SOD	1	B	GEST	NODO	AMMINISTRAZIONE
SOD	1	C	GEST	NODO	COORDINAMENTO TECNICO SETTORE MARINO
	8	D	TECN	NODO	REFERENTE SISTEMA INFORMATICO DI NODO
	44				

NODO	N	LIVELLI	TIP.	CLASSIF	POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI AREA (BIENNIO 2014-2015)
	1	B	TECN	AREA	SICUREZZA E IMPIANTI TECNOLOGICI SEZIONE PROVINCIALE DI BOLOGNA-DIREZIONE TECNICA
	1	C	TECN	AREA	SICUREZZA E IMPIANTI TECNOLOGICI FORLÌ CESENA- RIMINI- DAPHNE
	1	C	TECN	AREA	SICUREZZA E IMPIANTI TECNOLOGICI SIMC - DIREZIONE GENERALE
	1	D	TECN	AREA	BALNEAZIONE (FASCIA COSTIERA)
	4				

NODO	N	LIVELLI	TIP.	CLASSIF	POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI RETE (BIENNIO 2014-2015)
DA	1	A	TECN	RETE	BILANCIO E CONTABILITÀ GENERALE
DA	1	A	TECN	RETE	GESTIONE GARE E CONTRATTI
DA	1	A	TECN	RETE	TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE
DA	1	A	TECN	RETE	BUDGET E CONTROLLO ECONOMICO
DA	1	A	TECN	RETE	GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO
DA	1	C	TECN	RETE	ACQUISIZIONE RISORSE UMANE
DA	1	C	TECN	RETE	SISTEMI DI VALUTAZIONE E RELAZIONI SINDACALI
DA	1	A	TECN	RETE	GESTIONE AMMINISTRATIVA PROGETTI EUROPEI
DT	1	A1	TECN	RETE	REPORTISTICA AMBIENTALE
DT	1	A1	TECN	RETE	CARTOGRAFIA E GIS
DT	1	C	TECN	RETE	REFERENTE INFRASTRUTTURE TUTELA RISORSA IDRICA
DT	1	B	TECN	RETE	REFERENTE PIANIFICAZIONE RISORSA IDRICA
DT	1	D	TECN	RETE	VERIFICHE ISPETTIVE RIR E PIANI DI EMERGENZA
DT	1	C	TECN	RETE	GESTIONE TECNICA CONTRATTI CENTRALIZZATI COMPLESSI
PC	1	C	TECN	RETE	MISURE RADIOMETRICHE
PC	1	D	TECN	RETE	CEM
RA	1	B	GEST	RETE	MICROINQUINANTI ORGANICI
RE	1	D	TECN	RETE	AMIAMTO
SAIPC	1	A	TECN	RETE	AFFARI ISTITUZIONALI E PROTOCOLLO
SAIPC	1	B	TECN	RETE	STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE E RAPPORTO CON L'UTENZA
SGI:SQE	1	B	TECN	RETE	REFERENTE REGIONALE GREEN PUBLIC PROCUREMENT E STRUMENTI DI SOSTENIBILITÀ
SIMC	1	B	GEST	RETE	COORDINAMENTO SALA OPERATIVA PREVISIONI METEOROLOGICHE
SQFE	1	B	TECN	RETE	SVILUPPO ORGANIZZATIVO
SSI	1	A1	TECN	RETE	REFERENTE TECNOLOGIE E INFRASTRUTTURE DI RETE
SSI	1	C	TECN	RETE	REFERENTE SINFO AMBIENTALE
SSI	1	C	TECN	RETE	REFERENTE SINFO AZIENDALE
SSI	1	B	TECN	RETE	REFERENTE SINFO LABORATORI E GESTIONE SVILUPPI INTERNI
	1	D	TECN	RETE	REFERENTE RETE REGIONALE DI MONITORAGGIO DELLA QUALITÀ DELL'ARIA
	1	D	TECN	RETE	MONITORAGGIO STATO AMBIENTALE ACQUE SOTTERRANEE
	1	C	TECN	RETE	MONITORAGGIO STATO AMBIENTALE ACQUE SUPERFICIALI
	1	C	TECN	RETE	BIODIVERSITÀ
	1	A	TECN	RETE	AGROZOOTECNIA
	1	D	TECN	RETE	REFERENTE QUALITÀ PROTOCOLLI INTERAGENZIALI
	1	D	TECN	RETE	REFERENTE QUALITÀ RETE REGIONALE DI MONITORAGGIO DELLA QUALITÀ DELL'ARIA
	1	D	TECN	RETE	REFERENTE QUALITÀ PROCESSI INFORMATICI E AMBIENTALI
	1	C	TECN	RETE	REFERENTE SSI PER I SISTEMI INFORMATICI DI NODO
	36				

Le 8 P.O. "REFERENTE SISTEMA INFORMATICO DI NODO" e l'ulteriore P.O. di rete "REFERENTE SSI PER I SISTEMI INFORMATICI DI NODO" sono previste presso i Nodi di PR, RE, MO, BO, FE, RA, FC, RN, DT. La sede di lavoro della P.O. coinciderà con quella del candidato vincitore nell'ambito dei Nodi di PR, RE, MO, BO, FE, RA, FC, RN, DT.

La sede di lavoro delle P.O. di area "SICUREZZA E IMPIANTI TECNOLOGICI SEZIONE PROVINCIALE DI BOLOGNA-DIREZIONE TECNICA"; "SICUREZZA E IMPIANTI TECNOLOGICI FORLÌ CESENA- RIMINI- DAPHNE"; "SICUREZZA E IMPIANTI TECNOLOGICI SIMC - DIREZIONE GENERALE" coinciderà con uno dei Nodi specificati nella denominazione della P.O. medesima.

La sede di lavoro della P.O. di area "BALNEAZIONE (FASCIA COSTIERA)" coinciderà con uno dei seguenti Nodi della fascia costiera: FE, RA, FC, RN, SOD.

N. proposta: PDEL-2013-55 del 15/05/2013

Centro di Responsabilità: Direzione Generale

OGGETTO: Direzione Generale. Istituzione incarichi di Posizione Organizzativa in Arpa Emilia-Romagna (biennio 2014-2015).

PARERE CONTABILE

Il sottoscritto Dott. Giuseppe Bacchi Reggiani, Responsabile dell'Area Bilancio e Controllo Economico, esprime parere di regolarità contabile ai sensi del Regolamento Arpa sul Decentramento amministrativo.

Data 24/05/2013

Il Dirigente
