

**ARPAE**  
**Agenzia regionale per la prevenzione, l'ambiente e l'energia**  
**dell'Emilia - Romagna**

\* \* \*

**Atti amministrativi**

Deliberazione del Direttore Generale	n. DEL-2021-59 del 15/06/2021
Oggetto	Direzione Generale. Revisione incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna (triennio 2019-2022) istituiti con D.D.G. n. 96/2019.
Proposta	n. PDEL-2021-63 del 14/06/2021
Struttura proponente	Direzione Generale
Dirigente proponente	Bortone Giuseppe
Responsabile del procedimento	Sandon Gabriella

Questo giorno 15 (quindici) giugno 2021 (duemilaventuno), presso la sede di Via Po n. 5, in Bologna, il Direttore Generale, Dott. Giuseppe Bortone, delibera quanto segue.

**Oggetto: Direzione Generale. Revisione incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna (triennio 2019-2022) istituiti con D.D.G. n. 96/2019.**

**VISTE:**

- la L.R. n. 44/1995 “Riorganizzazione dei controlli ambientali e istituzione dell’Agenzia Regionale per la Prevenzione e l’Ambiente dell’Emilia-Romagna”;
- la L.R. n. 13/2015 “Riforma del sistema di governo regionale e locale e disposizioni su Città metropolitana di Bologna, Province, Comuni e loro Unioni” con cui l’Agenzia è stata rinominata “Agenzia regionale per la prevenzione, l’ambiente e l’energia” e le sono state attribuite, oltre ai compiti della prevenzione e del controllo, competenze in materia di energia, autorizzazioni ambientali e concessioni;
- la L.R. n. 13/2016 “Disposizioni collegate alla legge di assestamento e seconda variazione generale al bilancio di previsione della Regione Emilia-Romagna 2016-2018”, in particolare l’art. 9 con cui è stata modificata la suddetta L.R. n. 13/2015, attribuendo ad Arpae l’esercizio delle funzioni relative alla gestione delle attività in materia di informazione ed educazione alla sostenibilità;
- la L.R. n. 25/2017 “Disposizioni collegate alla Legge Regionale di Stabilità per il 2018”, in particolare l’art. 40 “Modifiche all’articolo 15 della legge regionale n. 44 del 1995”;

**RICHIAMATE:**

- la D.D.G. n. 70/2018 “Direzione Amministrativa. Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali. Approvazione Assetto organizzativo generale dell’Agenzia regionale per la prevenzione, l’ambiente e l’energia dell’Emilia-Romagna (Arpae) istituita con L.R. n. 13/2015 ed invio alla Giunta Regionale”;
- la D.G.R. n. 1181/2018 con la quale è stato approvato l’assetto organizzativo generale dell’Agenzia di cui alla citata D.D.G. n. 70/2018;
- la D.D.G. n. 103/2020 “Direzione Amministrativa. Servizio Organizzazione e Risorse Umane. Revisione dell’assetto organizzativo analitico di cui alla D.D.G. n. 78/2020. Approvazione del documento Manuale organizzativo di Arpae Emilia-Romagna” con cui, da ultimo, sono stati modificati l’Assetto organizzativo analitico ed il documento Manuale organizzativo di Arpae Emilia-Romagna approvati con la D.D.G. n. 78/2020;

**RICHIAMATE INOLTRE:**

- la D.D.G. n. 95/2019 “Approvazione della Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna”;
- la D.D.G. n. 96/2019 “Istituzione incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna (triennio

2019-2022)” con la quale sono stati istituiti gli incarichi di funzione con decorrenza 1/11/2019 e fino al 31/10/2022;

VISTA:

- la Convenzione tra la Regione Emilia-Romagna ed Arpae per la gestione delle funzioni conferite ai sensi della L.R. n. 13/2015 (approvata con D.G.R. n. 188/2019 e D.D.G. n. 14/2019) con particolare riferimento alle seguenti disposizioni:
  - art. 11 (comma 2) *Dal 21/05/2019 ARPAE determina gli importi delle indennità degli incarichi di posizione organizzativa/incarichi di funzione secondo quanto previsto nel proprio ordinamento e nei limiti dei propri fondi dandone comunicazione alla Regione per la corresponsione delle indennità medesime. È fatta salva la facoltà di ARPAE di rinnovare, nei limiti dei propri fondi e del proprio ordinamento, in via transitoria, gli importi di posizione organizzativa/incarichi di funzione in godimento, fino al completamento del processo di istituzione e assegnazione degli incarichi che saranno individuati dall’Agenzia in conformità a quanto previsto dal CCNL Sanità del 21/5/2018; (comma 3) Dalla data di decorrenza della presente convenzione Arpae può autonomamente conferire ulteriori incarichi a personale regionale assegnato nei limiti dei propri fondi e del proprio ordinamento, fatti salvi gli obblighi di comunicazione alla Regione di ogni variazione per permettere alla Regione stessa di porre in pagamento i singoli istituti;*
  - art. 6 (comma 6) *Le voci di salario accessorio attribuite ai dipendenti della Regione Emilia-Romagna in posizione di distacco o comando oneroso sono a carico del fondo di ARPAE, ad esclusione degli istituti non previsti dal CCNL Sanità (indennità di specifiche responsabilità, disagio, rischio, ecc.);*

DATO ATTO:

- che con la sopra citata D.G.R. n. 188/2019 Arpae è stata, altresì, autorizzata ad aumentare, a partire dall’anno 2019, i propri fondi per il trattamento economico accessorio in applicazione di quanto disposto dall’art. 80, comma 3, lettera b) e dall’art. 81, comma 3, lettera b) del CCNL Comparto Sanità del 21/05/2018, in conformità alle Linee generali di indirizzo sulla contrattazione integrativa relativa al personale del comparto delle Aziende ed Enti del SSR, adottate con D.G.R. n. 2278 del 27/12/2018 in applicazione dell’art. 6 del citato CCNL;

VISTI:

- il CCNL Comparto Sanità triennio 2016-2018 siglato il 21/05/2018 che prevede, al Titolo III “Ordinamento professionale” Capo II “Incarichi funzionali”, il superamento degli

incarichi di Posizione Organizzativa e di Coordinamento e l'istituzione degli incarichi di funzione, distinti in incarichi di organizzazione e incarichi professionali;

- con riferimento al citato CCNL 21/05/2018:
  - l'art. 14 che ai commi 1 e 2 prevede l'istituzione di incarichi di funzione che richiedono anche lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza;
  - l'art. 18, comma 1, il quale prevede che le Aziende e gli Enti in relazione alle esigenze di servizio e sulla base dei propri ordinamenti e delle leggi regionali di organizzazione, istituiscono gli incarichi di funzione nei limiti delle risorse disponibili nel fondo denominato "Condizioni di lavoro e incarichi";
  - l'art. 18, commi 2 e 3, il quale stabilisce che le aziende e gli enti provvedono alla graduazione degli incarichi di funzione individuati e che nella graduazione degli stessi si deve tenere conto, in ogni caso, della dimensione organizzativa di riferimento, del livello di autonomia e responsabilità della posizione, del tipo di specializzazione richiesta, della complessità ed implementazione delle competenze, della valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'azienda o ente;
  - l'art. 19, comma 2, secondo cui "Le Aziende e gli Enti formulano in via preventiva i criteri selettivi e le modalità per conferire i relativi incarichi" e comma 3 secondo cui "Gli incarichi sono attribuiti dall'Azienda o Ente a domanda dell'interessato sulla base di avviso di selezione";

**RICHIAMATO:**

- 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;

**PREMESSO:**

- che con la citata D.D.G. n. 96/2019 sono stati istituiti gli incarichi di funzione per il triennio 2019-2022, con decorrenza 1/11/2019 e fino al 31/10/2022;
- che nella definizione del quadro degli incarichi si è tenuto conto della revisione dell'organizzazione generale ed analitica dell'Agenzia, dell'evoluzione del quadro degli incarichi dirigenziali e delle conseguenti ricadute sull'organizzazione di dettaglio, con particolare riferimento a:

- nuovo sistema delle responsabilità dirigenziali dal 1/01/2019;
- avvio accentramento di attività amministrative e informatiche presso Direzione Amministrativa e Direzione Generale;
- revisione del Laboratorio Multisito;
- dimensionamento a scala di area delle articolazioni territoriali e revisione dei Distretti secondo criteri di razionalizzazione (ambito distrettuale) di cui alla D.D.G. n. 78/2020;
- omogeneizzazione degli incarichi con le stesse caratteristiche (per responsabilità delegate, livello di complessità dei procedimenti presidiati, “territorialità” di riferimento per l’incarico);

**RICHIAMATO:**

- l’art. 2, comma 3, della sopra citata Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna (approvata con D.D.G. n. 95/2019) il quale prevede che per sopravvenute e motivate esigenze organizzative il Direttore Generale si riserva - previo confronto con le OO.SS./RSU aziendali - di istituire nuovi incarichi di funzione ovvero modificare gli incarichi di funzione in essere;

**PREMESSO INOLTRE:**

- che nel corso del 2020 è stato avviato un percorso di adeguamento della struttura organizzativa che ha interessato, in una prima fase, Direzione Generale, Direzione Tecnica e Struttura Idro-Meteo-Clima, come risulta dalla citata D.D.G. n. 78/2020, e, successivamente, le articolazioni organizzative della Direzione Amministrativa, come risulta dalla D.D.G. n. 103/2020;
- che gli interventi realizzati si inquadrano nell’ambito di una progressiva semplificazione e razionalizzazione dell’assetto organizzativo analitico conseguente anche a previsioni di uscite e sviluppi di carriera di personale dirigenziale, finalizzata ad allineare il sistema delle responsabilità con l’evoluzione del contesto interno ed esterno;
- che in coerenza con la descritta evoluzione dell’assetto organizzativo analitico, è stato sviluppato un percorso di revisione degli incarichi di funzione istituiti per il triennio 2019-2022 con D.D.G. n. 96/2019, in coerenza con le mutate esigenze della nuova realtà organizzativa conseguenti a:
  - modifiche della meso organizzazione (in particolare relativamente a: Direzione Tecnica, Laboratorio Multisito, Direzione Amministrativa, Struttura Idro-Meteo-Clima, Direzione Generale - Servizi Qualità Ecomanagement Formazione - Sistemi informativi e Innovazione digitale - Pianificazione e Controllo Direzionale);

- significative uscite di personale dirigente che hanno interessato tutte le strutture;
- riassetto delle funzioni;

#### CONSIDERATO:

- che a conclusione di tale percorso e, previa istruttoria e disamina delle esigenze manifestate dai Direttori/Responsabili delle strutture, la Direzione Generale ha formulato una proposta di revisione degli incarichi di funzione istituiti per il triennio 2019-2022, secondo le modalità e i criteri definiti nella Disciplina allegata alla D.D.G. n. 95/2019;
- che la suddetta proposta di revisione contempla:
  - valorizzazioni di incarichi esistenti a fronte di: aumento della complessità e/o dell'implementazione delle competenze, attribuzione di deleghe per il coordinamento del personale e per la gestione delle attività;
  - nuove istituzioni, a seguito della definizione di nuove funzioni assegnate e di nuovi obiettivi da conseguire;
  - cancellazioni di incarichi vacanti, a seguito di revisione organizzativa e/o della rilevanza degli stessi rispetto agli obiettivi dell'Agenzia;
  - riconfigurazioni di incarichi esistenti;

#### DATO ATTO:

- che la suddetta proposta è stata sottoposta in data 19/05/2021 al Comitato di Direzione di Arpae ai sensi dell'art. 3 del Regolamento sul funzionamento del Comitato di Direzione e degli organismi collegiali di Arpae Emilia-Romagna approvato con D.D.G. n. 78/2019;

#### RILEVATO:

- che, come previsto nel Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale siglato il 10 marzo 2021 tra il Ministro della Pubblica amministrazione e le organizzazioni sindacali, la flessibilità organizzativa delle Pubbliche Amministrazioni riveste un ruolo fondamentale nel processo di rinnovamento dell'azione pubblica, con particolare riferimento a tre dimensioni indicate nel Patto: lavoro, organizzazione e tecnologia;
- che l'intervento di revisione degli incarichi di funzione istituiti per il triennio 2019-2022, adattando ed aggiornando al mutamento del contesto contenuti di attività e responsabilità, è finalizzato, tra l'altro, ad assicurare la flessibilità organizzativa necessaria all'Agenzia per gestire il cambiamento e promuovere l'innovazione;
- che gli incarichi di funzione rappresentano lo strumento finalizzato a potenziare il modello gestionale dell'Agenzia con caratteristiche di flessibilità e orientamento al decentramento delle responsabilità per il conseguimento dei risultati, in relazione agli obiettivi affidati alle strutture;

ATTESO:

- che l'intervento di cui al presente provvedimento prevede il mantenimento della scadenza degli incarichi di funzione al termine del triennio di validità degli stessi già definita con D.D.G. n. 96/2019 (31/10/2022);

PRECISATO:

- che gli incarichi di funzione per il triennio 2019-2022 in relazione alle funzioni svolte ed alla natura prevalente delle responsabilità assegnate sono classificati, in conformità con l'art. 14, comma 1, del CCNL Comparto Sanità, sottoscritto in data 21/05/2018, in incarichi di "organizzazione" e "professionali";
- che per la graduazione degli incarichi sono stati utilizzati i seguenti criteri di pesatura ai quali sono stati correlati specifici punteggi che hanno dato luogo ad un punteggio complessivo compreso tra un minimo  $\leq$  di 30 ed un massimo di 400 punti: *dimensione organizzativa di riferimento; livello di autonomia e responsabilità della posizione; tipo di specializzazione richiesta; complessità ed implementazione delle competenze associate all'incarico* (misurate in riferimento a: attività e processi gestiti, ampiezza e intensità delle relazioni, coordinamento di risorse umane, complessità territoriale/logistica/organizzativa); *valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi dell'Agenzia*;
- che ad ogni incarico di funzione è attribuito il peso specifico in relazione alla graduazione delle funzioni assegnate, tenuto conto, in particolare, della peculiarità delle attività rispetto alle strategie aziendali, della struttura organizzativa di appartenenza e dell'autonomia e del grado di responsabilità funzionale, definite con riferimento a: adozione di atti a rilevanza esterna su procedimenti di competenza, gestione e organizzazione del personale afferente agli ambiti di attività dell'incarico di funzione;
- che, come da documentazione agli atti della Direzione Amministrativa, la collocazione di ciascun incarico nella scala generale di punteggio deriva, inoltre, dal confronto sia con altri incarichi appartenenti alla stessa famiglia professionale sia con l'insieme degli incarichi, per valutare la coerenza della pesatura proposta con i diversi gradi di complessità organizzativa e di responsabilità attribuiti agli undici livelli di indennità previsti;
- che agli incarichi di funzione di cui al presente provvedimento sono applicati i seguenti valori di indennità di incarico (per tredici mensilità), al lordo delle ritenute di legge, di cui alla D.D.G. n. 96/2019:

<i>valore economico (euro)</i>										
12.000	10.100	9.500	8.500	8.100	7.100	6.100	5.100	4.100	3.100	2.000

VISTA:

- la D.D.G. n. 40/2021 avente ad oggetto “Designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) di Arpae. Avocazione ad interim, da parte del Direttore Generale, di talune funzioni afferenti la posizione dirigenziale di Responsabile di Servizio Prevenzione e Protezione”;

DATO ATTO:

- che con la citata D.D.G. n. 40/2021 è stato designato, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 (art. 2, comma 1, lett. f) ed art. 17), l’Ing. Francesco Pollicino quale Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) di Arpae Emilia-Romagna, per dodici mesi, a fare data dal 3/05/2021 e sino al 2/05/2022;
- che a seguito della suddetta designazione, l’incarico di funzione “Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Metropolitana - Coordinamento regionale” di cui è titolare l’Ing. Francesco Pollicino, è stato valorizzato alla luce delle funzioni e responsabilità conferite e ridenominato “RSPP - Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Metropolitana - Coordinamento regionale”;
- che, in ragione di quanto previsto nella citata D.D.G. n. 40/2021, la valorizzazione dell’incarico di funzione “RSPP - Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Metropolitana - Coordinamento regionale” ha decorrenza dal 3/05/2021 e sino al 2/05/2022;
- che nel caso in cui la designazione a RSPP dell’Ing. Francesco Pollicino abbia a cessare prima della naturale scadenza degli incarichi di funzione fissata al 31/10/2022, l’indennità dell’incarico di funzione di cui il medesimo è titolare, è rideterminata da 12.000,00 euro a 7.100,00 euro;

RICHIAMATE INOLTRE:

- la D.D.G. n. 128/2020 - avente ad oggetto “Direzione Generale. Assunzione con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato del vincitore della selezione pubblica indetta con determinazione n. 753/2020 per la copertura dell’incarico dirigenziale di Responsabile Staff Modellistica meteorologica numerica e radarmeteorologia ai sensi dell’art. 18 della L.R. n. 43/2001” - con cui è stata disposta l’assunzione, con contratto di lavoro a tempo determinato e per la copertura dell’incarico dirigenziale predetto, del Dott. Pier Paolo



Alberoni, già titolare dell'incarico di funzione "Radarmeteorologia e Centro di Competenza", con decorrenza dal 1/12/2020 e sino al 30/11/2025;

- la determinazione n. 224/2021 - avente ad oggetto "Direzione Amministrativa. Servizio Risorse Umane. Assunzione a tempo indeterminato di n. 1 unità di personale nella qualifica di Dirigente ambientale (ruolo tecnico), mediante utilizzo di graduatoria finale di merito resa disponibile da altra pubblica amministrazione (Lo Monaco Adele)" - con cui è stata disposta l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato con il profilo di dirigente ambientale - dal 1 aprile 2021 - dell'Ing. Adele Lo Monaco, già titolare dell'incarico di funzione "Coordinamento regionale IPPC";

VISTO:

- l'art. 11, comma 5, della citata Disciplina allegata alla D.D.G. n. 95/2019 in base al quale "l'incarico di funzione risulta sospeso qualora il dipendente titolare sia collocato in aspettativa o congedo senza retribuzione, comando, distacco o simili";

DATO ATTO:

- che, ai sensi dell'art. 12, comma 8, lett. B) del CCNL Comparto Sanità 20/09/2001, il Dott. Pier Paolo Alberoni è posto in aspettativa quale dipendente inquadrato nel profilo professionale di Collaboratore tecnico professionale senior (categoria D livello super) del Comparto Sanità senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per tutta la durata del predetto contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ovvero dal 1/12/2020 e sino al 30/11/2025;
- che ai sensi dell'art. 12, comma 8, lett. A) del CCNL Comparto Sanità 20/09/2001, l'Ing. Adele Lo Monaco è posta in aspettativa quale dipendente inquadrata nel profilo professionale di Collaboratore tecnico professionale (categoria D) del Comparto Sanità senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per tutta la durata del periodo di prova relativo al contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato nella qualifica di dirigente ambientale;
- che, pertanto, gli incarichi di funzione "Radarmeteorologia e Centro di Competenza" e "Coordinamento regionale IPPC" sono sospesi ai sensi dell'art. 11, comma 5, della Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpa Emilia-Romagna (D.D.G. n. 95/2019) e saranno cancellati dalle date di seguito riportate:
  - incarico di funzione "Radarmeteorologia e Centro di Competenza": cancellazione dal 1/11/2022;
  - incarico di funzione "Coordinamento regionale IPPC": cancellazione dalla data di

avvenuto superamento del periodo di prova relativo al contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato nella qualifica di dirigente ambientale dell'attuale titolare;

**PRECISATO:**

- che la classificazione e la graduazione di ciascun incarico di funzione sono riportate nell'allegato A) "Descrittivi Incarichi di funzione di Arpa Emilia-Romagna - Triennio 2019-2022" e nell'allegato B) "Elenco incarichi di funzione di Arpa Emilia-Romagna - Triennio 2019-2022" alla presente deliberazione;
- che, con riferimento agli incarichi di funzione di nuova istituzione riportati nell'allegato C), saranno attivate le procedure per il conferimento degli incarichi secondo quanto previsto nella già citata Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpa Emilia-Romagna (D.D.G. n. 95/2019);
- che, laddove l'incarico di funzione sia conferito a personale regionale distaccato ad Arpa per l'esercizio delle funzioni conferite (L.R. n. 13/2015 e L.R. n. 13/2016), al medesimo saranno corrisposti - ai sensi del combinato disposto di cui ai sopra citati art. 6, comma 6, ed art. 11 della Convenzione approvata con D.G.R. n. 188/2019 e D.D.G. n. 14/2019 - l'indennità di incarico come prevista dalla presente deliberazione ed il premio correlato alla performance secondo gli importi determinati dalla contrattazione integrativa aziendale di Arpa;
- che, con riferimento agli incarichi di funzione interessati da modificazioni rispetto a quanto previsto nella sopra citata D.D.G. n. 96/2019, si procederà a fare sottoscrivere ai dipendenti interessati un contratto individuale di modifica degli incarichi medesimi con decorrenza 1/09/2021;

**RICHIAMATI:**

- l'Accordo integrativo aziendale in applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto sanità del 21/05/2018 - integrazione dell'Accordo Rep. n. 325/2019 per l'anno 2021, Rep. n. 346/2021, con particolare riferimento al paragrafo n. 3 relativo alle finalità delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa nel triennio 2019/2021;
- il Verbale di confronto in merito alla revisione degli incarichi di funzione (Rep. n. 348) sottoscritto da Arpa e dalle OO.SS. e RSU aziendali il 14/06/2021;

**RILEVATO:**

- 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);

RITENUTO:

- di approvare la revisione degli incarichi di funzione istituiti per il triennio 2019-2022 come definiti nei seguenti allegati al presente atto, quali parti integranti e sostanziali: allegato A) “Descrittivi incarichi di funzione di Arpae Emilia-Romagna - Triennio 2019-2022”; allegato B) “Elenco incarichi di funzione di Arpae Emilia-Romagna - Triennio 2019-2022”;
- di disporre che il nuovo quadro degli incarichi di funzione di cui al presente provvedimento entrerà in vigore dal 1/09/2021 e sino a tale data continuerà a trovare applicazione quanto previsto nella sopra citata D.D.G. n. 96/2019;
- di precisare che gli incarichi di nuova istituzione conferiti per effetto del presente provvedimento avranno decorrenza dal 1/09/2021 e fino al 31/10/2022;
- di dare atto che nel caso in cui gli incarichi di funzione siano conferiti a personale di altri Enti in posizione di comando/distacco presso Arpae, il conferimento degli incarichi medesimi sarà disposto fino alla scadenza del comando/distacco, laddove questa sia antecedente alla data del 31/10/2022;
- di precisare, altresì, che, laddove l’incarico di funzione sia conferito a personale regionale distaccato ad Arpae per l’esercizio delle funzioni conferite (L.R. n. 13/2015 e L.R. n. 13/2016), al medesimo saranno corrisposti - ai sensi del combinato disposto di cui ai sopra citati art. 6, comma 6, ed art. 11 della Convenzione approvata con D.G.R. n. 188/2019 e D.D.G. n. 14/2019 - l’indennità di incarico come prevista dalla presente deliberazione ed il premio correlato alla performance secondo gli importi determinati dalla contrattazione integrativa aziendale di Arpae;
- di dare atto che agli incarichi di funzione di cui al presente provvedimento sono applicati i valori di indennità di incarico (per tredici mensilità), al lordo delle ritenute di legge, di cui all’allegato A);
- di precisare che, in ragione di quanto previsto nella citata D.D.G. n. 40/2021, la valorizzazione dell’incarico di funzione “RSPP - Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Metropolitana - Coordinamento regionale” ha decorrenza dal 3/05/2021 e sino al 2/05/2022;
- di precisare, altresì, che nel caso in cui la designazione a RSPP dell’Ing. Francesco Pollicino abbia a cessare prima della naturale scadenza degli incarichi di funzione fissata

al 31/10/2022, l'indennità dell'incarico di funzione di cui il medesimo è titolare, è rideterminata da 12.000,00 euro a 7.100,00 euro;

- di disporre la cancellazione dell'incarico di funzione "Radarmeteorologia e Centro di competenza" istituito presso la Struttura Idro-Meteo-Clima con decorrenza 1/11/2022;
- di disporre la cancellazione dell'incarico di funzione "Coordinamento regionale IPPC" istituito presso il Servizio Indirizzi tecnici della Direzione Tecnica, decorso il periodo di prova relativo al contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato nella qualifica di dirigente ambientale, dell'attuale titolare;
- di disporre, altresì, la cancellazione, con decorrenza 1/09/2021, degli incarichi di funzione di seguito specificati:
  - "Misure radiometriche" istituito presso la Direzione Tecnica - CTR Radioattività ambientale;
  - "Amministrazione Area Est (APA RA - SAC FC RA)"; "Amministrazione Area Est (APA FC-RN-SAC RN)" istituiti presso la Direzione Amministrativa;
  - "Coordinamento Presidi informatici di Area e Presidio informatico di Area Centro"; "Presidio informatico Area Metropolitana" istituiti presso la Direzione Generale - Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale;
  - "Agrobiodiversità" istituito presso l'Area Prevenzione Ambientale Est - Presidio tematico regionale Agrozootecnica;
  - "Demanio Acque" istituito presso l'Area Autorizzazioni e Concessioni Centro - Servizio Autorizzazioni e Concessioni Modena;

#### DATO ATTO:

- che la metodologia applicata dall'Agenzia per la graduazione degli incarichi di funzione ai fini della definizione del nuovo quadro degli incarichi di funzione è agli atti della Direzione Amministrativa;
- del parere di regolarità contabile espresso ai sensi dell'art. 7, comma 4, del Regolamento per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia, dal Responsabile del Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo Economico, Dott. Giuseppe Bacchi Reggiani;

#### SU PROPOSTA:

- del Direttore Generale, Dott. Giuseppe Bortone;

#### DATO ATTO:

- del parere favorevole del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Lia Manaresi, e del Direttore

Tecnico, Dott. Franco Zinoni, espresso ai sensi dell'art. 9 della L.R. n. 44/95;

- che la responsabile del procedimento, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, è la Dott.ssa Gabriella Sandon dell'Unità Sviluppo Organizzativo;

#### DELIBERA

1. di approvare la revisione degli incarichi di funzione istituiti per il triennio 2019-2022 come definiti nei seguenti allegati al presente atto, quali parti integranti e sostanziali: allegato A) “Descrittivi incarichi di funzione di Arpae Emilia-Romagna - Triennio 2019-2022”; allegato B) “Elenco incarichi di funzione di Arpae Emilia-Romagna - Triennio 2019-2022”;
2. di disporre che il nuovo quadro degli incarichi di funzione di cui al presente provvedimento entrerà in vigore dal 1/09/2021 e sino a tale data continuerà a trovare applicazione quanto previsto nella sopra citata D.D.G. n. 96/2019;
3. di disporre, inoltre, che, con riferimento agli incarichi di funzione di nuova istituzione riportati nell'allegato C), saranno attivate le procedure per il conferimento degli incarichi secondo quanto previsto nella già citata Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna (D.D.G. n. 95/2019);
4. di precisare che gli incarichi conferiti per effetto del presente provvedimento avranno decorrenza dal 1/09/2021 e fino al 31/10/2022;
5. di precisare, inoltre, che, con riferimento agli incarichi di funzione interessati da modificazioni rispetto a quanto previsto nella sopra citata D.D.G. n. 96/2019, si procederà a fare sottoscrivere ai dipendenti interessati un contratto individuale di modifica degli incarichi medesimi con decorrenza 1/09/2021;
6. di dare atto che nel caso in cui gli incarichi di funzione siano conferiti a personale di altri Enti in posizione di comando/distacco presso Arpae, il conferimento degli incarichi medesimi sarà disposto fino alla scadenza del comando/distacco, laddove questa sia antecedente alla data del 31/10/2022;
7. di precisare, altresì, che, laddove l'incarico di funzione sia conferito a personale regionale distaccato ad Arpae per l'esercizio delle funzioni conferite (L.R. n. 13/2015 e L.R. n. 13/2016), al medesimo saranno corrisposti - ai sensi del combinato disposto di cui ai sopra citati art. 6, comma 6, ed art. 11 della Convenzione approvata con D.G.R. n. 188/2019 e D.D.G. n. 14/2019 - l'indennità di incarico come prevista dalla presente deliberazione ed il premio correlato alla performance secondo gli importi determinati dalla contrattazione

integrativa aziendale di Arpae;

8. di dare atto che agli incarichi di funzione di cui al presente provvedimento sono applicati i valori di indennità di incarico (per tredici mensilità), al lordo delle ritenute di legge, di cui all'allegato A);
9. di precisare che, in ragione di quanto previsto nella citata D.D.G. n. 40/2021, la valorizzazione dell'incarico di funzione "RSPP - Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Metropolitana - Coordinamento regionale" ha decorrenza dal 3/05/2021 e sino al 2/05/2022;
10. di precisare, altresì, che nel caso in cui la designazione a RSPP dell'Ing. Francesco Pollicino abbia a cessare prima della naturale scadenza degli incarichi di funzione fissata al 31/10/2022, l'indennità dell'incarico di funzione di cui il medesimo è titolare, è rideterminata da 12.000,00 euro a 7.100,00 euro;
11. di disporre la cancellazione dell'incarico di funzione "Radarmeteorologia e Centro di competenza" istituito presso la Struttura Idro-Meteo-Clima con decorrenza 1/11/2022;
12. di disporre la cancellazione dell'incarico di funzione "Coordinamento regionale IPPC" istituito presso il Servizio Indirizzi tecnici della Direzione Tecnica, decorso il periodo di prova relativo al contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato nella qualifica di dirigente ambientale, dell'attuale titolare;
13. di disporre, altresì, la cancellazione, con decorrenza 1/09/2021, degli incarichi di funzione di seguito specificati:
  - "Misure radiometriche" istituito presso la Direzione Tecnica - CTR Radioattività ambientale;
  - "Amministrazione Area Est (APA RA - SAC FC RA)"; "Amministrazione Area Est (APA FC-RN-SAC RN)" istituiti presso la Direzione Amministrativa;
  - "Coordinamento Presidi informatici di Area e Presidio informatico di Area Centro"; "Presidio informatico Area Metropolitana" istituiti presso la Direzione Generale - Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale;
  - "Agrobiodiversità" istituito presso l'Area Prevenzione Ambientale Est - Presidio tematico regionale Agrozootecnica;
  - "Demanio Acque" istituito presso l'Area Autorizzazioni e Concessioni Centro - Servizio Autorizzazioni e Concessioni Modena;
14. di dare atto, infine, che il costo complessivo derivante dalla revisione degli incarichi di funzione oggetto del presente provvedimento, comprensivo di oneri e IRAP, è di Euro 147.427,98 avente natura di spese per il personale così suddiviso:

- Euro 43.683,50 di competenza 2021;
- Euro 103.744,48 compreso nel bilancio di previsione 2022.

PARERE: FAVOREVOLE

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(F.to Dott.ssa Lia Manaresi)

IL DIRETTORE TECNICO

(F.to Dott. Franco Zinoni)

IL DIRETTORE GENERALE

(F.to Dott. Giuseppe Bortone)



Descrittivi Incarichi di funzione Triennio 2019-2022  
Allegato A - DDG n.59/2021

Direzione Generale - Direzione Amministrativa



## Indice incarichi di funzione per struttura organizzativa

<b>Area Autorizzazioni e Concessioni Ovest</b>	<b>8</b>
Denominazione: Autorizzazioni complesse	8
Denominazione: AUA Autorizzazioni settoriali ed Energia	10
Denominazione: Emissioni in atmosfera	12
Denominazione: Demanio idrico	13
Denominazione: Autorizzazioni complesse	15
Denominazione: AUA ed Autorizzazioni settoriali	17
Denominazione: Energia e territorio	19
Denominazione: Demanio idrico e acque minerali e termali	21
Denominazione: Autorizzazioni complesse Rifiuti ed effluenti	23
Denominazione: Autorizzazioni complesse Valutazione impatto ambientale ed Energia	25
Denominazione: Emissioni in atmosfera	27
Denominazione: Demanio idrico	28
Denominazione: Supporto giuridico di Area Ovest	30
<b>Area Autorizzazioni e Concessioni Centro</b>	<b>32</b>
Denominazione: Autorizzazioni complesse ed Energia	32
Denominazione: AUA ed Autorizzazioni settoriali	34
Denominazione: Autorizzazioni Rifiuti	36
Denominazione: Demanio idrico	38
Denominazione: Autorizzazioni complesse ed Energia	40
Denominazione: AUA ed Autorizzazioni settoriali	42
Denominazione: Autorizzazioni Rifiuti	44
Denominazione: Demanio idrico	46
Denominazione: Supporto giuridico di Area Centro	48
<b>Area Autorizzazioni e Concessioni Metropolitana</b>	<b>50</b>
Denominazione: Autorizzazioni complesse ed Energia	50
Denominazione: AUA ed Acque reflue	52
Denominazione: Coordinamento regionale GEV e di Area Metropolitana (AACM)	54
Denominazione: Valutazioni ambientali	56
Denominazione: Demanio idrico	58
Denominazione: Supporto giuridico di Area Metropolitana e Sanzioni	60
<b>Area Autorizzazioni e Concessioni Est</b>	<b>62</b>
Denominazione: Autorizzazioni complesse ed Energia	62
Denominazione: AUA ed Autorizzazioni settoriali	64
Denominazione: Sanzioni ed Autorizzazioni ambientali specifiche	66
Denominazione: Demanio idrico	68
Denominazione: Autorizzazioni complesse ed Energia	70
Denominazione: AUA ed Autorizzazioni settoriali	72
Denominazione: Sanzioni ed Autorizzazioni ambientali specifiche	74

Denominazione: Demanio idrico	76
Denominazione: Autorizzazioni complesse ed Energia	78
Denominazione: AUA ed Autorizzazioni settoriali	80
Denominazione: Sanzioni ed Autorizzazioni ambientali specifiche	82
Denominazione: Demanio idrico	84
Denominazione: Supporto giuridico di Area Est	86
Denominazione: Supporto giuridico al Coordinatore regionale Aree Autorizzazioni e Concessioni	88
<b>Area Prevenzione Ambientale Ovest</b>	<b>90</b>
Denominazione: Accesso e comunicazione Area Ovest APA-AAC	90
Denominazione: Coordinamento Agenti fisici (Rumore)	92
Denominazione: Coordinamento IPPC di Area Ovest	94
Denominazione: Gestione Centro di calibrazione rete regionale qualità dell'aria	96
Denominazione: Monitoraggio stato ambientale acque superficiali	98
Denominazione: Presidio territoriale di Fidenza	100
Denominazione: Presidio territoriale di Novellara	102
Denominazione: Presidio territoriale di Scandiano-Castelnovo Monti	104
Denominazione: Rete regionale di monitoraggio della qualità dell'aria	106
<b>Area Prevenzione Ambientale Centro</b>	<b>108</b>
Denominazione: Accesso e comunicazione Area Centro APA-AAC	108
Denominazione: Coordinamento Emissioni in atmosfera	110
Denominazione: Coordinamento IPPC di Area Centro	112
Denominazione: Coordinamento monitoraggio acque e analisi/valutazioni complesse	114
Denominazione: Coordinamento valutazione qualità dell'aria	116
Denominazione: Presidio territoriale di Carpi	118
Denominazione: Presidio territoriale di Maranello/Pavullo	120
Denominazione: Presidio territoriale di Modena	122
Denominazione: Siti contaminati e Vigilanza impianti complessi	124
<b>Area Prevenzione Ambientale Metropolitana</b>	<b>126</b>
Denominazione: Amministrazione, accesso e comunicazione Area Metropolitana APA-SAC	126
Denominazione: Coordinamento di Area Metropolitana (APA)	129
Denominazione: Coordinamento CEM Area Metropolitana (APA)	131
Denominazione: Coordinamento IPPC di Area Metropolitana (APA)	133
Denominazione: Coordinamento monitoraggio acque e analisi/valutazioni complesse	135
Denominazione: Presidio Metropolitano Est	137
Denominazione: Presidio Metropolitano Ovest	139
Denominazione: Verifiche ispettive e piani di emergenza	141
<b>Area Prevenzione Ambientale Est</b>	<b>143</b>
Denominazione: Accesso e comunicazione Area Est APA-AAC	143
Denominazione: Agrozootecnica	145

Denominazione: Balneazione (fascia costiera)	147
Denominazione: Coordinamento CEM Area Est (APA)	149
Denominazione: Coordinamento Emissioni in atmosfera	151
Denominazione: Coordinamento IPPC di Area Est	153
Denominazione: Coordinamento Valutazione qualità dell'aria Area Est (APA)	155
Denominazione: Presidio territoriale di Cesena	157
Denominazione: Presidio territoriale di Forlì	159
<b>Struttura Idro-Meteo-Clima</b>	<b>161</b>
Denominazione: Climatologia e previsioni di lungo termine	161
Denominazione: Coordinamento Sala operativa previsioni meteorologiche	163
Denominazione: Gestione rete idrometeorologica RIRER	165
Denominazione: Idrologia regionale	167
Denominazione: Modellistica numerica previsionale meteorologica	169
Denominazione: Previsioni numeriche marino-costiere	171
Denominazione: Previsioni numeriche Qualità dell'aria	173
Denominazione: Radarmeteorologia e Centro di competenza	175
Denominazione: Servizi informatici	177
<b>Struttura Oceanografica Daphne</b>	<b>179</b>
Denominazione: Coordinamento laboratorio Acque balneazione	179
Denominazione: Coordinamento tecnico Settore marino	181
<b>Direzione Generale</b>	<b>183</b>
Denominazione: Linea editoriale	183
Denominazione: Segreteria del Direttore Generale e gestione protocollo	185
Denominazione: Affari istituzionali e Indirizzi regionali protocollo	187
Denominazione: Avvocatura	189
Denominazione: Gestione progetti europei e supporto al controllo direzionale	191
Denominazione: Strumenti di pianificazione e Rapporto con l'utenza	193
Denominazione: Certificazione	195
Denominazione: Strumenti di sostenibilità e Green Public Procurement	197
Denominazione: Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Ovest	199
Denominazione: Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Centro	201
Denominazione: RSPP - Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Metropolitana - Coordinamento regionale	203
Denominazione: Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Est	205
Denominazione: Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Laboratori PC RE MO BO	207
Denominazione: Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Laboratori FE RA SOD	209
Denominazione: Applicativi gestionali	211
Denominazione: Assistenza e supporto	213
Denominazione: Business intelligence e analytics	215
Denominazione: Cartografia e GIS	217

Denominazione: Infrastruttura Tecnologica	219
Denominazione: Integrazione territoriale	221
Denominazione: Servizi di produzione dati	223
Denominazione: Supporto tecnologie analitiche	225
Denominazione: Sviluppo applicativi	227
Denominazione: Utenze cloud	229
Denominazione: Valorizzazione dati e patrimonio informativo	231
<b>Direzione Amministrativa</b>	<b>233</b>
Denominazione: Pianificazione fabbisogni di personale e relazioni sindacali	233
Denominazione: Sviluppo organizzativo	235
Denominazione: Coordinamento Servizi tecnici	237
Denominazione: Gestione gare e contratti	239
Denominazione: Amministrazione Area Ovest	241
Denominazione: Amministrazione Area Centro	243
Denominazione: Amministrazione Area Est	245
Denominazione: Amministrazione Direzione Tecnica	247
Denominazione: Amministrazione Struttura Idro-Meteo-Clima	249
Denominazione: Amministrazione Struttura Oceanografica Daphne	251
Denominazione: Bilancio, contabilità generale e flussi finanziari	253
Denominazione: Budget, controllo economico e fatture/fornitori	255
Denominazione: Gestione Budget e approvvigionamenti Laboratorio Multisito	257
Denominazione: Supporto al coordinamento delle attività amministrative decentrate	259
Denominazione: Acquisizione risorse umane	261
Denominazione: Gestione rapporto di lavoro	263
Denominazione: Sistemi di valutazione e sviluppo professionale	265
Denominazione: Trattamento economico e previdenziale	267
<b>Direzione Tecnica</b>	<b>269</b>
Denominazione: Coordinamento controlli abusivismo Demanio idrico	269
Denominazione: Coordinamento regionale IPPC	271
Denominazione: Coordinamento Valutazioni Ambientali Strategiche (VAS)	273
Denominazione: Gestione tecnica contratti centralizzati complessi	275
Denominazione: Reportistica ambientale	277
Denominazione: Epidemiologia ambientale	279
Denominazione: Gestione rifiuti	281
Denominazione: Siti contaminati	283
Denominazione: CEM	285
Denominazione: Monitoraggio stato ambientale acque sotterranee	287
Denominazione: Demanio idrico	289
Denominazione: Infrastrutture tutela risorsa idrica	291
Denominazione: Pianificazione Risorsa idrica	293

Denominazione: Coordinamento attività sportelli e interfaccia tecnico-informativa accettazione e refertazione sportelli	295
Denominazione: Amianto polveri e fibre	297
Denominazione: Chimica acque ambientali, aria emissioni e tossicologia industriale	299
Denominazione: Chimica acque sanitarie e monitoraggio (RE)	301
Denominazione: Microbiologia ambientale e sanitaria (RE)	303
Denominazione: Chimica acque ambientali, siti contaminati e suoli	305
Denominazione: Chimica acque sanitarie e monitoraggio (BO)	307
Denominazione: Microbiologia ambientale e sanitaria (BO)	309
Denominazione: Supporto alla gestione degli approvvigionamenti e coordinamento attività regionali	311
Denominazione: Chimica acque ambientali	313
Denominazione: Chimica siti contaminati suoli rifiuti e sedimenti	315
Denominazione: Ecotossicologia, microbiologia ambientale e Centro di Saggio	317
Denominazione: Microinquinanti organici	319
Denominazione: Coordinamento attività di controllo prodotti fitosanitari	321

## Elenco principali abbreviazioni

AAC Area Autorizzazioni e Concessioni

AGID Agenzia per l'Italia digitale

AIA Autorizzazione integrata ambientale

APA Area Prevenzione ambientale

APPA Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente (solo province autonome)

ARPA Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente

AU Autorizzazione unica

AUA Autorizzazione unica ambientale

BDAP Banca dati Amministrazioni pubbliche

CMCC Centro Euro-Mediterraneo sui Cambiamenti Climatici

CNMCA Centro nazionale di Meteorologia e Climatologia aeronautica

CTR Centro tematico regionale

CUFAA Comando unità per la tutela forestale, ambientale e agroalimentare

DA Direzione amministrativa

DI Decreto interministeriale

DT Direzione tecnica

DVR Documento di valutazione dei rischi

DWD Deutscher Wetterdienst

ECMWF European Center Medium Weather Forecast

EUROGOOS European Global Ocean Observing System

GEV Guardie ecologiche volontarie

GdF GUARDIA DI FINANZA

IPPC Integrated Pollution, Prevention and Control

ISS Istituto superiore di Sanità

MiTE Ministero della transizione ecologica

MEF Ministero dell'Economia e delle Finanze

MONGOOS Mediterranean Operational Network for the Global Ocean Observing System

OEF Organisation Environmental Footprint

PAUR Provvedimento autorizzatorio unico regionale

PCC Piattaforma per la Certificazione del Credito

PCF Posti Controllo frontalieri

PEF Product Environmental Footprint

PTR Presidio tematico regionale

RD Regio Decreto

REACH Registration, Evaluation, Authorisation and Restriction of Chemicals

RER Regione Emilia-Romagna

RIR Rischio di Incidente rilevante

RIRER Rete Integrata Regionale idro-meteo-pluviometrica dell'Emilia-Romagna

RR Regolamento regionale

RRQA Rete regionale qualità dell'aria

SAC Servizio Autorizzazioni e Concessioni

SCP Sustainable consumption products  
SGQ Sistema Gestione Qualità  
SNPA Sistema nazionale Prevenzione ambientale  
SRB Stazioni Radio Base  
SUAP Sportello unico Attività produttive  
UNI Ente nazionale italiano di Unificazione  
USAM Ufficio Generale Spazio Aereo e Meteorologia  
VA Valutazione ambientale  
VALSAT Valutazione di sostenibilità ambientale e territoriale  
VAS Valutazione ambientale strategica  
VIA Valutazione impatto ambientale  
WISE Water Information System for Europe  
WMO World Meteorological Organization

## **Area Autorizzazioni e Concessioni Ovest**

Denominazione: Autorizzazioni complesse

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Ovest - Servizio di Piacenza

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Piacenza

Sede: Piacenza

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 12.000,00 euro

### **CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ**

Finalità: coordinare e gestire le attività relative alle istruttorie di autorizzazioni ambientali per gestione rifiuti, di VIA/screening, delle Autorizzazioni Integrate Ambientali, di utilizzo dei fanghi di depurazione e dei procedimenti di bonifica.

#### Ambiti di responsabilità e attività principali

È responsabile di procedimento e/o sovrintende alle attività dei responsabili di procedimento con riferimento a:

- VIA e Assoggettabilità a VIA (D.Lgs. 152/2006 e L.R. 4/2017)
- Autorizzazione Integrata Ambientale
- Procedimento di bonifica siti contaminati
- Utilizzazione agronomica fanghi
- Autorizzazioni Uniche Impianti rifiuti (art. 208 D.Lgs.152/2006)
- Procedure semplificate recupero rifiuti (artt. 214 e 216 D.Lgs.152/2006)
- Spedizioni transfrontaliere di rifiuti
- Autorizzazione unica energetica (D.Lgs. 115/2008)
- Autorizzazione deposito oli minerali
- Atti di diffida, revoca autorizzazioni nei settori sopra indicati
- Volture, cambio titolarità, svincoli di fideiussioni.

Coadiuvava il Responsabile del Servizio nelle attività relative al processo di Valutazione Impatto Ambientale e definizione del Provvedimento autorizzatorio unico regionale PAUR (D.Lgs. 152/2006 e L.R. 4/2017).

Collabora con i Servizi e gli Enti deputati al controllo degli impianti autorizzati, anche in relazione alle eventuali procedure sanzionatorie in campo amministrativo e penale.

#### Deleghe in presenza del Dirigente

Firma gli atti di competenza per le seguenti materie: modifiche non sostanziali di AIA, atti di voltura, cambio titolarità.

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

Qualora sia Responsabile dei procedimenti, per questi può convocare e presiedere le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

#### Deleghe in assenza del Dirigente

Firma tutti gli atti di competenza e gli atti di competenza dei titolari di incarichi di funzione privi di delega.



Svolge le funzioni vicarie eventualmente delegate con specifico provvedimento del Dirigente.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Partecipa a gruppi tecnici di Arpa e della Regione Emilia-Romagna per l'omogeneizzazione di procedure, prassi ed applicazioni.

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi dell'Area Prevenzione Ambientale coinvolti nel procedimento autorizzatorio, Direzione Tecnica, Enti esterni.

**SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE**

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: AUA Autorizzazioni settoriali ed Energia

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Ovest - Servizio di Piacenza

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Piacenza

Sede: Piacenza

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 3.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire le attività relative alle istruttorie delle Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) e settoriali in materia di scarichi idrici ed energia.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

È responsabile di procedimento e/o sovrintende alle attività dei responsabili di procedimento con riferimento a:

- Autorizzazione Unica Energetica impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili e convenzionali
- Autorizzazioni linee elettriche (L.R. 10/93)
- Autorizzazioni metanodotti (L.R. 327/2001)
- Autorizzazione Unica Ambientale
- Autorizzazioni allo scarico acque reflue
- Utilizzazione agronomica liquami
- Atti di diffida, revoca autorizzazioni nei settori sopra indicati
- Volture, cambio titolarità, svincoli di fidejussioni.

Collabora con i Servizi e gli Enti deputati al controllo degli impianti autorizzati, anche in relazione alle eventuali procedure sanzionatorie in campo amministrativo e penale.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

Qualora sia Responsabile dei procedimenti, per questi può convocare e presiedere le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Partecipa a gruppi tecnici di Arpa e della Regione Emilia-Romagna per l'omogeneizzazione di procedure, prassi ed applicazioni.

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi ai procedimenti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi dell'Area Prevenzione Ambientale coinvolti nel procedimento autorizzatorio, Direzione Tecnica, Enti esterni.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Emissioni in atmosfera

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Ovest - Servizio di Piacenza

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Piacenza

Sede: Piacenza

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 2.000,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: fornire supporto specialistico alle altre funzioni per l'esecuzione dell'istruttoria tecnica per tutti i procedimenti (VIA, AIA, AUA e settoriali) che comportano autorizzazioni in atmosfera.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Ha la responsabilità dell'istruttoria tecnica nell'ambito dei procedimenti nei quali sia presente la matrice emissioni in atmosfera.

Assicura collaborazione e supporto nei procedimenti relativi alle autorizzazioni in materia di energia su indicazione del Dirigente.

### Deleghe

-

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Partecipa a gruppi tecnici di Arpa e della Regione Emilia-Romagna per l'omogeneizzazione di procedure, prassi ed applicazioni.

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

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

### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: unità interne al Servizio, Direzione Tecnica, Ditte, Professionisti, Associazioni di categoria, Enti locali, Agenzia regionale di protezione civile, Agenzia del Demanio, Regione Emilia-Romagna.

## SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Demanio idrico

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Ovest - Servizio di Piacenza

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Piacenza

Sede: Piacenza

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 10.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire le attività inerenti il demanio idrico e il rilascio delle concessioni e delle autorizzazioni ad esse collegate (acque e suoli).

### Ambiti di responsabilità e attività principali

È responsabile di procedimento e/o sovrintende alle attività dei responsabili di procedimento con riferimento a:

- Concessioni di derivazione d'acqua pubblica e di occupazioni di aree demaniali e taglio vegetazionale
- Svincolo cauzioni di concessione, sollecito e quantificazione pagamenti e rateizzazione canoni concessori.

Gestisce l'archivio regionale del demanio per il territorio di competenza.

Collabora con i Servizi e gli Enti deputati al controllo degli impianti autorizzati, anche in relazione alle eventuali procedure sanzionatorie in campo amministrativo e penale.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Firma gli atti di competenza per le seguenti materie: autorizzazioni alla perforazione di pozzi all'interno di una procedura di concessione e per monitoraggi e sonde geotermiche (artt.16, 17 RR 41/2001).

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

Qualora sia Responsabile dei procedimenti, per questi può convocare e presiedere le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

### Deleghe in assenza del Dirigente

Firma gli atti di competenza.

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Partecipa a gruppi tecnici di Arpa e della Regione Emilia-Romagna per l'omogeneizzazione di procedure, prassi ed applicazioni.

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: altre Unità del Servizio, referenti altre Unità Demanio, Direzione Tecnica Servizio Gestione demanio idrico, Servizi Area Prevenzione Ambientale coinvolti nel procedimento autorizzatorio, altri Enti pubblici, soggetti privati.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Autorizzazioni complesse

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Ovest - Servizio di Parma

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Parma

Sede: Parma

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 12.000,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire le attività relative alle istruttorie di VIA/screening e quelle relative alla predisposizione delle Autorizzazioni Integrate Ambientali, delle Autorizzazioni in materia di rifiuti e dei procedimenti di bonifica ed energetiche da fonti convenzionali e rinnovabili (biomasse/biogas).

### Ambiti di responsabilità e attività principali

È responsabile di procedimento e/o sovrintende alle attività dei responsabili di procedimento con riferimento a:

- VIA e Assoggettabilità a VIA (D.Lgs. 152/2006 e L.R. 4/2017)
- Autorizzazione Integrata Ambientale
- Procedimento di bonifica siti contaminati
- Autorizzazioni Uniche Impianti rifiuti (art. 208 D.Lgs. 152/2006)
- Procedure semplificate recupero rifiuti (artt. 214, 216 D.Lgs. 152/2006)
- Autorizzazione unica energetica (D. Lgs. 115/2008) e rinnovabili (biomasse/biogas)
- Spedizione transfrontaliera di rifiuti
- Atti di diffida, revoca autorizzazioni nei settori sopraindicati
- Volture, cambio titolarità, svincoli di fidejussioni.

Coadiuvava il Responsabile del Servizio nelle attività relative al processo di Valutazione Impatto Ambientale e definizione del Provvedimento autorizzatorio unico regionale PAUR (D.Lgs. 152/2006 e L.R. 4/2017).

Garantisce l'istruttoria tecnica nell'ambito delle istanze nelle quali siano presenti le matrici emissioni in atmosfera e rifiuti negli altri procedimenti di competenza del Servizio Autorizzazioni e Concessioni.

Collabora con i Servizi e gli Enti deputati al controllo degli impianti autorizzati, anche in relazione alle eventuali procedure sanzionatorie in campo amministrativo e penale.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Firma gli atti di competenza per le seguenti materie: modifiche non sostanziali di AIA, atti di voltura, cambio titolarità.

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

Qualora sia Responsabile dei procedimenti, per questi può convocare e presiedere le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

### Deleghe in assenza del Dirigente

Firma tutti gli atti di competenza e gli atti di competenza dei titolari di incarichi di funzione privi di delega.

Svolge le funzioni vicarie eventualmente delegate con specifico provvedimento del Dirigente.

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Partecipa a gruppi tecnici di Arpa e della Regione Emilia-Romagna per l'omogeneizzazione di procedure, prassi ed applicazioni.

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi dell'Area Prevenzione Ambientale coinvolti nel procedimento autorizzatorio, Direzione Tecnica, Enti esterni.

### **SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE**

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.



Denominazione: AUA ed Autorizzazioni settoriali

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Ovest - Servizio di Parma

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Parma

Sede: Parma

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 3.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire le attività relative alle istruttorie delle Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) e quelle settoriali relative a scarichi idrici ed emissioni in atmosfera.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

È responsabile di procedimento e/o sovrintende alle attività dei responsabili di procedimento con riferimento a:

- Autorizzazione Unica Ambientale
- Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera ordinarie e semplificate
- Autorizzazioni allo scarico acque reflue
- Atti di diffida, revoca autorizzazioni nei settori sopra indicati
- Volture, cambio titolarità, svincoli di fidejussioni.

Collabora con i Servizi e gli Enti deputati al controllo degli impianti autorizzati, anche in relazione alle eventuali procedure sanzionatorie in campo amministrativo e penale.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

Qualora sia Responsabile dei procedimenti, per questi può convocare e presiedere le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Partecipa a gruppi tecnici di Arpa e della Regione Emilia-Romagna per l'omogeneizzazione di procedure, prassi ed applicazioni.

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: referenti Unità Area Prevenzione Ambientale, Direzione Tecnica, Regione Emilia-Romagna, enti territoriali, SUAP, Imprese, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza, ISPRA.

### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Energia e territorio

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Ovest - Servizio di Parma

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Parma

Sede: Parma

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 9.500,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire le attività relative alle istruttorie degli impianti energetici da fonti rinnovabili, linee elettriche e metanodotti, patentini impianti termici, deposito oli minerali, educazione ambientale, urbanistica e utilizzazioni agronomiche.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

È responsabile di procedimento e/o sovrintende alle attività dei responsabili di procedimento con riferimento a:

- Autorizzazione Unica Energetica impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili e convenzionali (D.Lgs. 387/2003 e D.Lgs. 115/2008)
- Valutazioni di sostenibilità ambientale e territoriale (ValSAT) (L.R. 20/2000 e L.R. 24/2017)
- Valutazione Ambientale strategica (D.Lgs. 152/2006)
- Utilizzazione agronomica fanghi e liquami
- Autorizzazioni linee elettriche (L.R. 10/93)
- Autorizzazioni metanodotti (L.R. 327/2001)
- Rilascio patentini di abilitazione di 1 e 2 grado per la conduzione di impianti termici civili con potenza termica nominale superiore a 0,232 MW e aggiornamento registro regionale abilitati
- Progetti ed iniziative di educazione ambientale
- Attività amministrativa legata alle Industrie a rischio di incidente rilevante
- Autorizzazioni fauna minore
- Atti di diffida, revoca autorizzazioni nei settori sopra indicati
- Volture, cambio titolarità, svincoli di fidejussioni.

Coordina le attività delle Guardie Ecologiche Volontarie interfacciandosi anche con la Regione.

Collabora con i Servizi e gli Enti deputati al controllo degli impianti autorizzati, anche in relazione alle eventuali procedure sanzionatorie in campo amministrativo e penale.

Si interfaccia con l'Area Prevenzione Ambientale Ovest per le attività amministrative ivi allocate: organizzazione del front office e del centralino per le specifiche funzioni di accesso al Servizio.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Firma gli atti di competenza per le seguenti materie: utilizzazione agronomica liquami, autorizzazioni linee ed impianti elettrici, autorizzazione metanodotti.

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

Qualora sia Responsabile dei procedimenti, per questi può convocare e presiedere le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

### Deleghe in assenza del Dirigente

Firma gli atti di competenza.

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Partecipa a gruppi tecnici di Arpa e della Regione Emilia-Romagna per l'omogeneizzazione di procedure, prassi ed applicazioni.

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi dell'Area Prevenzione Ambientale coinvolti nel procedimento autorizzatorio, Direzione Tecnica, Enti esterni.

### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti

Denominazione: Demanio idrico e acque minerali e termali

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Ovest - Servizio di Parma

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Parma

Sede: Parma

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 10.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire le attività inerenti il demanio idrico e il rilascio delle concessioni e delle autorizzazioni ad esse collegate (acque e suoli) della provincia di Parma e delle acque minerali e termali per l'Area Ovest.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

È responsabile di procedimento e/o sovrintende alle attività dei responsabili di procedimento con riferimento a:

- Concessioni delle acque minerali e termali per l'Area Ovest
- Concessioni di derivazione d'acqua pubblica e di occupazioni di aree demaniali e taglio vegetazionale
- Svincolo cauzioni di concessione, sollecito e quantificazione pagamenti e rateizzazione canoni concessori.

Gestisce l'archivio regionale del demanio per il territorio di competenza.

Collabora con i Servizi e gli Enti deputati al controllo degli impianti autorizzati, anche in relazione alle eventuali procedure sanzionatorie in campo amministrativo e penale.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Firma gli atti di competenza per le seguenti materie: autorizzazioni alla perforazione di pozzi all'interno di una procedura di concessione e per monitoraggi e sonde geotermiche (artt.16, 17 RR 41/2001).

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

Qualora sia Responsabile dei procedimenti, per questi può convocare e presiedere le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

### Deleghe in assenza del Dirigente

Firma gli atti di competenza.

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Partecipa a gruppi tecnici di Arpa e della Regione Emilia-Romagna per l'omogeneizzazione di procedure, prassi ed applicazioni.

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: altre Unità del Servizio, referenti altre Unità Demanio, Direzione Tecnica Servizio Gestione demanio idrico, Servizi Area Prevenzione Ambientale coinvolti nel procedimento autorizzatorio, altri Enti pubblici, soggetti privati.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Autorizzazioni complesse Rifiuti ed effluenti  
Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Ovest - Servizio di Reggio Emilia  
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Reggio Emilia  
Sede: Reggio Emilia  
Tipologia incarico: Organizzazione  
Indennità di incarico: 12.000,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire le attività relative alle istruttorie di autorizzazione ambientale di rifiuti, comprese le Autorizzazioni Integrate Ambientali degli impianti di rifiuti, e procedimenti di bonifica, curare lo svolgimento delle istruttorie in materia di scarichi, operazioni di recupero rifiuti e di utilizzazione agronomica dei fanghi e utilizzazione effluenti da allevamento in agricoltura anche ricompresi in AUA.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

È responsabile di procedimento e/o sovrintende alle attività dei responsabili di procedimento con riferimento a:

- Autorizzazione Integrata Ambientale (rifiuti)
- Procedure di bonifica di siti inquinati compreso il procedimento di individuazione del responsabile dell'inquinamento
- Utilizzazione agronomica fanghi ed effluenti di allevamento (liquami)
- Autorizzazioni Uniche Impianti rifiuti (art. 208 D.Lgs. 152/2006)
- Procedure semplificate recupero rifiuti (artt. 214 e 216 D.Lgs. 152/2006)
- Spedizioni transfrontaliere rifiuti
- Autorizzazioni uniche Ambientali (AUA) per gli scarichi di acque reflue urbane
- Atti di diffida, revoca autorizzazioni nei settori sopra indicati
- Volture, cambio titolarità, svincoli di fidejussioni
- Supporto tecnico istruttorio nei procedimenti di VIA, VAS, AIA e AUA e altri procedimenti unici per le materie rifiuti, scarichi, gestione effluenti e spandimenti fanghi in agricoltura.

Collabora con i Servizi e gli Enti deputati al controllo degli impianti autorizzati, anche in relazione alle eventuali procedure sanzionatorie in campo amministrativo e penale.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Firma gli atti di competenza per le seguenti materie: autorizzazioni per spandimenti liquami in agricoltura, autorizzazioni settoriali per gli scarichi di acque reflue, modifiche non sostanziali di AIA, atti di voltura, cambio titolarità.

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

Qualora sia Responsabile dei procedimenti, per questi può convocare e presiedere le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

### Deleghe in assenza del Dirigente

Firma tutti gli atti di competenza e gli atti di competenza dei titolari di incarichi di funzione privi di delega.

Svolge le funzioni vicarie eventualmente delegate con specifico provvedimento del Dirigente.

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Partecipa a gruppi tecnici di Arpa e della Regione Emilia-Romagna per l'omogeneizzazione di procedure, prassi ed applicazioni nelle materie di competenza.

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi dell'Area Prevenzione Ambientale coinvolti nel procedimento autorizzatorio, Direzione Tecnica, Enti esterni.

### **SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE**

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.



Denominazione: Autorizzazioni complesse Valutazione impatto ambientale ed Energia  
Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Ovest - Servizio di Reggio Emilia  
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Reggio Emilia  
Sede: Reggio Emilia  
Tipologia incarico: Organizzazione  
Indennità di incarico: 9.500,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire le attività relative alle istruttorie di VIA ed assoggettabilità a VIA, VAS e Valsat, AIA (escluse le AIA rifiuti), Autorizzazioni Impianti energetici da fonti rinnovabili e convenzionali cogenerativi, linee elettriche e metanodotti.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

È responsabile di procedimento e/o sovrintende alle attività dei responsabili di procedimento con riferimento a:

- VIA e Assoggettabilità a VIA (D.Lgs. 152/2006 e L.R. 4/2017)
- Valutazioni di sostenibilità ambientale e territoriale (ValSAT) (L.R. 20/2000 e L.R. 24/2017)
- Valutazione Ambientale strategica (D.Lgs. 152/2006)
- Autorizzazione Integrata Ambientale (escluso rifiuti)
- Autorizzazione Unica Energetica impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili e convenzionali (D.Lgs. 387/2003 e D.Lgs. 115/2008)
- Autorizzazioni linee elettriche (L.R. n. 10/93)
- Autorizzazioni metanodotti (L.R. 327/2001)
- Autorizzazione deposito oli minerali
- Attività amministrativa legata alle Industrie a rischio di incidente rilevante
- Valutazioni di incidenza
- Autorizzazioni fauna minore
- Atti di diffida, revoca autorizzazioni nei settori sopra indicati
- Volture, cambio titolarità, svincoli di fidejussioni.

Coadiuvava il Responsabile del Servizio nelle attività relative al processo di Valutazione Impatto Ambientale e definizione del Provvedimento autorizzatorio unico regionale PAUR (D.Lgs. 152/2006 e L.R. 4/2017).

Collabora con i Servizi e gli Enti deputati al controllo degli impianti autorizzati, anche in relazione alle eventuali procedure sanzionatorie in campo amministrativo e penale.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Firma gli atti di competenza per le seguenti materie: autorizzazioni linee ed impianti elettrici, autorizzazioni metanodotti.

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

Qualora sia Responsabile dei procedimenti, per questi può convocare e presiedere le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

### Deleghe in assenza del Dirigente

Firma gli atti di competenza.

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Partecipa a gruppi tecnici di Arpa e della Regione Emilia-Romagna per l'omogeneizzazione di procedure, prassi ed applicazioni nelle materie di competenza.

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi dell'Area Prevenzione Ambientale coinvolti nel procedimento autorizzatorio, Direzione Tecnica, Enti esterni.

### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Emissioni in atmosfera

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Ovest - Servizio di Reggio Emilia

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Reggio Emilia

Sede: Reggio Emilia

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 2.000,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: fornire supporto specialistico alle altre funzioni per l'esecuzione dell'istruttoria tecnica per tutti i procedimenti (VIA, AIA, AUA e settoriali) che comportano autorizzazioni in atmosfera.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Ha la responsabilità dell'istruttoria tecnica nell'ambito dei procedimenti nei quali sia presente la matrice emissioni in atmosfera.

Assicura collaborazione e supporto nei procedimenti relativi alle autorizzazioni in materia di energia su indicazione del Dirigente.

### Deleghe

-

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Partecipa a gruppi tecnici di Arpa e della Regione Emilia-Romagna per l'omogeneizzazione di procedure, prassi ed applicazioni.

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

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

### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Unità interne al Servizio, Direzione Tecnica, Ditte, Professionisti, Associazioni di categoria, Enti locali, Agenzia regionale di protezione civile, Agenzia del Demanio, Regione Emilia-Romagna.

## SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Demanio idrico

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Ovest - Servizio di Reggio Emilia

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Reggio Emilia

Sede: Reggio Emilia

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 10.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire le attività inerenti il demanio idrico e il rilascio delle concessioni e delle autorizzazioni ad esse collegate (acque e suoli) della provincia di Reggio Emilia, nonché le concessioni per idroelettrico per l'Area Ovest.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

È responsabile di procedimento e/o sovrintende alle attività dei responsabili di procedimento con riferimento a:

- Concessioni di derivazione d'acqua pubblica e di occupazioni di aree demaniali e taglio vegetazionale
- Svincolo cauzioni di concessione, sollecito e quantificazione pagamenti e rateizzazione canoni concessori
- Concessioni di derivazione per impianti idroelettrici dell'Area Autorizzazioni e Concessioni Ovest.

Gestisce l'archivio regionale del demanio per il territorio di competenza. Collabora con i Servizi e gli Enti deputati al controllo degli impianti autorizzati, anche in relazione alle eventuali procedure sanzionatorie in campo amministrativo e penale.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Firma gli atti di competenza per le seguenti materie: autorizzazioni alla perforazione di pozzi all'interno di una procedura di concessione e per monitoraggi e sonde geotermiche (artt.16, 17 RR 41/2001).

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

Qualora sia Responsabile dei procedimenti, per questi può convocare e presiedere le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

### Deleghe in assenza del Dirigente

Firma gli atti di competenza.

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Partecipa a gruppi tecnici di Arpa e della Regione Emilia-Romagna per l'omogeneizzazione di procedure, prassi ed applicazioni.

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: altre Unità del Servizio, referenti altre Unità Demanio, Direzione Tecnica Servizio Gestione demanio idrico, Servizi Area Prevenzione Ambientale coinvolti nel procedimento autorizzatorio, altri Enti pubblici, soggetti privati.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Supporto giuridico di Area Ovest  
Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Ovest  
Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Autorizzazioni e Concessioni Ovest  
Sedi: Piacenza/Parma/Reggio Emilia  
Tipologia incarico: Organizzazione  
Indennità di incarico: 3.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: fornire adeguato supporto giuridico al Responsabile dell'Area.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Per l'Area di riferimento fornisce supporto giuridico di primo livello ai Responsabili dei Servizi di Area (Autorizzazioni e Concessioni e Prevenzione Ambientale) per l'emanazione di singoli atti autorizzativi di particolare complessità e per interpretazioni giuridiche di carattere operativo che riguardano i Servizi dell'Area.

Formula i pareri giuridico-amministrativi richiesti dalle altre Unità dell'Area e interfaccia il Servizio Affari istituzionali e Avvocatura per approfondimenti e confronti specifici su procedimenti di interesse dell'Area richiedenti supporto centrale.

Redige le comparse di costituzione, rappresenta e difende l'Agenzia - su delega del Responsabile di Area - nei giudizi di 1 grado presenziando alle udienze presso il Tribunale civile, nei ricorsi in opposizione ad ordinanza ingiunzione, ove non è necessaria la difesa tecnica di un avvocato.

Verifica l'avvenuto introito derivante dagli accertamenti delle violazioni amministrative anche ai fini della contabilizzazione degli incassi.

Cura l'aggiornamento normativo relativamente alla legislazione di carattere ambientale.

Supporta il Responsabile di Area per l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Partecipa a gruppi tecnici di Arpa e della Regione Emilia-Romagna per l'omogeneizzazione di procedure, prassi ed applicazioni.

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.  
Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.  
Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Referenti interni all'Area; Distretti territoriali, Servizi Amministrazione Bilancio e Controllo economico, Affari Istituzionali e Avvocatura, soggetti privati (Aziende), Corpi di Polizia, Organi giudicanti di 1 grado.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

## **Area Autorizzazioni e Concessioni Centro**

Denominazione: Autorizzazioni complesse ed Energia

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Centro - Servizio di Modena

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Modena

Sede: Modena

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 12.000,00 euro

### **CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ**

Finalità: coordinare e gestire le attività relative alle istruttorie di VIA/screening, alla predisposizione delle Autorizzazioni Integrate Ambientali, delle Autorizzazioni in materia di energia/linee e impianti elettrici/metanodotti.

#### Ambiti di responsabilità e attività principali

È responsabile di procedimento e/o sovrintende alle attività dei responsabili di procedimento con riferimento a:

- VIA e Assoggettabilità a VIA (D.Lgs.152/2006 e L.R.4/2017)
- Autorizzazioni Integrate Ambientali
- Autorizzazione Unica Energetica impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili e convenzionali (D.Lgs. 387/2003 e D.Lgs. 115/2008)
- Autorizzazioni linee elettriche (L.R. 10/93)
- Autorizzazioni metanodotti (L.R. 327/2001)
- Autorizzazione deposito oli minerali.

Coadiuvava il Responsabile del Servizio nelle attività relative al processo di Valutazione Impatto Ambientale e definizione del Provvedimento autorizzatorio unico regionale PAUR (D.Lgs. 152/2006 e L.R. 4/2017).

Gestisce i procedimenti relativi agli aspetti sanzionatori nelle materie assegnate.

Collabora con i Servizi e gli Enti deputati al controllo degli impianti autorizzati, anche in relazione alle eventuali procedure sanzionatorie in campo amministrativo e penale.

#### Deleghe in presenza del Dirigente

Firma gli atti di competenza per le seguenti materie: autorizzazioni linee ed impianti elettrici, autorizzazioni metanodotti, AIA per modifiche non sostanziali, voltture nelle materie di competenza.

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...). Qualora sia Responsabile dei procedimenti, per questi può convocare e presiedere le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

#### Deleghe in assenza del Dirigente

Firma tutti gli atti di competenza e gli atti di competenza dei titolari di incarichi di funzione privi di delega.

Svolge le funzioni vicarie eventualmente delegate con specifico provvedimento del Dirigente.



### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Partecipa agli incontri con gli Enti esterni per il coordinamento delle procedure.

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: referenti Unità Area Prevenzione Ambientale, Direzione Tecnica, Regione Emilia-Romagna, enti territoriali, SUAP, Imprese, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza, Vigili del Fuoco, ISPRA.

### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: AUA ed Autorizzazioni settoriali

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Centro - Servizio di Modena

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Modena

Sede: Modena

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 3.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e presidiare la predisposizione degli atti relativi alle Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) e alle autorizzazioni settoriali in materia di emissioni e scarichi.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

È responsabile di procedimento e/o sovrintende alle attività dei responsabili di procedimento con riferimento a:

- Autorizzazioni Uniche Ambientali
- Autorizzazioni settoriali alle emissioni in atmosfera e agli scarichi.

Fornisce supporto specialistico in materia di emissioni e scarichi nei procedimenti di AU rifiuti, energia, VIA, AIA.

Cura l'istruttoria e il controllo delle comunicazioni di spandimento dei liquami zootecnici. Cura l'istruttoria e predisporre la documentazione per lo svolgimento delle attività di utilizzazione agronomica dei fanghi.

Gestisce i rapporti con i SUAP.

Collabora per gli aspetti tecnici nei procedimenti sanzionatori nelle materie assegnate e con i Servizi e gli Enti deputati al controllo degli impianti autorizzati, anche in relazione alle eventuali procedure sanzionatorie in campo amministrativo e penale.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...). Qualora sia Responsabile dei procedimenti, per questi può convocare e presiedere le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Partecipa agli incontri con gli Enti esterni per il coordinamento delle procedure.

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.  
Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.  
Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: referenti unità Area Prevenzione Ambientale, Direzione Tecnica, Regione Emilia-Romagna, enti territoriali, SUAP, Imprese, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza, ISPRA.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Autorizzazioni Rifiuti

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Centro - Servizio di Modena

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Modena

Sede: Modena

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 3.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e presidiare la predisposizione degli atti relativi alle Autorizzazioni in materia di rifiuti, gestire i provvedimenti di rilascio concessioni delle acque termali/minerali e dei procedimenti di bonifica siti contaminati.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

È responsabile di procedimento e/o sovrintende alle attività dei responsabili di procedimento con riferimento a:

- Autorizzazioni in materia di rifiuti (artt. 208, 214-216 D.Lgs. 152/2006)
- Procedimenti di bonifica siti contaminati
- Concessioni in materia di acque termali e minerali.

Cura l'istruttoria e i controlli nelle procedure relative ai trasporti transfrontalieri. Fornisce supporto specialistico in materia di rifiuti nei procedimenti di AUA, AU energia, VIA, AIA e bonifiche.

Coordina le attività delle Guardie ecologiche volontarie.

Collabora con i Servizi e gli Enti deputati al controllo degli impianti autorizzati, anche in relazione alle eventuali procedure sanzionatorie in campo amministrativo e penale.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...). Qualora sia Responsabile dei procedimenti, per questi può convocare e presiedere le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Partecipa agli incontri con gli Enti esterni per il coordinamento delle procedure.

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: referenti Unità Area Prevenzione Ambientale Centro, Direzione Tecnica, soggetti privati, Imprese, Comuni, SUAP, Provincia, Regione Emilia-Romagna, ISPRA.

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Demanio idrico

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Centro - Servizio di Modena

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Modena

Sede: Modena

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 10.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire le attività inerenti il demanio idrico e il rilascio delle concessioni e delle autorizzazioni ad esse collegate (acque e suoli).

### Ambiti di responsabilità e attività principali

È responsabile di procedimento e/o sovrintende alle attività dei responsabili di procedimento con riferimento a:

- Concessioni di derivazione d'acqua pubblica e di occupazione di aree demaniali
- Autorizzazioni alla perforazione di pozzi e per monitoraggi e sonde geotermiche (artt.16 e 17 RR 41/2001)
- Svincolo cauzioni di concessione, sollecito e quantificazione pagamenti e rateizzazione canoni concessori
- Produzione dati, informazioni e report ambientali
- Accertamenti di utilizzo abusivo di beni demaniali.

Gestisce l'archivio regionale del demanio per il territorio di competenza.

Collabora con i Servizi e gli Enti deputati al controllo degli impianti autorizzati, anche in relazione alle eventuali procedure sanzionatorie in campo amministrativo e penale.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Firma gli atti di competenza per le seguenti materie: autorizzazioni alla perforazione di pozzi all'interno di una procedura di concessione e per monitoraggi e sonde geotermiche (artt. 16, 17 RR 41/2001).

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...). Qualora sia Responsabile dei procedimenti, per questi può convocare e presiedere le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

### Deleghe in assenza del Dirigente

Firma gli atti di competenza.

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Partecipa a gruppi tecnici di Arpa e della Regione Emilia-Romagna per l'omogeneizzazione di procedure, prassi ed applicazioni.

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: altre Unità del Servizio, referenti altre Unità Demanio, Direzione Tecnica Servizio Gestione demanio idrico, Servizi Area Prevenzione Ambientale coinvolti nel procedimento autorizzatorio, altri Enti pubblici, soggetti privati.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Autorizzazioni complesse ed Energia

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Centro - Servizio di Ferrara

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Ferrara

Sede: Ferrara

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 12.000,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e presidiare lo svolgimento delle attività relative alle istruttorie di VIA/screening e alla predisposizione delle Autorizzazioni Integrate Ambientali, delle Autorizzazioni in materia di energia, elettrodotti e metanodotti, dei procedimenti di bonifica, di acque termali e geotermiche, nonché quelli relativi ai procedimenti di VA/VAS/VALSAT.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

È responsabile di procedimento e/o sovrintende alle attività dei responsabili di procedimento con riferimento a:

- VIA e Assoggettabilità a VIA (D.Lgs. 152/2006 e L.R. 4/2017)
- Autorizzazioni Integrate Ambientali
- Procedimenti di bonifica dei siti contaminati
- Autorizzazione Unica Energetica impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili e convenzionali (D.Lgs. 387/2003 e D.Lgs. 115/2008)
- Autorizzazioni linee elettriche (L.R. 10/93)
- Autorizzazioni metanodotti (L.R. 327/2001)
- Autorizzazione deposito oli minerali
- Concessioni di coltivazioni acque termali e geotermiche
- Procedure tecnico-amministrative per le immersioni in mare.
- Procedimenti di VA/VAS/VALSAT.

Coadiuvava il Responsabile del Servizio nelle attività relative al processo di Valutazione Impatto Ambientale e definizione del Provvedimento autorizzatorio unico regionale PAUR (D.Lgs. 152/2006 e L.R. 4/2017)

Gestisce i procedimenti relativi agli aspetti sanzionatori nelle materie assegnate. Collabora con i Servizi e gli Enti deputati al controllo degli impianti autorizzati, anche in relazione alle eventuali procedure sanzionatorie in campo amministrativo e penale.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Firma gli atti di competenza per le seguenti materie: autorizzazioni linee ed impianti elettrici, autorizzazioni metanodotti, AIA per modifiche non sostanziali, vulture nelle materie di competenza, pareri nei procedimenti di VA/VAS/VALSAT.

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

Qualora sia Responsabile dei procedimenti, per questi può convocare e presiedere le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.



### Deleghe in assenza del Dirigente

Firma tutti gli atti di competenza e gli atti di competenza dei titolari di incarichi di funzione privi di delega.

Svolge le funzioni vicarie eventualmente delegate con specifico provvedimento del Dirigente.

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Partecipa agli incontri con gli Enti esterni per il coordinamento delle procedure. Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa. Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: referenti Unità Area Prevenzione Ambientale, Direzione Tecnica, Regione Emilia-Romagna, enti territoriali, SUAP, Imprese, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza, Vigili del Fuoco, ISPRA.

### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: AUA ed Autorizzazioni settoriali

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Centro - Servizio di Ferrara

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Ferrara

Sede: Ferrara

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 3.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e presidiare la predisposizione degli atti relativi alle Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) e alle autorizzazioni settoriali in materia di emissioni e scarichi.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

È responsabile di procedimento e/o sovrintende alle attività dei responsabili di procedimento con riferimento a:

- Autorizzazioni Uniche Ambientali
- Autorizzazioni settoriali alle emissioni in atmosfera e agli scarichi.

Fornisce supporto specialistico in materia di emissioni e scarichi nei procedimenti di AU rifiuti, energia, VIA, AIA e bonifiche.

Cura l'istruttoria e il controllo delle comunicazioni di spandimento dei liquami zootecnici.

Gestisce i rapporti con i SUAP.

Collabora con i Servizi e gli Enti deputati al controllo degli impianti autorizzati, anche in relazione alle eventuali procedure sanzionatorie in campo amministrativo e penale.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

Qualora sia Responsabile dei procedimenti, per questi può convocare e presiedere le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Partecipa agli incontri con gli Enti esterni per il coordinamento delle procedure.

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: referenti Unità Area Prevenzione Ambientale, Direzione Tecnica, Regione Emilia-Romagna, enti territoriali, SUAP, Imprese, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza, ISPRA.

### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Autorizzazioni Rifiuti

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Centro - Servizio di Ferrara

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Ferrara

Sede: Ferrara

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 3.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e presidiare la predisposizione degli atti relativi alle Autorizzazioni in materia di rifiuti e di utilizzazione agronomica dei fanghi.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

È responsabile di procedimento e/o sovrintende alle attività dei responsabili di procedimento con riferimento ai procedimenti relativi al rilascio delle Autorizzazioni in materia di rifiuti (artt. 208, 214-216 D.Lgs. 152/2006).

Cura l'istruttoria e i controlli nelle procedure relative ai trasporti transfrontalieri.

Cura l'istruttoria e predisporre la documentazione per lo svolgimento delle attività di utilizzazione agronomica dei fanghi.

Coordina le attività delle Guardie Ecologiche volontarie.

Fornisce supporto specialistico in materia di rifiuti nei procedimenti di AUA, AU energia, VIA, AIA e bonifiche.

Collabora con i Servizi e gli Enti deputati al controllo degli impianti autorizzati, anche in relazione alle eventuali procedure sanzionatorie in campo amministrativo e penale.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

Qualora sia Responsabile dei procedimenti, per questi può convocare e presiedere le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Partecipa agli incontri con gli Enti esterni per il coordinamento delle procedure.

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: referenti Unità Area Prevenzione Ambientale Centro, Direzione Tecnica, soggetti privati, Imprese, Comuni, SUAP, Provincia, Regione Emilia-Romagna, ISPRA.

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Demanio idrico

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Centro - Servizio di Ferrara

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Ferrara

Sede: Ferrara

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 10.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire le attività inerenti il demanio idrico e il rilascio delle concessioni e delle autorizzazioni ad esse collegate (acque e suoli).

### Ambiti di responsabilità e attività principali

È responsabile di procedimento e/o sovrintende alle attività dei responsabili di procedimento con riferimento a:

- Concessioni di derivazione di acque pubbliche, occupazioni delle aree del demanio idrico e taglio vegetazionale
- Concessioni di occupazione delle aree del demanio idrico della navigazione interna (idrovia ferrarese)
- Autorizzazioni alla perforazione di pozzi e per monitoraggi e sonde geotermiche (artt.16 e 17 RR 41/2001)
- Svincolo cauzioni di concessione, sollecito e quantificazione pagamenti e rateizzazione canoni concessori
- Produzione dati, informazioni e report ambientali
- Accertamenti di utilizzo abusivo di beni demaniali.

Gestisce l'archivio regionale del demanio per il territorio di competenza.

Collabora con i Servizi e gli Enti deputati al controllo degli impianti autorizzati, anche in relazione alle eventuali procedure sanzionatorie in campo amministrativo e penale.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Firma gli atti di competenza per le seguenti materie: autorizzazioni alla perforazione di pozzi all'interno di una procedura di concessione e per monitoraggi e sonde geotermiche (artt. 16, 17 RR 41/2001).

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...). Qualora sia Responsabile dei procedimenti, per questi può convocare e presiedere le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

### Deleghe in assenza del Dirigente

Firma gli atti di competenza.

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Partecipa a gruppi tecnici di Arpa e della Regione Emilia-Romagna per l'omogeneizzazione di procedure, prassi ed applicazioni.

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: altre Unità del Servizio, referenti altre Unità Demanio, Direzione Tecnica Servizio Gestione demanio idrico, Servizi Area Prevenzione Ambientale coinvolti nel procedimento autorizzatorio, altri Enti pubblici, soggetti privati.

### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Supporto giuridico di Area Centro  
Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Centro  
Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Autorizzazioni e Concessioni Centro  
Sedi: Modena/Ferrara  
Tipologia incarico: Organizzazione  
Indennità di incarico: 3.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: fornire adeguato supporto giuridico al Responsabile dell'Area.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Per l'Area di riferimento fornisce supporto giuridico di primo livello ai Responsabili dei Servizi di Area (Autorizzazioni e Concessioni e Prevenzione Ambientale) per l'emanazione di singoli atti autorizzativi di particolare complessità e per interpretazioni giuridiche di carattere operativo che riguardano i Servizi dell'Area.

Formula i pareri giuridico-amministrativi richiesti dalle altre Unità dell'Area e interfaccia il Servizio Affari istituzionali e Avvocatura per approfondimenti e confronti specifici su procedimenti di interesse dell'Area richiedenti supporto centrale.

In materia di economia circolare, gestione rifiuti e siti contaminati, fornisce il supporto giuridico amministrativo all'intera Agenzia in collaborazione diretta con il Servizio Affari istituzionali e Avvocatura ed il Coordinatore regionale Aree Autorizzazioni e Concessioni.

Redige le comparse di costituzione, rappresenta e difende l'Agenzia - su delega del Responsabile di Area - nei giudizi di 1 grado presenziando alle udienze presso il Tribunale civile, nei ricorsi in opposizione ad ordinanza ingiunzione, ove non è necessaria la difesa tecnica di un avvocato.

Verifica l'avvenuto introito derivante dagli accertamenti delle violazioni amministrative anche ai fini della contabilizzazione degli incassi.

Cura l'aggiornamento normativo relativamente alla legislazione di carattere ambientale.

Supporta il Responsabile di Area per l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

### Deleghe

-

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Partecipa a gruppi tecnici di Arpa e della Regione Emilia-Romagna per l'omogeneizzazione di procedure, prassi ed applicazioni.



Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Referenti interni all'Area, Distretti territoriali, Servizi Amministrazione Bilancio e Controllo economico, Affari Istituzionali e Avvocatura, soggetti privati (Aziende), Corpi di Polizia, Organi giudicanti di 1 grado.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

## **Area Autorizzazioni e Concessioni Metropolitana**

Denominazione: Autorizzazioni complesse ed Energia

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Metropolitana - Servizio di Bologna

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Autorizzazioni e Concessioni Metropolitana

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 12.000,00 euro

### **CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ**

Finalità: coordinare e gestire le attività relative ai procedimenti amministrativi per Autorizzazioni integrate ambientali, Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera, Autorizzazioni energetiche, linee ed impianti elettrici e metanodotti, procedimenti autorizzativi in materia di rifiuti, procedimenti di bonifica di siti contaminati.

#### Ambiti di responsabilità e attività principali

È responsabile di procedimento e/o sovrintende alle attività dei responsabili di procedimento con riferimento a:

- Autorizzazione Integrata Ambientale
- Procedimento di bonifica (D.Lgs 152/2006)
- Autorizzazione unica rifiuti (art. 208 D.Lgs 152/2006)
- Autorizzazione unica energetica (D.Lgs 387/2003 e D.Lgs 115/2008) impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili e convenzionali - idroelettrico eolico fotovoltaico biomasse e biogas
- Autorizzazioni e collaudi serbatoi oli minerali.

Collabora con i Servizi e gli Enti deputati al controllo degli impianti autorizzati, anche in relazione alle eventuali procedure sanzionatorie in campo amministrativo e penale.

#### Deleghe in presenza del Dirigente

Firma gli atti di competenza per le seguenti materie: autorizzazioni energetiche, autorizzazioni linee ed impianti elettrici, autorizzazioni metanodotti, autorizzazioni emissioni in atmosfera (ordinaria e adesione di carattere generale art. 272 comma 2 D.Lgs. 152/2006), autorizzazione integrata ambientale per modifica non sostanziale, procedure semplificate in materia di rifiuti (artt. 214-216 D.Lgs. 152/2006).

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...). Qualora sia Responsabile dei procedimenti, per questi può convocare e presiedere le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

#### Deleghe in assenza del Dirigente

Firma tutti gli atti di competenza e gli atti di competenza dei titolari di incarichi di funzione privi di delega.

Svolge le funzioni vicarie eventualmente delegate con specifico provvedimento del Dirigente.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Partecipa a gruppi tecnici di Arpa e della Regione Emilia-Romagna per l'omogeneizzazione di procedure, prassi ed applicazioni.

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dati relativamente ai procedimenti trattati.

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: referenti Unità Area Prevenzione ambientale, Direzione Tecnica, Regione Emilia-Romagna, enti territoriali, SUAP, Imprese, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza, Vigili del Fuoco, ISPRA.

**SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE**

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: AUA ed Acque reflue

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Metropolitana - Servizio di Bologna

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Autorizzazioni e Concessioni Metropolitana

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 3.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire le attività riguardanti i procedimenti amministrativi ambientali per Autorizzazione Unica Ambientale (AUA), acque reflue e utilizzo agronomico.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

È responsabile di procedimento e/o sovrintende alle attività dei responsabili di procedimento con riferimento a:

- Autorizzazione Unica Ambientale, acque reflue e utilizzo agronomico.

Collabora con i Servizi e gli Enti deputati al controllo degli impianti autorizzati, anche in relazione alle eventuali procedure sanzionatorie in campo amministrativo e penale.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...). Qualora sia Responsabile dei procedimenti, per questi può convocare e presiedere le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Partecipa a gruppi tecnici di Arpa e della Regione Emilia-Romagna per l'omogeneizzazione di procedure, prassi ed applicazioni.

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dati relativamente ai procedimenti trattati.

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

### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Unità interne all'Area, Referenti Unità Area Prevenzione Ambientale Metropolitana, Direzione Tecnica, Servizio Tutela e

Risanamento Acqua Regione Emilia Romagna, SUAP, Comuni, Aziende Sanitarie, Gestori delle reti idriche, Consorzi di Bonifica, Privati, Aziende, Comando Vigili del Fuoco.

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Coordinamento regionale GEV e di Area Metropolitana (AACM)  
Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Metropolitana  
Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Autorizzazioni e Concessioni Metropolitana  
Sede: Bologna  
Tipologia incarico: Organizzazione  
Indennità di incarico: 4.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: Coordinare a livello regionale i referenti SAC in materia di Guardie Ecologiche Volontarie costituendo il riferimento per gli uffici competenti della Regione Emilia-Romagna. Supportare il Responsabile di Area Metropolitana per gli aspetti inerenti l'integrazione operativa e procedurale nell'ambito dell'Area Metropolitana. Gestire gli atti di competenza in materia di Guardie Ecologiche Volontarie.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

È responsabile di procedimento con riferimento alle seguenti attività:

- gestione degli accessi agli atti ai sensi della L. 241/90 e D.L.gs. 195/2005;
- gestione delle autorizzazioni in materia di fauna minore (L.R. 15/2006);
- rinnovo decreti prefettizi GEV.

Coordina i Referenti GEV Arpae in ottica di omogeneizzazione delle procedure su base regionale, a supporto degli Uffici competenti della Regione Emilia-Romagna per:

- la raccolta dei contributi delle Aree Autorizzazioni e Concessioni per la predisposizione della relazione annuale delle attività delle GEV;
- la raccolta della documentazione di spesa presentata dai Raggruppamenti GEV;
- la gestione degli esami per la nomina a Guardia Ecologica Volontaria.

Supporta il Responsabile di Area Autorizzazioni e Concessioni Metropolitana nell'espletamento delle seguenti attività:

- gestione degli atti generali (Convenzioni e Programmi attività GEV) di competenza e delle attività finalizzate a rilascio/sospensione/revoca dei decreti di nomina;
- gestione dei rapporti con i Raggruppamenti GEV in merito all'attività espletata;
- implementazione/aggiornamento della banca dati GEV;
- predisposizione del programma annuale delle attività dell'Area, verifica degli stati d'avanzamento, elaborazione dei consuntivi;
- individuazione delle azioni necessarie alla ricalibrazione dei processi operativi sulla base degli elementi acquisiti mediante il monitoraggio delle attività e l'analisi delle criticità segnalate;
- supporto alle UO dell'Area ai fini dell'applicazione delle procedure di qualità che influiscono direttamente sulle attività di competenza;
- individuazione delle esigenze formative del personale per la redazione del piano della formazione, organizzazione operativa delle iniziative e controllo dell'attuazione del piano in raccordo con il Referente Formazione della Struttura.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

Partecipa in rappresentanza dell'Agenzia al tavolo regionale coordinato dal Servizio Aree Protette Foreste e Sviluppo della Montagna – Direzione Generale cura del territorio e dell'Ambiente.

#### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Responsabile e Incarichi di Funzione dell'Area Autorizzazioni e Concessioni Metropolitana, Dirigenti e Incarichi di Funzione di Area Prevenzione Ambientale Metropolitana, Direzione Amministrativa, Direzione Generale, Direzione Tecnica, SAC, Regione Emilia-Romagna e ditte fornitrici di servizi esterni.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Valutazioni ambientali

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Metropolitana - Servizio di Bologna

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Autorizzazioni e Concessioni Metropolitana

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 8.500,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire attività tecnico-amministrative in materia di valutazioni ambientali, valutazioni di sostenibilità ambientale e territoriale, valutazioni ambientali strategiche, concessioni di acque minerali e termali e relative verifiche di polizia mineraria, nulla osta minerari.

Ambiti di responsabilità e attività principali

È responsabile di procedimento e/o sovrintende alle attività dei responsabili di procedimento con riferimento a:

- VIA e Assoggettabilità a VIA (D.Lgs. 152/2006 e L.R. 4/2017)
- Valutazioni di sostenibilità ambientale e territoriale (ValSAT) (L.R. 20/2000 e L.R. 24/2017)
- Valutazione ambientale strategica e assoggettabilità a VAS (D.Lgs. 152/2006)
- Rilascio e rinnovo di concessioni di coltivazione di acque minerali e termali
- Nulla osta minerario (RD 1775/1933) per linee elettriche e derivazioni di acque sotterranee.

Coadiuvare il Responsabile del Servizio nelle attività relative al processo di Valutazione Impatto Ambientale e definizione del Provvedimento autorizzatorio unico regionale PAUR (D.Lgs. 152/2006 e L.R. 4/2017).

Collabora con i Servizi e gli Enti deputati al controllo degli interventi autorizzati, anche in relazione alle eventuali procedure sanzionatorie in campo amministrativo e penale.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Firma gli atti di competenza per le seguenti materie: istruttorie di VIA, VAS/Valsat, nulla osta minerario (RD 1775/1933).

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...). Qualora sia Responsabile dei procedimenti, per questi può convocare e presiedere le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

### Deleghe in assenza del Dirigente

Firma gli atti di competenza.

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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



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

Partecipa a gruppi tecnici di Arpa e della Regione Emilia-Romagna per l'omogeneizzazione di procedure, prassi ed applicazioni.

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dati relativamente ai procedimenti trattati.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Unità interne all'Area, Referenti Unità Area Prevenzione Ambientale Metropolitana, Direzione Tecnica, Prefettura, Regione Emilia-Romagna, Città metropolitana di Bologna, Unioni dei Comuni, Comuni, Consorzi di Bonifica, Atersir, Agenzia Sicurezza e Protezione civile, Gestori.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Demanio idrico

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Metropolitana - Servizio di Bologna

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Autorizzazioni e Concessioni Metropolitana

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 10.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire le attività inerenti il demanio idrico e il rilascio delle concessioni e delle autorizzazioni ad esse collegate (acque e suoli).

### Ambiti di responsabilità e attività principali

È responsabile di procedimento e/o sovrintende alle attività dei responsabili di procedimento con riferimento a:

- Concessioni di derivazione di acqua pubblica e di occupazioni di aree demaniali
- Svincolo cauzioni di concessione, sollecito e quantificazione pagamenti e rateizzazione canoni concessori
- Produzione dati, informazioni e report ambientali
- Accertamenti di utilizzo abusivo di beni demaniali.

Gestisce l'archivio regionale del demanio per il territorio di competenza.

Collabora con i Servizi e gli Enti deputati al controllo anche in relazione alle eventuali procedure sanzionatorie in campo amministrativo e penale.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Firma gli atti di competenza per le seguenti materie: autorizzazioni alla perforazione di pozzi all'interno di una procedura di concessione e per monitoraggi e sonde geotermiche (artt. 16, 17 RR 41/2001).

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...). Qualora sia Responsabile dei procedimenti, per questi può convocare e presiedere le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

### Deleghe in assenza del Dirigente

Firma gli atti di competenza.

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Partecipa a gruppi tecnici di Arpa e della Regione Emilia-Romagna per l'omogeneizzazione di procedure, prassi ed applicazioni.

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dati relativamente ai procedimenti trattati.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: altre Unità del Servizio, referenti altre Unità Demanio, Direzione Tecnica Servizio Gestione demanio idrico, Servizi Area Prevenzione Ambientale coinvolti nel procedimento autorizzatorio, altri Enti pubblici, soggetti privati.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Supporto giuridico di Area Metropolitana e Sanzioni

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Metropolitana - Servizio di Bologna

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Autorizzazioni e Concessioni Metropolitana

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 8.500,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: fornire adeguato supporto giuridico al Responsabile dell'Area, coordinare e gestire l'emissione dei provvedimenti sanzionatori in materia ambientale.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Fornisce supporto giuridico di primo livello al Responsabile di Area per l'emanazione di singoli atti autorizzativi di particolare complessità e delle sanzioni amministrative (ordinanza ingiunzione / archiviazione).

Formula i pareri giuridico-amministrativi richiesti dalle altre Unità dell'Area e interfaccia il Servizio Affari istituzionali e Avvocatura per approfondimenti e confronti specifici su procedimenti di interesse dell'Area Metropolitana richiedenti supporto centrale.

Redige le comparse di costituzione, rappresenta e difende l'Agenzia - su delega del Responsabile di Area - nei giudizi di 1 grado presenziando alle udienze presso il Tribunale civile, nei ricorsi in opposizione ad ordinanza ingiunzione, ove non è necessaria la difesa tecnica di un avvocato.

Fornisce supporto operativo alle altre Aree Autorizzazioni e Concessioni per la gestione di ricorsi in opposizione ad ordinanza ingiunzione.

Verifica l'avvenuto introito derivante dagli accertamenti delle violazioni amministrative anche al fine della contabilizzazione degli incassi.

Fornisce supporto giuridico di primo livello anche al Responsabile di Area Prevenzione ambientale su procedimenti e materie di interesse dei Servizi territoriali.

Sovrintende all'interno dell'Unità diretta all'attività di rilascio dei patentini di abilitazione di 1 e 2 grado per la conduzione di impianti termici civili con potenza termica nominale superiore a 0,232 MW. Coordina i referenti di altri Servizi Autorizzazioni e Concessioni del territorio nella gestione del procedimento e nella tenuta del registro regionale degli abilitati.

Cura l'aggiornamento normativo relativamente alla legislazione di carattere ambientale. Supporta il Responsabile di Area per l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Firma gli atti di competenza per le seguenti materie: procedimenti sanzionatori di ordinanza-ingiunzione.

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

### Deleghe in assenza del Dirigente

Firma gli atti di competenza.

#### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Partecipa a gruppi tecnici di Arpa e della Regione Emilia-Romagna per l'omogeneizzazione di procedure, prassi ed applicazioni.

Propone e mette in opera le azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

59

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Unità interne all'Area e delle altre Aree del territorio, Distretti territoriali, Servizi Amministrazione Bilancio e Controllo economico, Affari Istituzionali e Avvocatura, soggetti privati (Aziende), Corpi di Polizia, Organi giudicanti di 1 grado, Ente regionale di controllo per il rilascio dell'abilitazione a conduzione di impianti termici.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

## **Area Autorizzazioni e Concessioni Est**

Denominazione: Autorizzazioni complesse ed Energia

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Est - Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Ravenna

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Ravenna

Sede: Ravenna

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 12.000,00 euro

## **CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ**

Finalità: coordinare e gestire le attività relative ai procedimenti amministrativi complessi che hanno come atto finale una autorizzazione unica.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

È responsabile di procedimento e/o sovrintende alle attività dei responsabili di procedimento con riferimento a:

- VIA e Assoggettabilità a VIA (D.Lgs. 152/2006 e L.R. 4/2017)
- Autorizzazione Integrata Ambientale
- Pareri ambientali sulle VAS e VALSAT e sulla verifica di assoggettabilità
- Autorizzazione unica energetica (D.Lgs. 387/2003 e D.Lgs 115/2008) impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili e convenzionali - idroelettrico eolico fotovoltaico biomasse e biogas
- Autorizzazioni elettrodotti e metanodotti
- Autorizzazioni depositi oli minerali
- Autorizzazione unica rifiuti (art. 208 D. Lgs. 152/2006)
- Atti di diffida, revoca autorizzazioni nei settori sopra indicati
- Volture, cambio titolarità, svincoli di fidejussioni.

Coadiuvava il Responsabile del Servizio nelle attività relative al processo di Valutazione Impatto Ambientale e definizione del Provvedimento autorizzatorio unico regionale PAUR (D.Lgs. 152/2006 e L.R. 4/2017).

Collabora con i Servizi e gli Enti deputati al controllo degli impianti autorizzati, anche in relazione alle eventuali procedure sanzionatorie in campo amministrativo e penale.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Firma gli atti di competenza per le seguenti materie: modifiche non sostanziali di AIA, atti di voltura, cambio titolarità, autorizzazioni linee e impianti elettrici e metanodotti.

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

Qualora sia Responsabile dei procedimenti, per questi può convocare e presiedere le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

### Deleghe in assenza del Dirigente

Firma tutti gli atti di competenza e gli atti relativi alle autorizzazioni ambientali di competenza dei titolari di incarichi di funzione privi di delega.

Svolge le funzioni vicarie eventualmente delegate con specifico provvedimento del Dirigente.

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Partecipa a gruppi tecnici di Arpa e della Regione Emilia-Romagna per l'omogeneizzazione di procedure, prassi ed applicazioni.

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e con la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: referenti Unità Area Prevenzione Ambientale, Direzione Tecnica, Regione Emilia-Romagna, enti territoriali, SUAP, Imprese, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza, Vigili del Fuoco, ISPRA.

### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: AUA ed Autorizzazioni settoriali

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Est - Servizio di Ravenna

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Ravenna

Sede: Ravenna

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 3.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire le attività riguardanti i procedimenti amministrativi ambientali per l'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA).

### Ambiti di responsabilità e attività principali

È responsabile di procedimento e/o sovrintende alle attività dei responsabili di procedimento con riferimento a:

- Autorizzazione Unica Ambientale
- Autorizzazioni settoriali per emissioni in atmosfera e per scarichi idrici
- Autorizzazioni utilizzazione agronomica fanghi
- Rilascio patentini di abilitazione di 1° e 2° grado per la conduzione di impianti termici civili con potenza nominale > 0.232 MW e aggiornamento regionale abilitati
- Atti di diffida, revoca autorizzazioni
- Volture, cambio titolarità.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...). Qualora sia Responsabile dei procedimenti, per questi può convocare e presiedere le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Partecipa a gruppi tecnici di Arpa e della Regione Emilia-Romagna per l'omogeneizzazione di procedure, prassi ed applicazioni.

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e con la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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



### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: referenti Unità Area Prevenzione Ambientale, Direzione Tecnica, Regione Emilia-Romagna, enti territoriali, SUAP, Imprese, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza, ISPRA.

### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Sanzioni ed Autorizzazioni ambientali specifiche  
Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Est - Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Ravenna  
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Ravenna  
Sede: Ravenna  
Tipologia incarico: Organizzazione  
Indennità di incarico: 3.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire le attività relative ai procedimenti amministrativi di competenza.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

È responsabile di procedimento e/o sovrintende alle attività dei responsabili di procedimento con riferimento a:

- Bonifica siti contaminati e immersioni a mare
- Procedimenti sanzionatori in materia ambientale inerenti gli accertamenti di violazioni amministrative
- Procedure semplificate recupero rifiuti (artt. 214 e 216 D.Lgs. 152/2006)
- Procedure spedizioni rifiuti transfrontalieri
- Autorizzazioni fauna minore
- Acque termali
- Atti di diffida, revoca autorizzazioni
- Volture, cambio titolarità, svincoli di fidejussioni.

Coordina le attività delle Guardie ecologiche volontarie.

Collabora con i Servizi e gli Enti deputati al controllo degli impianti autorizzati, anche in relazione alle eventuali procedure sanzionatorie in campo amministrativo e penale.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...). Qualora sia Responsabile dei procedimenti, per questi può convocare e presiedere le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

È responsabile della diffusione, comunicazione e pubblicazione dei dati e documenti di competenza. Partecipa a gruppi tecnici di Arpa e della Regione Emilia-Romagna per l'omogeneizzazione di procedure, prassi ed applicazioni.

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi Autorizzazioni e Concessioni, Servizi Area Prevenzione Ambientale, Direzione Tecnica, Direzione Generale, Sportelli Unici per le matrici di competenza, Corpi di Vigilanza (Carabinieri forestali, Guardia di finanza, ecc.), Magistratura.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Demanio idrico

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Est - Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Ravenna

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Ravenna

Sede: Ravenna

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 10.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire le attività inerenti il demanio idrico e il rilascio delle concessioni e delle autorizzazioni collegate (acque e suoli).

### Ambiti di responsabilità e attività principali

È responsabile di procedimento e/o sovrintende alle attività dei responsabili di procedimento con riferimento a:

- Concessioni di derivazione di acqua pubblica e di occupazione di aree demaniali per il territorio della provincia di Ravenna
- Svincolo cauzioni di concessione, sollecito e quantificazione pagamenti e rateizzazione canoni concessori
- Produzione dati, informazioni e report ambientali
- Accertamenti di utilizzo abusivo di beni demaniali.

Relativamente alle acque, è il referente a livello di Area EST e coordina l'attività di formazione per il demanio per l'Area EST.

Gestisce l'archivio regionale del demanio per il territorio di competenza.

Collabora con i Servizi e gli Enti deputati al controllo degli impianti autorizzati, anche in relazione alle eventuali procedure sanzionatorie in campo amministrativo e penale.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Firma gli atti di competenza per le seguenti materie: autorizzazioni alla perforazione di pozzi all'interno di una procedura di concessione e per monitoraggi e sonde geotermiche (artt. 16, 17 RR 41/2001).

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...). Qualora sia Responsabile dei procedimenti, per questi può convocare e presiedere le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

### Deleghe in assenza del Dirigente

Firma gli atti di competenza relativi al demanio idrico acque e aree.

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Partecipa a gruppi tecnici di Arpa e della Regione Emilia-Romagna per l'omogeneizzazione di procedure, prassi ed applicazioni.

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e con la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: altre Unità del Servizio, referenti altre Unità Demanio, Direzione Tecnica Servizio Gestione demanio idrico, Servizi Area Prevenzione Ambientale coinvolti nel procedimento autorizzatorio, altri Enti pubblici, soggetti privati.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Autorizzazioni complesse ed Energia  
Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Est - Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Forlì-Cesena  
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Forlì-Cesena  
Sede: Forlì-Cesena  
Tipologia incarico: Organizzazione  
Indennità di incarico: 12.000,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire le attività relative ai procedimenti amministrativi complessi che hanno come atto finale una autorizzazione unica.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

È responsabile di procedimento e/o sovrintende alle attività dei responsabili di procedimento con riferimento a:

- VIA e Assoggettabilità a VIA (D.Lgs. 152/2006 e L.R. 4/2017)
- Autorizzazione Integrata Ambientale
- Autorizzazione unica energetica (D.Lgs. 387/2003 e D.Lgs. 115/2008) impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili e convenzionali - idroelettrico eolico fotovoltaico biomasse e biogas
- Autorizzazione unica rifiuti (art. 208 D.Lgs. 152/2006)
- Atti di diffida, svincoli fideiussione, revoca autorizzazioni
- Autorizzazioni fauna minore
- Utilizzazione agronomica dei liquami e dei fanghi.

Coadiuvava il Responsabile del Servizio nelle attività relative al processo di Valutazione Impatto Ambientale e definizione del Provvedimento autorizzatorio unico regionale PAUR (D.Lgs. 152/2006 e L.R. 4/2017).

Collabora con i Servizi e gli Enti deputati al controllo degli impianti autorizzati, anche in relazione alle eventuali procedure sanzionatorie in campo amministrativo e penale.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Firma gli atti di competenza per le seguenti materie: modifiche non sostanziali di AIA, atti di voltura, cambio titolarità.

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...). Qualora sia Responsabile dei procedimenti, per questi può convocare e presiedere le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

### Deleghe in assenza del Dirigente

Firma tutti gli atti di competenza e gli atti di competenza dei titolari di incarichi di funzione privi di delega.

Svolge le funzioni vicarie eventualmente delegate con specifico provvedimento del Dirigente.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Partecipa a gruppi tecnici di Arpa e della Regione Emilia-Romagna per l'omogeneizzazione di procedure, prassi ed applicazioni.

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e con la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: referenti Unità Area Prevenzione Ambientale, Direzione Tecnica, Regione Emilia-Romagna, enti territoriali, SUAP, Imprese, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza, Vigili del Fuoco, ISPRA.

**SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE**

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: AUA ed Autorizzazioni settoriali

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Est - Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Forlì-Cesena

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Forlì-Cesena

Sede: Forlì-Cesena

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 3.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire le attività riguardanti i procedimenti amministrativi ambientali per l'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA).

### Ambiti di responsabilità e attività principali

È responsabile di procedimento e/o sovrintende alle attività dei responsabili di procedimento con riferimento a:

- Autorizzazione Unica Ambientale
- Gestione tecnico-amministrativa delle immersioni in mare
- Gestione scarichi idrici
- Atti di diffida, revoca autorizzazioni
- Volture, cambio titolarità.

Coordina le attività delle Guardie ecologiche volontarie.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...). Qualora sia Responsabile dei procedimenti, per questi può convocare e presiedere le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Partecipa a gruppi tecnici di Arpa e della Regione Emilia-Romagna per l'omogeneizzazione di procedure, prassi ed applicazioni.

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e con la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.



Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.  
Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.  
Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: referenti Unità Area Prevenzione Ambientale, Direzione Tecnica, Regione Emilia-Romagna, enti territoriali, SUAP, Imprese, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza, ISPRA.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Sanzioni ed Autorizzazioni ambientali specifiche  
Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Est - Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Forlì-Cesena  
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Forlì-Cesena  
Sede: Forlì-Cesena  
Tipologia incarico: Organizzazione  
Indennità di incarico: 8.500,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire le attività relative ai procedimenti amministrativi di competenza.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

È responsabile di procedimento e/o sovrintende alle attività dei responsabili di procedimento con riferimento a:

- Bonifica siti contaminati
- Procedimenti sanzionatori in materia ambientale inerenti gli accertamenti di violazioni amministrative
- Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera (artt. 269-272 commi 1 e 2 D.Lgs. 152/2006)
- Procedure semplificate recupero rifiuti (artt. 214 e 216 D.Lgs. 152/2006)
- Procedure spedizioni rifiuti transfrontalieri
- Autorizzazioni linee elettriche (L.R. 10/93)
- Autorizzazioni metanodotti
- Atti di diffida, revoca autorizzazioni, svincoli di fidejussioni
- Rilascio patentini di abilitazione di 1° e 2° grado per la conduzione di impianti termici civili con potenza nominale > 0.232 MW e aggiornamento regionale abilitati.

Collabora con i Servizi e gli Enti deputati al controllo degli impianti autorizzati, anche in relazione alle eventuali procedure sanzionatorie in campo amministrativo e penale.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Firma gli atti di competenza per le seguenti materie: autorizzazioni linee e impianti elettrici. Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...). Qualora sia Responsabile dei procedimenti, per questi può convocare e presiedere le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

### Deleghe in assenza del Dirigente

Firma gli atti di competenza.

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Partecipa a gruppi tecnici di Arpa e della Regione Emilia-Romagna per l'omogeneizzazione di procedure, prassi ed applicazioni.

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e con la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi Autorizzazioni e Concessioni, Servizi Area Prevenzione Ambientale, Direzione Tecnica, Direzione Generale, Sportelli Unici e altri Enti interessati per le matrici di competenza, Corpi di Vigilanza (Carabinieri forestali, Guardia di finanza, ecc.), Magistratura.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Demanio idrico

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Est - Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Forlì-Cesena

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Forlì-Cesena

Sede: Forlì-Cesena

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 10.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare le attività inerenti il demanio idrico e il rilascio delle concessioni e delle autorizzazioni collegate (acque e suoli).

### Ambiti di responsabilità e attività principali

È responsabile di procedimento e/o sovrintende alle attività dei responsabili di procedimento con riferimento a:

- Concessioni di derivazione di acqua pubblica e di occupazione di aree demaniali
- Svincolo cauzioni di concessione, sollecito e quantificazione pagamenti e rateizzazione canoni concessori
- Produzione dati, informazioni e report ambientali
- Accertamenti di utilizzo abusivo di beni demaniali.

Relativamente alle acque superficiali, è il referente a livello di Area EST.

Gestisce l'archivio regionale del demanio per il territorio di competenza.

Collabora con i Servizi e gli Enti deputati al controllo degli impianti autorizzati, anche in relazione alle eventuali procedure sanzionatorie in campo amministrativo e penale.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Firma gli atti di competenza per le seguenti materie: autorizzazioni alla perforazione di pozzi all'interno di una procedura di concessione e per monitoraggi e sonde geotermiche (artt. 16, 17 RR 41/2001).

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...). Qualora sia Responsabile dei procedimenti, per questi può convocare e presiedere le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

### Deleghe in assenza del Dirigente

Firma gli atti di competenza.

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Partecipa a gruppi tecnici di Arpa e della Regione Emilia-Romagna per l'omogeneizzazione di procedure, prassi ed applicazioni.

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e con la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: altre Unità del Servizio, referenti altre Unità Demanio, Direzione Tecnica Servizio Gestione demanio idrico, Servizi Area Prevenzione Ambientale coinvolti nel procedimento autorizzatorio, altri Enti pubblici, soggetti privati.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Autorizzazioni complesse ed Energia

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Est - Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Rimini

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Rimini

Sede: Rimini

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 8.500,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire le attività relative ai procedimenti amministrativi complessi che hanno come atto finale una autorizzazione unica.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

È responsabile di procedimento e/o sovrintende alle attività dei responsabili di procedimento con riferimento a:

- VIA e Assoggettabilità a VIA (D.Lgs. 152/2006 e L.R. 4/2017)
- Autorizzazione Integrata Ambientale
- Autorizzazione unica energetica (D.Lgs. 387/2003 e D.Lgs.115/2008) impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili e convenzionali - idroelettrico eolico fotovoltaico biomasse e biogas
- Autorizzazione unica rifiuti (art. 208 D.Lgs. 152/2006)
- Atti di diffida, revoca autorizzazioni
- Accettazione e svincolo di fidejussioni
- Procedimenti di bonifica
- Autorizzazioni linee elettriche (L.R. 10/93)
- Autorizzazioni metanodotti (DPR 327/2001)
- Procedure spedizione rifiuti transfrontalieri
- Autorizzazione e collaudo serbatoi di oli minerali
- Attività amministrativa legata alle Industrie a rischio di incidente rilevante.

Coadiuvare il Responsabile del Servizio nelle attività relative al processo di Valutazione Impatto Ambientale e definizione del Provvedimento autorizzatorio unico regionale PAUR (D.Lgs. 152/2006 e L.R. 4/2017).

Collabora con i Servizi e gli Enti deputati al controllo degli impianti autorizzati, anche in relazione alle eventuali procedure sanzionatorie in campo amministrativo e penale.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Firma gli atti di competenza per le seguenti materie: istruttorie di VAS/Valsat.

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...). Qualora sia Responsabile dei procedimenti, per questi può convocare e presiedere le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

### Deleghe in assenza del Dirigente

Firma gli atti competenza.

Svolge le funzioni vicarie eventualmente delegate con specifico provvedimento del Dirigente.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Partecipa a gruppi tecnici di Arpa e della Regione Emilia-Romagna per l'omogeneizzazione di procedure, prassi ed applicazioni.

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: referenti Unità Area Prevenzione Ambientale, Direzione Tecnica, Regione Emilia-Romagna, enti territoriali, SUAP, Imprese, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza, Vigili del Fuoco, ISPRA.

**SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE**

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: AUA ed Autorizzazioni settoriali

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Est - Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Rimini

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Rimini

Sede: Rimini

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 8.500,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire le attività relative ai procedimenti amministrativi di competenza.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

È responsabile di procedimento e/o sovrintende alle attività dei responsabili di procedimento con riferimento a:

- Rilascio e rinnovo di Concessioni di coltivazione di acque minerali e termali
- Autorizzazione Unica Ambientale
- Autorizzazione alle emissioni in atmosfera (art. 269 D.Lgs. 152/2006)
- Procedure semplificate per il recupero rifiuti (art. 214 e 216 D.Lgs. 152/2006)
- Nulla osta minerario per attività interferenti alle aree in concessione mineraria per le acque minerali e termali
- Gestione tecnico-amministrativa delle immersioni in mare
- Atti di diffida, revoca autorizzazioni
- Utilizzazione agronomica di liquami e di fanghi.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Firma gli atti di competenza per le seguenti materie: nulla osta minerario, diffide inerenti la AUA. Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...). Qualora sia Responsabile dei procedimenti, per questi può convocare e presiedere le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

### Deleghe in assenza del Dirigente

Firma gli atti competenza.

Svolge le funzioni vicarie eventualmente delegate con specifico provvedimento del Dirigente.

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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



Partecipa a gruppi tecnici di Arpa e della Regione Emilia-Romagna per l'omogeneizzazione di procedure, prassi ed applicazioni.

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: referenti Unità Area Prevenzione Ambientale, Direzione Tecnica, Regione Emilia-Romagna, enti territoriali, SUAP, Imprese, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza, ISPRA.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Sanzioni ed Autorizzazioni ambientali specifiche

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Est - Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Rimini

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Rimini

Sede: Rimini

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 3.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire le attività relative ai procedimenti amministrativi di competenza.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

È responsabile di procedimento e/o sovrintende alle attività dei responsabili di procedimento con riferimento a:

- Procedimenti sanzionatori in materia ambientale inerenti gli accertamenti di violazioni amministrative
- Rilascio patentini di abilitazione di 1° e 2° grado per la conduzione di impianti termici civili con potenza nominale > 0.232 MW e aggiornamento regionale abilitati
- Autorizzazioni relative alla fauna minore.

Coordina le attività delle Guardie Ecologiche Volontarie.

Collabora con i Servizi e gli Enti deputati al controllo anche in relazione alle eventuali procedure sanzionatorie in campo amministrativo e penale.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...). Qualora sia Responsabile dei procedimenti, per questi può convocare e presiedere le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Partecipa a gruppi tecnici di Arpa e della Regione Emilia-Romagna per l'omogeneizzazione di procedure, prassi ed applicazioni.

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi Autorizzazioni e Concessioni, Servizi Area Prevenzione Ambientale, Direzione Tecnica, Direzione Generale, Enti esterni, Corpi di Vigilanza (Carabinieri forestali, Guardia di finanza, ecc.), Magistratura.

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Demanio idrico

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Est - Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Rimini

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Rimini

Sede: Rimini

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 10.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire le attività inerenti il demanio idrico e il rilascio delle concessioni e delle autorizzazioni collegate (acque e suoli).

### Ambiti di responsabilità e attività principali

È responsabile di procedimento e/o sovrintende alle attività dei responsabili di procedimento con riferimento a:

- Concessioni di derivazione di acqua pubblica, di occupazioni di aree demaniali e taglio vegetazionale per il territorio della provincia di Rimini
- Svincolo cauzioni di concessione, sollecito e quantificazione pagamenti e rateizzazione canoni concessori
- Produzione dati, informazioni e report ambientali
- Accertamenti di utilizzo abusivo di beni demaniali.

A livello di Area EST costituisce il riferimento per le funzioni relative alle concessioni delle aree afferenti al demanio idrico.

Gestisce l'archivio regionale del demanio per il territorio di competenza.

Supporta la Direzione Tecnica nella definizione e applicazione degli indirizzi inerenti la gestione del Demanio idrico.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Firma gli atti di competenza per le seguenti materie: autorizzazioni alla perforazione di pozzi all'interno di una procedura di concessione e per monitoraggi e sonde geotermiche (artt. 16, 17 RR 41/2001).

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...). Qualora sia Responsabile dei procedimenti, per questi può convocare e presiedere le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

### Deleghe in assenza del Dirigente

Firma gli atti di competenza.

Svolge le funzioni vicarie eventualmente delegate con specifico provvedimento del Dirigente.

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Partecipa a gruppi tecnici di Arpa e della Regione Emilia-Romagna per l'omogeneizzazione di procedure, prassi ed applicazioni.

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: altre Unità del Servizio, referenti altre Unità Demanio, Direzione Tecnica-Servizio Gestione demanio idrico, Servizi Area Prevenzione Ambientale coinvolti nel procedimento autorizzatorio, altri Enti pubblici, soggetti privati.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Supporto giuridico di Area Est  
Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Est  
Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Autorizzazioni e Concessioni Est  
Sedi: Ravenna/Forlì-Cesena/Rimini  
Tipologia incarico: Organizzazione  
Indennità di incarico: 3.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: fornire adeguato supporto giuridico al Responsabile dell'Area di riferimento.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Per l'Area di riferimento fornisce supporto giuridico di primo livello ai Responsabili dei Servizi di Area (Autorizzazioni e Concessioni e Prevenzione Ambientale) per l'emanazione di singoli atti autorizzativi di particolare complessità e per interpretazioni giuridiche di carattere operativo che riguardano i Servizi dell'Area.

Formula i pareri giuridico-amministrativi richiesti dalle altre Unità dell'Area e interfaccia il Servizio Affari istituzionali e Avvocatura per approfondimenti e confronti specifici su procedimenti di interesse dell'Area richiedenti supporto centrale.

Redige le comparse di costituzione, rappresenta e difende l'Agenzia - su delega del Responsabile di Area - nei giudizi di 1 grado presenziando alle udienze presso il Tribunale civile, nei ricorsi in opposizione ad ordinanza ingiunzione, ove non è necessaria la difesa tecnica di un avvocato.

Verifica l'avvenuto introito derivante dagli accertamenti delle violazioni amministrative anche ai fini della contabilizzazione degli incassi.

Cura l'aggiornamento normativo relativamente alla legislazione di carattere ambientale.

Supporta il Responsabile di Area per l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Partecipa a gruppi tecnici di Arpa e della Regione Emilia-Romagna per l'omogeneizzazione di procedure, prassi ed applicazioni.

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.  
Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.  
Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Referenti interni all'Area, Distretti territoriali, Servizi Amministrazione Bilancio e Controllo economico, Affari Istituzionali e Avvocatura, soggetti privati (Aziende), Corpi di Polizia, Organi giudicanti di 1 grado.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Supporto giuridico al Coordinatore regionale Aree Autorizzazioni e Concessioni  
(svolge anche le funzioni di supporto giuridico di Area Ovest o Centro o Est o Metropolitana)

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Autorizzazioni e Concessioni di riferimento

Sede: *la sede di lavoro coinciderà con quella indicata dal candidato vincitore nell'ambito dell'Area di riferimento*

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 6.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

**Finalità:** assicurare il supporto giuridico al Coordinatore regionale delle Aree Autorizzazioni e Concessioni e fornire adeguato supporto giuridico al Responsabile dell'Area di riferimento.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Fornisce supporto giuridico al Coordinatore delle Aree Autorizzazioni e Concessioni per la redazione di Linee guida e direttive inerenti le funzioni di autorizzazione e concessione. Collabora con il Responsabile del Servizio Affari istituzionali e Avvocatura e con la Direzione tecnica nella predisposizione di atti di indirizzo di natura generale inerenti l'applicazione della normativa ambientale.

Per l'Area di riferimento fornisce supporto giuridico di primo livello ai Responsabili dei Servizi di Area (Autorizzazioni e Concessioni e Prevenzione Ambientale) per l'emanazione di singoli atti autorizzativi di particolare complessità e per interpretazioni giuridiche di carattere operativo che riguardano i Servizi dell'Area.

Formula i pareri giuridico-amministrativi richiesti dalle altre Unità dell'Area e interfaccia il Servizio Affari istituzionali e Avvocatura per approfondimenti e confronti specifici su procedimenti di interesse dell'Area richiedenti supporto centrale.

Redige le comparse di costituzione, rappresenta e difende l'Agenzia - su delega del Responsabile di Area - nei giudizi di 1 grado, presenziando alle udienze presso il Tribunale civile, nei ricorsi in opposizione ad ordinanza ingiunzione, ove non è necessaria la difesa tecnica di un avvocato.

Verifica l'avvenuto introito derivante dagli accertamenti delle violazioni amministrative anche ai fini della contabilizzazione degli incassi.

Cura l'aggiornamento normativo relativamente alla legislazione di carattere ambientale.

Supporta il Responsabile di Area per l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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



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

Partecipa a gruppi tecnici di Arpa e della Regione Emilia-Romagna per l'omogeneizzazione di procedure, prassi ed applicazioni.

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Referenti interni all'Area, Distretti territoriali, Servizi Amministrazione Bilancio e Controllo economico, Affari Istituzionali e Avvocatura, soggetti privati (Aziende), Corpi di Polizia, Organi giudicanti di 1 grado.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

## **Area Prevenzione Ambientale Ovest**

Denominazione: Accesso e comunicazione Area Ovest APA-AAC

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Ovest

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Prevenzione Ambientale Ovest

Sedi: Piacenza/Parma/Reggio Emilia

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 7.100,00 euro

### **CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ**

Finalità: garantire il corretto ed efficace svolgimento delle attività di protocollo, comunicazione, accesso atti, formazione nonché di attività eventualmente individuate in accordo con il Responsabile Area Prevenzione Ambientale.

#### Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina lo Staff assegnato con riferimento ai seguenti processi:

- protocollo
- accesso agli atti, accesso civico e accesso civico generalizzato
- Urp e accesso alle sedi
- comunicazione
- formazione
- ulteriori attività eventualmente individuate in accordo con il Responsabile Area Prevenzione Ambientale (ad es: riferimento per manutenzione impianti tecnologici e sedi, riferimento per gestione parco automezzi).

Supporta il Responsabile di Area nella predisposizione, stesura e assunzione di determinazioni dirigenziali e proposte di delibera per gli ambiti di competenza, nella definizione e nel controllo delle attività assegnate.

Garantisce le attività di segreteria del Responsabile di Area.

È responsabile del protocollo e del flusso documentale, garantendone l'omogeneità operativa all'interno delle Aree di riferimento e la realizzazione di momenti formativi interni d'intesa con le funzioni competenti.

Presidia per le rispettive Aree (Prevenzione Ambientale e Autorizzazioni e Concessioni)

- le richieste di accesso agli atti amministrativi e alle informazioni ambientali e, in qualità di Responsabile del Procedimento, ne garantisce la acquisizione documentale e la corretta risposta all'utenza
- l'attività di comunicazione interna e supporta i Responsabili delle Aree di riferimento nell'organizzazione di incontri con il personale
- la diffusione, comunicazione e pubblicazione dei dati e dei provvedimenti
- la gestione dell'Urp per le richieste di informazioni e le segnalazioni del pubblico.

Coordina le attività di front office e le modalità di contatto e accesso alle sedi.

Supporta il coordinamento e l'omogeneizzazione delle procedure relative alle attività e ai processi relativi all'accesso e ai front office dell'Agenzia sull'intera regione in accordo con le funzioni competenti della Direzione generale.

Presidia e coordina le attività di formazione dell'Area per APA e AAC d'intesa con le funzioni competenti.

#### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi ...).

#### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Responsabili Aree Autorizzazioni e Concessioni, utenti, Enti pubblici.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Coordinamento Agenti fisici (Rumore)

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Ovest - Servizio Territoriale di Piacenza

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Territoriale di Piacenza

Sede: Piacenza

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 4.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare il tematismo del “rumore” a livello provinciale e garantire la realizzazione di analisi e valutazioni ambientali a supporto dei piani e programmi urbanistici (zonizzazione, mappatura acustica).

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Gestisce a livello provinciale le attività connesse alla matrice rumore curando l’aggiornamento normativo e strumentale, garantendo omogeneità nell’effettuazione delle misure sul territorio di appartenenza, nel rilascio dei pareri, nella redazione della reportistica.

Formula proposte di aggiornamento delle apparecchiature, delle attrezzature e dei materiali gestiti a livello provinciale.

In qualità di referente operativo interno ed esterno sulla tematica, coordina l’attività degli operatori dei Distretti della provincia che si occupano di rumore garantendo qualità e omogeneità di approccio.

### Deleghe

-

### Svolge le seguenti attività funzionali all’incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell’unità organizzativa di riferimento.

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

È responsabile della diffusione, comunicazione e pubblicazione dei dati di competenza. Propone e mette in opera, d’intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all’evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

### Ambito relazionale

Caratterizzano l’incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: PTR Rumore, Servizi dell’Area di appartenenza, EE.LL., cittadinanza.

## SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Coordinamento IPPC di Area Ovest  
Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Ovest  
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Territoriale della sede individuata dal candidato vincitore  
Sedi: Piacenza/Parma/Reggio Emilia  
Tipologia incarico: Organizzazione  
Indennità di incarico: 4.100,00 euro

#### CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare i Responsabili di Servizio Territoriale nel coordinamento delle tematiche trasversali relative alle attività e ai processi riferiti all'ambito applicativo della normativa IPPC (D.Lgs. 152/2006) e nella loro realizzazione.

#### Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta i Responsabili di Servizio Territoriale ed i Responsabili di Distretto dell'Area Prevenzione Ambientale, coordinando e presidiando l'organizzazione e la realizzazione dell'attività di vigilanza programmata sui Piani di monitoraggio IPPC nel rispetto delle priorità e del piano annuale. Predisporre, secondo le direttive e gli obiettivi condivisi coi Responsabili di Servizio Territoriale, la programmazione delle attività e la relativa rendicontazione.

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

Supporta i Responsabili di Servizio Territoriale nella elaborazione di report tecnici di Area relativi alle attività di vigilanza e monitoraggio.

Su indicazione dei Responsabili di Servizio Territoriale ed in accordo con i Responsabili di Distretto del territorio di competenza provvede alla redazione di relazioni tecniche inerenti ad ambiti IPPC, richiesti dal Servizio Autorizzazioni e Concessioni o da altri Enti di Riferimento per il Servizio a cui è assegnato.

Collabora con i Responsabili di Servizio Territoriale ed i Responsabili di Distretto dell'Area Prevenzione Ambientale fornendo supporto agli operatori sul piano metodologico e strumentale, in attuazione alle norme tecniche di riferimento e alle Linee Guida di Arpae.

Promuove la standardizzazione delle procedure applicative, fornendo suggerimenti e linee di azione comuni all'attività dei Servizi Territoriali, con particolare riferimento all'espressione dei pareri sui piani di monitoraggio e controllo nonché alla redazione delle relazioni tecniche propedeutiche alle attività istruttorie.

Supporta i Responsabili di Servizio Territoriale nella applicazione delle procedure inerenti la corretta applicazione delle norme di certificazione della qualità ISO 9001.

Su indicazione dei Responsabili di Servizio Territoriale ed in accordo con i Responsabili di Distretto del territorio di competenza, partecipa direttamente alle attività di vigilanza e cura direttamente pareri sui piani di monitoraggio e controllo e relazioni tecniche propedeutiche alle attività istruttorie.

#### Deleghe in presenza del Dirigente

Partecipa in accordo con il Dirigente di riferimento alle Conferenze dei servizi e alle riunioni tecniche di interesse della sede di riferimento.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi dell'Area Prevenzione Ambientale, Direzione Tecnica, SAC, Comuni, Associazioni di categoria, Aziende.

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Gestione Centro di calibrazione rete regionale qualità dell'aria  
Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Ovest - Servizio Sistemi Ambientali  
Dipendenza gerarchica: Responsabile Unità Specialistica di Sistemi Ambientali Aria-CEM  
Sedi: Piacenza/Parma/Reggio Emilia  
Tipologia incarico: Organizzazione  
Indennità di incarico: 5.100,00 euro

*per i processi presidiati l'incarico riferisce anche alla Direzione Tecnica - Responsabile CTR Qualità dell'aria*

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

**Finalità:** collaborare con la Direzione Tecnica e il CTR Qualità dell'aria per l'applicazione e l'implementazione del Sistema Gestione Qualità nell'ambito della rete di monitoraggio della qualità dell'aria. Presidiare gestire e coordinare le attività del Centro di Calibrazione Rete Regionale Qualità dell'aria sull'intera regione e il controllo dei dati a livello dell'Area di riferimento. Presidiare le attività a livello locale in materia di gestione della rete di misura della qualità dell'aria in accordo con le necessità dell'Area di riferimento, in linea con le indicazioni del CTR Qualità dell'aria.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Partecipa e supporta la Direzione Tecnica nei gruppi di lavoro su scala regionale e/o di Area per l'elaborazione/aggiornamento di disposizioni tecniche, linee guida, procedure, istruzioni operative, progetti ambientali. Propone e collabora alla realizzazione di attività/progetti in ambito regionale e di Area sul tema della qualità dell'aria.

Supporta la Direzione Tecnica nella collaborazione con le Altre Agenzie Ambientali del SNPA e con ISPRA relativamente alle funzioni assegnate.

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.

Coordina le attività del personale operante nell'ambito della rete di monitoraggio qualità dell'aria relativamente all'Area di appartenenza, garantendo omogeneità e prestazioni in linea con le indicazioni del Responsabile del CTR Qualità dell'aria.

Gestisce le attività atte alla garanzia della corretta applicazione del Sistema Gestione Qualità della RRQA.

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. Predisporre il piano annuale delle attività relativamente alla Gestione Centro di Calibrazione Rete Regionale Qualità dell'aria.

Effettua le attività di controllo e calibrazione degli strumenti in linea con la normativa vigente. Garantisce il funzionamento e le prestazioni della rete di misura di qualità dell'aria della sede di appartenenza organizzando e realizzando, in raccordo con il Dirigente di riferimento, le attività definite nel programma annuale.



Supporta e collabora con il Responsabile di Sistemi Ambientali e con il Responsabile Unità Specialistica di Sistemi Ambientali Aria/CEM nella elaborazione di report tecnici specialistici relativi alle attività di competenza, richiesti da Servizi Arpa, dalla SAC o da altri Enti di Riferimento. Partecipa alle riunioni dei Gruppi di lavoro predisposti da ISPRA relativamente alle attività di Controllo e assicurazione di Qualità per la rete di misura di qualità dell'aria regionale.

#### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

#### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: CTR Qualità dell'aria, Direzione Tecnica, Servizio Qualità Ecomanagement Formazione, Ditte per la manutenzione della RRQA, Organismi di Certificazione, ISPRA.

#### **SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE**

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Monitoraggio stato ambientale acque superficiali  
Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Ovest - Servizio Sistemi Ambientali  
Dipendenza gerarchica: Responsabile Unità Specialistica di Sistemi Ambientali Acque  
Sedi: Piacenza/Parma/Reggio Emilia  
Tipologia incarico: Organizzazione  
Indennità di incarico: 5.100,00 euro

*per i processi presidiati l'incarico riferisce anche alla Direzione Tecnica - Responsabile CTR Sistemi idrici*

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare il Centro Tematico Regionale Sistemi idrici nel processo di implementazione della Direttiva Quadro 2000/60/CE, nelle attività finalizzate alla predisposizione e riesame dei Piani di Gestione di Distretto idrografico nell'ambito dei cicli di pianificazione previsti, nel coordinamento dell'attività di monitoraggio della rete regionale e nell'attività di reporting regionale. Presidiare le attività a livello locale in materia di gestione della rete di monitoraggio delle acque superficiali in accordo con le necessità di Area, secondo le indicazioni del CTR Sistemi idrici.

### 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 delle normative vigenti
- il coordinamento delle attività di rete e l'armonizzazione delle procedure delle Aree 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 corpi idrici superficiali ai sensi della Direttiva 2000/60/CE, curando la valutazione ecosistemica ambientale a scala regionale
- il supporto al Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale 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. Nella provincia di assegnazione presidia e coordina 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.

Supporta e collabora con il Responsabile di Servizio Sistemi Ambientali e con il Responsabile Unità Specialistica di Sistemi Ambientali Acque nella elaborazione di report tecnici specialistici relativi alle attività di competenza, richiesti dai Servizi Arpae o da altri Enti di riferimento.

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.

Partecipa ai gruppi di lavoro (Regione Emilia-Romagna, Autorità di Distretto, ISPRA, Sistema SNPA) sul tema monitoraggio e valutazione dello stato ambientale delle acque superficiali.

#### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

#### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi Sistemi Ambientali, Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale, CTR Sistemi idrici, Sistema SNPA, MiTE, Autorità di Distretto del fiume Po, Regione Emilia-Romagna, Comuni, Provincia, Consorzi di Bonifica, altri Enti.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Presidio territoriale di Fidenza

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Ovest - Servizio Territoriale di Parma

Dipendenza gerarchica: Responsabile Distretto di Parma

Sede: Fidenza

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 7.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare il Responsabile di Distretto nella predisposizione e realizzazione del programma annuale delle attività coordinando e definendo le attività del personale affidato.

### 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 Tecnica, l'organizzazione e la gestione operativa degli interventi nell'ambito territoriale di competenza 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.

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

Supporta il Responsabile di Distretto per:

- i provvedimenti rivolti alla Magistratura per atti conseguenti alle attività di controllo
- l'individuazione delle priorità attraverso l'utilizzo di criteri legati alle specificità del territorio, alle richieste provenienti da Enti e comunità locali.

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

Gestisce, in raccordo con il Responsabile di Distretto, mezzi, strumenti, materiali utilizzati in dotazione, assicurandone il corretto utilizzo.

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

### Deleghe in presenza del Dirigente

Partecipa in accordo con il Dirigente di riferimento alle Conferenze dei Servizi e alle riunioni tecniche di interesse della sede territoriale.

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi ...). Esercita specifiche funzioni delegate dal Responsabile del Servizio/Distretto in ordine anche alla firma di documenti a valenza esterna: rapporti ispettivi, pareri e relazioni tecniche, provvedimenti rivolti alla Magistratura per atti conseguenti alle attività di controllo.

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi dell'Area Prevenzione Ambientale, PTR, SAC, Comuni, Provincia, AUSL, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Presidio territoriale di Novellara

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Ovest - Servizio Territoriale di Reggio Emilia

Dipendenza gerarchica: Responsabile Distretto di Reggio Emilia

Sede: Novellara

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 7.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare il Responsabile di Distretto nella predisposizione e realizzazione del programma annuale delle attività coordinando e definendo le attività del personale affidato.

### 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 Tecnica, l'organizzazione e la gestione operativa degli interventi nell'ambito territoriale di competenza 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.

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

Supporta il Responsabile di Distretto per:

- i provvedimenti rivolti alla Magistratura per atti conseguenti alle attività di controllo
- l'individuazione delle priorità attraverso l'utilizzo di criteri legati alle specificità del territorio, alle richieste provenienti da Enti e comunità locali.

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

Gestisce, in raccordo con il Responsabile di Distretto, mezzi, strumenti, materiali utilizzati in dotazione, assicurandone il corretto utilizzo.

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

### Deleghe in presenza del Dirigente

Partecipa in accordo con il Dirigente di riferimento alle Conferenze dei Servizi e alle riunioni tecniche di interesse della sede territoriale.

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi ...). Esercita specifiche funzioni delegate dal Responsabile del Servizio/Distretto in ordine anche alla firma di documenti a valenza esterna: rapporti ispettivi, pareri e relazioni tecniche, provvedimenti rivolti alla Magistratura per atti conseguenti alle attività di controllo.

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi dell'Area Prevenzione Ambientale, PTR, SAC, Comuni, Provincia, AUSL, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Presidio territoriale di Scandiano-Castelnovo Monti

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Ovest - Servizio Territoriale di Reggio Emilia

Dipendenza gerarchica: Responsabile Distretto di Reggio Emilia

Sede : Scandiano

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 7.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare il Responsabile di Distretto nella predisposizione e realizzazione del programma annuale delle attività coordinando e definendo le attività del personale affidato.

### 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 Tecnica, l'organizzazione e la gestione operativa degli interventi nell'ambito territoriale di competenza 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.

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

Supporta il Responsabile di Distretto per:

- i provvedimenti rivolti alla Magistratura per atti conseguenti alle attività di controllo
- l'individuazione delle priorità attraverso l'utilizzo di criteri legati alle specificità del territorio, alle richieste provenienti da Enti e comunità locali.

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

Gestisce, in raccordo con il Responsabile di Distretto, mezzi, strumenti, materiali utilizzati in dotazione, assicurandone il corretto utilizzo.

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

### Deleghe in presenza del Dirigente

Partecipa in accordo con il dirigente di riferimento alle Conferenze dei Servizi e alle riunioni tecniche di interesse della sede territoriale.

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...). Esercita specifiche funzioni delegate dal Responsabile del Servizio/Distretto in ordine anche alla firma di documenti a valenza esterna: rapporti ispettivi, pareri e relazioni tecniche, provvedimenti rivolti alla Magistratura per atti conseguenti alle attività di controllo.

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.



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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi dell'Area Prevenzione Ambientale, PTR, SAC, Comuni, Provincia, AUSL, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Rete regionale di monitoraggio della qualità dell'aria  
Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Ovest - Servizio Sistemi Ambientali  
Dipendenza gerarchica: Responsabile Unità Specialistica di Sistemi Ambientali Aria-CEM  
Sedi: Piacenza/Parma/ Reggio Emilia  
Tipologia incarico: Organizzazione  
Indennità di incarico: 5.100,00 euro

*per i processi presidiati l'incarico riferisce anche alla Direzione Tecnica - Responsabile CTR Qualità dell'aria*

#### CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: collaborare 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). Coordinare l'attività dei Responsabili provinciali della RRQA (RP-RRQA) nella gestione della rete Arpae, garantendone l'omogeneità. Presidiare le attività a livello locale in materia di gestione della rete di misura della qualità dell'aria in accordo con le necessità di Area di riferimento, in linea con le indicazioni del CTR Qualità dell'aria.

#### 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, nella collaborazione con le altre Agenzie Ambientali e con ISPRA.

Coordina l'attività della 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, collabora con le Aree 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 e nell'implementazione di nuove tecnologie e strumenti, 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, nell'elaborazione dati e reportistica, nella predisposizione di documenti e rendicontazioni, nella formulazione di proposte formative del personale della RRQA.

Collabora con i referenti del Servizio Qualità Ecomanagement Formazione per la gestione in qualità della rete, redige il Manuale del Sistema Gestione per la Qualità per gli aspetti di competenza. Garantisce il funzionamento e le prestazioni della rete di misura di qualità dell'aria della sede di appartenenza organizzando e realizzando, in raccordo con il Dirigente di riferimento, le attività definite nel programma annuale.

Elabora e propone report tematici relativamente alla sede di appartenenza.

#### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: CTR Qualità dell'aria, Direzione Tecnica, Regione Emilia-Romagna, Comuni, ISPRA, Agenzie ambientali.

### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

## **Area Prevenzione Ambientale Centro**

Denominazione: Accesso e comunicazione Area Centro APA-AAC

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Centro

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Prevenzione Ambientale Centro

Sedi: Modena/Ferrara

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 6.100,00 euro

### **CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ**

Finalità: garantire il corretto ed efficace svolgimento delle attività di protocollo, comunicazione, accesso atti, formazione nonché di attività eventualmente individuate in accordo con il Responsabile Area Prevenzione ambientale.

#### Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina lo Staff assegnato con riferimento ai seguenti processi:

- protocollo
- accesso agli atti, accesso civico e accesso civico generalizzato
- Urp e accesso alle sedi
- comunicazione
- formazione
- ulteriori attività eventualmente individuate in accordo con il Responsabile Area Prevenzione Ambientale (ad es: riferimento per manutenzione impianti tecnologici e sedi, riferimento per gestione parco automezzi).

Supporta il Responsabile di Area nella predisposizione, stesura e assunzione di determinazioni dirigenziali e proposte di delibera per gli ambiti di competenza, nella definizione e nel controllo delle attività assegnate.

Garantisce le attività di segreteria del Responsabile di Area.

È responsabile del protocollo e del flusso documentale, garantendone l'omogeneità operativa all'interno delle Aree di riferimento e la realizzazione di momenti formativi interni d'intesa con le funzioni competenti.

Presidia per le rispettive Aree (Prevenzione Ambientale e Autorizzazioni e Concessioni)

- le richieste di accesso agli atti amministrativi e alle informazioni ambientali e, in qualità di Responsabile del Procedimento, ne garantisce la acquisizione documentale e la corretta risposta all'utenza
- l'attività di comunicazione interna e supporta i Responsabili delle Aree di riferimento nell'organizzazione di incontri con il personale
- la diffusione, comunicazione e pubblicazione dei dati e dei provvedimenti
- la gestione dell'Urp per le richieste di informazioni e le segnalazioni del pubblico.

Coordina le attività di front office e le modalità di contatto e accesso alle sedi.

Presidia e coordina le attività di formazione dell'Area per APA e AAC d'intesa con le funzioni competenti.

#### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento 101 quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Responsabili Aree Autorizzazioni e Concessioni, utenti, Enti pubblici.

**SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE**

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Coordinamento Emissioni in atmosfera  
Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Centro - Presidio Tematico Regionale Emissioni Industriali  
Dipendenza gerarchica: Responsabile Presidio Tematico Regionale Emissioni Industriali  
Sede: Modena  
Tipologia incarico: Organizzazione  
Indennità di incarico: 4.100,00 euro

#### CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare il Responsabile del PTR Emissioni Industriali nel coordinamento e presidio delle attività di competenza previste dal piano annuale ai fini di garantire la programmazione delle attività, l'omogenea applicazione della normativa di settore e la diffusione delle conoscenze tematiche.

#### Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta il Responsabile del PTR Emissioni Industriali nella predisposizione e realizzazione del programma annuale delle attività e del report consuntivo; collabora alla individuazione delle priorità, tenuto conto delle richieste provenienti dalla Direzione Tecnica o dai diversi Servizi Arpae ed esterne, provenienti da Enti e comunità locali.

Collabora con il Responsabile del PTR Emissioni Industriali nella elaborazione di report tecnici specialistici relativi alle attività di competenza.

Su richiesta dei Servizi Territoriali dell'Area Prevenzione Ambientale Centro, in accordo con il Responsabile del PTR, garantisce il supporto tecnico specialistico ed operativo in materia di emissioni in atmosfera, coordinando processi di vigilanza e controllo congiunti tra PTR e ST, curando direttamente pareri e relazioni tecniche propedeutiche alle attività istruttorie e supportando gli operatori sul piano metodologico in conformità alla normativa di settore ed alle linee guida definite dalla Direzione Tecnica.

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

Promuove, per l'Area di appartenenza, la standardizzazione delle procedure applicative in materia di emissioni in atmosfera, proponendo linee di azione comuni nelle attività istruttorie, di rilascio pareri, di campionamento e di vigilanza e per atti conseguenti alle attività di controllo (provvedimenti amministrativi e/o rivolti alla Magistratura) e svolge azioni di facilitazione e stimolo riguardo ad omogeneizzazione e standardizzazione delle procedure applicative. In tale ambito, in accordo con il Responsabile del PTR Emissioni Industriali ed i Responsabili di Servizio Territoriale, supporta le relazioni con i Servizi Autorizzazioni e Concessioni, per le tematiche di competenza.

Partecipa e supporta la Direzione Tecnica nei gruppi di lavoro su scala regionale e/o di Area per l'elaborazione/aggiornamento di disposizioni tecniche, linee guida, procedure, istruzioni operative, progetti ambientali. Propone e collabora alla realizzazione di attività/progetti in ambito di Area sul tema delle emissioni in atmosfera.

Monitora l'evoluzione della normativa europea, nazionale e regionale sulla tematica di competenza, garantendone la conoscenza e la diffusione a livello di Area.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Partecipa in accordo con il Dirigente di riferimento alle Conferenze dei servizi e alle riunioni tecniche di interesse della sede dell'Area di appartenenza.

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi dell'Area Prevenzione Ambientale, Direzione Tecnica, SAC, Regione Emilia-Romagna, EE.LL..

### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Coordinamento IPPC di Area Centro  
Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Centro  
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Territoriale della sede individuata dal candidato vincitore  
Sedi: Modena/Ferrara  
Tipologia incarico: Organizzazione  
Indennità di incarico: 6.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare i Responsabili di Servizio Territoriale nel coordinamento delle tematiche trasversali relative alle attività e ai processi riferiti all'ambito applicativo della normativa IPPC (D.Lgs. 152/2006) e nella loro realizzazione.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta i Responsabili di Servizio Territoriale ed i Responsabili di Distretto dell'Area Prevenzione ambientale nel coordinare e presidiare l'organizzazione e la realizzazione dell'attività di vigilanza programmata sui Piani di monitoraggio IPPC nel rispetto delle priorità e del piano annuale. Predisporre, secondo le direttive e gli obiettivi condivisi coi Responsabili di Servizio Territoriale, la programmazione delle attività e la relativa rendicontazione. Controlla lo stato di avanzamento del programma annuale di attività attraverso l'analisi dei dati segnalando le criticità ai Responsabili di Servizio Territoriale.

Supporta i Responsabili di Servizio Territoriale nella elaborazione di report tecnici di Area relativi alle attività di vigilanza e monitoraggio.

Su indicazione dei Responsabili di Servizio Territoriale ed in accordo con i Responsabili di Distretto del territorio di competenza provvede alla redazione di relazioni tecniche inerenti ad ambiti IPPC, richiesti dal Servizio Autorizzazioni e Concessioni o da altri Enti di riferimento, per il Servizio a cui è assegnato.

Collabora con i Responsabili di Servizio Territoriale ed i Responsabili di Distretto dell'Area Prevenzione ambientale fornendo supporto agli operatori sul piano metodologico e strumentale, in attuazione alle norme tecniche di riferimento e alle Linee Guida di Arpae.

Promuove la standardizzazione delle procedure applicative, fornendo suggerimenti e linee di azione comuni all'attività dei Servizi Territoriali, con particolare riferimento all'espressione dei pareri sui piani di monitoraggio e controllo nonché alla redazione delle relazioni tecniche propedeutiche alle attività istruttorie.

Partecipa e supporta la Direzione Tecnica nei gruppi di lavoro su scala regionale e/o di Area per l'elaborazione/aggiornamento di disposizioni tecniche, linee guida, procedure, istruzioni operative per la tematica di competenza.

Supporta i Responsabili di Servizio Territoriale nella applicazione delle procedure inerenti la corretta applicazione delle norme di certificazione della qualità ISO 9001.

Su indicazione dei Responsabili di Servizio Territoriale ed in accordo con i Responsabile di Distretto del territorio di competenza, partecipa direttamente alle attività di vigilanza e cura direttamente pareri sui piani di monitoraggio e controllo e relazioni tecniche propedeutiche alle attività istruttorie.



### Deleghe in presenza del Dirigente

Partecipa in accordo con il Dirigente di riferimento alle Conferenze dei servizi e alle riunioni tecniche di interesse della sede di riferimento.

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi dell'Area Prevenzione Ambientale, Direzione Tecnica, SAC, Comuni, Associazioni di categoria, Aziende.

### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Coordinamento monitoraggio acque e analisi/valutazioni complesse  
Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Centro - Servizio Sistemi Ambientali  
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Sistemi Ambientali  
Sedi: Modena/Ferrara  
Tipologia incarico: Organizzazione  
Indennità di incarico: 5.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare il Responsabile di Servizio Sistemi ambientali nella pianificazione ed esecuzione del monitoraggio dei corpi idrici e nella elaborazione di valutazioni ambientali complesse; supportare la Direzione Tecnica e il CTR Sistemi idrici sulla tematica “macrofite acquatiche”.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta il Responsabile Servizio Sistemi Ambientali presidiando la gestione operativa delle reti di monitoraggio di competenza sul territorio di assegnazione (acque sotterranee e superficiali) e interfacciandosi per la modellistica ed i sistemi valutativi del dato con il Centro Tematico Regionale (CTR) Sistemi idrici.

Collabora con il Responsabile di Servizio Sistemi Ambientali nella predisposizione di report tematici descrivendone i fenomeni attraverso l'utilizzo di indicatori di qualità ambientale.

Supporta il Responsabile di Servizio Sistemi Ambientali nella collaborazione con gli altri Servizi dell'Area e con i Servizi Autorizzazioni e Concessioni in merito alla espressione di pareri e valutazioni relative a VIA, VAS, AIA, strumenti di pianificazione urbanistica e di settore dell'Area di assegnazione, laddove richiesti.

Su funzioni delegate dal Responsabile di Sistemi Ambientali:

- collabora con il Servizio Territoriale della sede di appartenenza nelle attività istruttorie, nell'espressione di pareri e valutazioni ambientali e per l'efficace svolgimento delle attività di controllo e monitoraggio dell'Area con particolare riferimento all'ambito applicativo della normativa IPPC, relativamente alla matrice di competenza
- collabora con i Servizi Autorizzazioni e Concessioni fornendo valutazioni ambientali e pareri laddove richiesti.

Predisporre, secondo le direttive e gli obiettivi condivisi con il Responsabile Servizio Sistemi Ambientali, la programmazione delle attività e la relativa rendicontazione.

Gestisce, in raccordo con il Responsabile Servizio Sistemi Ambientali, mezzi, strumenti, materiali utilizzati in dotazione, assicurandone il corretto utilizzo.

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

Partecipa ai gruppi di lavoro (Regione Emilia-Romagna, Autorità di Distretto, ISPRA, Sistema SNPA) sul tema monitoraggio e valutazione dello stato ambientale delle acque e ad attività progettuali a supporto delle politiche di pianificazione territoriale e ambientale.

Supporta il Responsabile di Servizio Sistemi Ambientali, per la matrice idrica nella didattica, ricerca e tutoraggio degli studenti in tirocinio curriculare, in tesi di laurea o neo laureati in tirocinio post laurea.

Garantisce l'elaborazione dati e la reportistica riferita all'ambito di Area in qualità di Referente del CTR Sistemi idrici per le macrofite acquatiche.

Coordina e garantisce l'organizzazione delle attività di supporto al monitoraggio regionale della diffusione della Aedes Albopictus.

Promuove la formazione di rete e il supporto operativo alle Aree Prevenzione Ambientale per le macrofite acquatiche, d'intesa con le funzioni competenti.

#### Deleghe in presenza del Dirigente

Partecipa in accordo con il Dirigente di riferimento alle Conferenze dei servizi e alle riunioni tecniche di interesse dell'Area di assegnazione.

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi ...).

Esercita specifiche responsabilità su funzioni delegate dal Responsabile del Servizio in ordine anche alla firma di documenti a valenza interna ed esterna tra i quali: pareri e relazioni tecniche istruttorie.

#### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: altri Servizi delle APA, SAC, Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale, CTR Sistemi idrici, Direzione Tecnica, Sistema SNPA, Regione Emilia-Romagna, Comuni, Provincia, Consorzi di Bonifica, altri Enti.

#### **SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE**

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Coordinamento valutazione qualità dell'aria  
Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Centro - Servizio Sistemi Ambientali  
Dipendenza gerarchica: Responsabile Unità Specialistica di Sistemi Ambientali Aria/CEM  
Sedi: Modena/Ferrara  
Tipologia incarico: Organizzazione  
Indennità di incarico: 3.100,00 euro

#### CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare la gestione, la manutenzione e il controllo dei dati nonché la corretta applicazione e l'implementazione del Sistema Gestione Qualità nell'ambito della rete di monitoraggio della qualità dell'aria relativamente all'Area di appartenenza. Supportare il Responsabile di Unità Specialistica nel coordinamento della tematica qualità dell'aria nell'Area di appartenenza per le attività di monitoraggio, valutazione, reportistica ed espressione di pareri nonché nella gestione della relativa rete di monitoraggio.

#### Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora con il Responsabile Unità Specialistica di Sistemi Ambientali Aria/CEM fornendo supporto per il coordinamento, l'organizzazione e la realizzazione delle attività riferite all'ambito della qualità dell'aria, nel rispetto delle priorità e del piano annuale.

Supporta il Responsabile Unità Specialistica di Sistemi Ambientali Aria/CEM nella predisposizione delle attività di competenza e nella verifica dello stato di avanzamento del programma annuale, secondo le direttive e gli obiettivi definiti dal Responsabile di Servizio Sistemi Ambientali, segnalando eventuali criticità. Collabora alla stesura del report consuntivo.

Coordina le attività del personale operante nell'ambito della rete di monitoraggio qualità dell'aria relativamente al territorio di appartenenza, garantendo omogeneità e prestazioni in linea con le indicazioni del Referente regionale della rete di monitoraggio qualità dell'aria (RRQA).

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.

Partecipa e supporta la Direzione Tecnica nei gruppi di lavoro su scala regionale e/o di Area per l'elaborazione/aggiornamento di disposizioni tecniche, linee guida, procedure, istruzioni operative, progetti ambientali. Propone e collabora alla realizzazione di attività/progetti in ambito di Area sul tema della qualità dell'aria.

Supporta e collabora con il Responsabile del Servizio Sistemi Ambientali e con il Responsabile Unità Specialistica di Sistemi Ambientali Aria/CEM nella elaborazione di report tecnici specialistici relativi alle attività di competenza, richiesti da Servizi Arpae o da altri Enti di riferimento.

Collabora con il Responsabile di Servizio Sistemi Ambientali e con il Responsabile Unità Specialistica di Sistemi Ambientali Aria/CEM all'organizzazione di iniziative di formazione ed informazione al pubblico nella materia presidiata d'intesa con le funzioni competenti.

#### Deleghe

-

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: CTR Qualità dell'aria, Direzione Tecnica, Servizi dell'Area, ditte per la manutenzione della RRQA, Organismi di Certificazione, ISPRA.

### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Presidio territoriale di Carpi

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Centro - Servizio Territoriale di Modena

Dipendenza gerarchica: Responsabile Distretto Area Nord, Carpi

Sede: Carpi

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 7.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare il Responsabile di Distretto nella predisposizione e realizzazione del programma annuale delle attività coordinando e definendo le attività del personale affidato.

### 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 Tecnica, l'organizzazione e la gestione operativa degli interventi nell'ambito territoriale di competenza 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.

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

Supporta il Responsabile di Distretto per:

- i provvedimenti rivolti alla Magistratura per atti conseguenti alle attività di controllo
- l'individuazione delle priorità attraverso l'utilizzo di criteri legati alle specificità del territorio e alle richieste provenienti da Enti e comunità locali.

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

Gestisce, in raccordo con il Responsabile di Distretto, mezzi, strumenti, materiali utilizzati in dotazione, assicurandone il corretto utilizzo.

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

### Deleghe in presenza del Dirigente

Partecipa in accordo con il Dirigente di riferimento alle Conferenze dei Servizi e alle riunioni tecniche di interesse della sede territoriale.

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

Esercita specifiche funzioni delegate dal Responsabile del Servizio/Distretto in ordine anche alla firma di documenti a valenza esterna: rapporti ispettivi, pareri e relazioni tecniche, provvedimenti rivolti alla Magistratura per atti conseguenti alle attività di controllo.

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi dell'Area Prevenzione Ambientale, PTR, SAC, Comuni, Provincia, AUSL, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Presidio territoriale di Maranello/Pavullo

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Centro - Servizio Territoriale di Modena

Dipendenza gerarchica: Responsabile Distretto Area Sud, Maranello/Pavullo

Sede: Pavullo

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 7.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare il Responsabile di Distretto nella predisposizione e realizzazione del programma annuale delle attività coordinando e definendo le attività del personale affidato.

### 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 Tecnica, l'organizzazione e la gestione operativa degli interventi nell'ambito territoriale di competenza 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.

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

Supporta il Responsabile di Distretto per:

- i provvedimenti rivolti alla Magistratura per atti conseguenti alle attività di controllo
- l'individuazione delle priorità attraverso l'utilizzo di criteri legati alle specificità del territorio e alle richieste provenienti da Enti e comunità locali.

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

Gestisce, in raccordo con il Responsabile di Distretto, mezzi, strumenti, materiali utilizzati in dotazione, assicurandone il corretto utilizzo.

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

### Deleghe in presenza del Dirigente

Partecipa in accordo con il Dirigente di riferimento alle Conferenze dei Servizi e alle riunioni tecniche di interesse della sede territoriale.

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

Esercita specifiche funzioni delegate dal Responsabile del Servizio/Distretto in ordine anche alla firma di documenti a valenza esterna: rapporti ispettivi, pareri e relazioni tecniche, provvedimenti rivolti alla Magistratura per atti conseguenti alle attività di controllo.

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.



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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi dell'Area Prevenzione Ambientale, PTR, SAC, Comuni, Provincia, AUSL, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Presidio territoriale di Modena

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Centro - Servizio Territoriale di Modena

Dipendenza gerarchica: Responsabile Distretto Area Centro, Modena

Sede: Modena

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 7.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare il Responsabile di Distretto nella predisposizione e realizzazione del programma annuale delle attività coordinando e definendo le attività del personale affidato.

### 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 Tecnica, l'organizzazione e la gestione operativa degli interventi nell'ambito territoriale di competenza 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.

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

Supporta il Responsabile di Distretto per:

- i provvedimenti rivolti alla Magistratura per atti conseguenti alle attività di controllo
- l'individuazione delle priorità attraverso l'utilizzo di criteri legati alle specificità del territorio e alle richieste provenienti da Enti e comunità locali.

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

Gestisce, in raccordo con il Responsabile di Distretto, mezzi, strumenti, materiali utilizzati in dotazione, assicurandone il corretto utilizzo.

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

### Deleghe in presenza del Dirigente

Partecipa in accordo con il Dirigente di riferimento alle Conferenze dei Servizi e alle riunioni tecniche di interesse della sede territoriale.

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

Esercita specifiche funzioni delegate dal Responsabile del Servizio/Distretto in ordine anche alla firma di documenti a valenza esterna: rapporti ispettivi, pareri e relazioni tecniche, provvedimenti rivolti alla Magistratura per atti conseguenti alle attività di controllo.

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi dell'Area Prevenzione Ambientale, PTR, SAC, Comuni, Provincia, AUSL, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Siti contaminati e Vigilanza impianti complessi

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Centro - Servizio Territoriale di Ferrara

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Territoriale di Ferrara

Sede: Ferrara

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 5.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare i Responsabili di Servizio Territoriale dell'Area Centro relativamente alle tematiche riguardanti i siti contaminati garantendo le attività inerenti al Servizio Territoriale di Ferrara e collaborando con il Servizio Territoriale di Modena. Collaborare con il Responsabile del Servizio Territoriale di Ferrara e il Coordinamento IPPC di Area nella predisposizione del programma annuale delle attività inerenti alla normativa IPPC (D.Lgs. n. 152/2006) assicurandone la realizzazione per lo specifico territorio.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora con i Responsabili di Servizio Territoriale dell'Area Centro fornendo supporto per il coordinamento, l'organizzazione e la realizzazione delle attività riferite all'ambito dei siti contaminati nell'Area di competenza, nel rispetto delle priorità e del piano annuale. Su richiesta del Responsabile di Servizio Territoriale di Modena e in accordo con il Responsabile del Servizio Territoriale di Ferrara, collabora e fornisce supporto tecnico per attività inerenti il territorio di Modena.

Supporta il Responsabile del Servizio Territoriale di Ferrara garantendo l'attività programmata del territorio di Ferrara e le attività programmate sui siti contaminati e sulle attività inerenti alla normativa IPPC del territorio di Ferrara, 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 Arpae.

Nell'ambito delle attività assegnate, assicura la predisposizione/esecuzione di adeguati strumenti di risposta (ispezioni, campionamenti, relazioni, pareri sui piani di monitoraggio e controllo AIA, per i siti contaminati relazioni tecniche su progetti di bonifica, su piani di caratterizzazione, di indagine preliminare, su analisi di rischio dei siti contaminati).

Su funzioni delegate dal Responsabile di Servizio Territoriale di Ferrara, cura direttamente l'istruttoria e l'espressione dei pareri su piani di monitoraggio e controllo, la predisposizione delle relazioni annuali AIA di Ferrara, la redazione di relazioni tecniche su progetti di bonifica, su piani di caratterizzazione, di indagine preliminare, su valutazioni di analisi di rischio dei siti contaminati relative al territorio di Ferrara.

Supporta il Responsabile di Servizio Territoriale di Ferrara nella programmazione delle attività di competenza riferita al territorio di Ferrara e nella relativa rendicontazione, predisponendo report tecnici relativi alle attività di vigilanza, monitoraggio e di redazione di relazioni tecniche inerenti siti contaminati e IPPC, richiesti dal Servizio Autorizzazioni e Concessioni o da altri Enti di riferimento.

Collabora e si relaziona con la funzione preposta al Coordinamento IPPC di Area in merito a linee di azione comuni, procedure applicative, supporto metodologico e linee guida inerenti alla normativa IPPC, nonché alla programmazione delle attività, alla relativa rendicontazione ed elaborazione di

report, al controllo dello stato di avanzamento del programma annuale di attività attraverso l'analisi dei dati segnalando le criticità.

Partecipa e supporta la Direzione Tecnica nei gruppi di lavoro su scala regionale e/o di Area per l'elaborazione/aggiornamento di disposizioni tecniche, linee guida, procedure, istruzioni operative, progetti ambientali per la tematica dei siti contaminati.

Gestisce, in raccordo con il Responsabile di Servizio Territoriale di Ferrara, mezzi, strumenti, materiali utilizzati in dotazione, assicurandone il corretto utilizzo.

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

#### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...). Partecipa in accordo con il Dirigente di riferimento alle Conferenze dei Servizi e alle riunioni tecniche di interesse della sede territoriale.

#### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi dell'Area Prevenzione Ambientale, Direzione Tecnica, SAC, Comuni, Provincia, AUSL, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

## **Area Prevenzione Ambientale Metropolitana**

Denominazione: Amministrazione, accesso e comunicazione Area Metropolitana APA-SAC

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Metropolitana

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Prevenzione Ambientale Metropolitana

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 8.100,00 euro

*per i processi presidiati relativi all'amministrazione l'incarico riferisce alla Direzione Amministrativa*

### **CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ**

Finalità: Garantire il corretto ed efficace svolgimento delle attività di supporto amministrativo per l'Area Prevenzione Ambientale e l'Area Autorizzazioni e Concessioni. Garantire il corretto ed efficace svolgimento delle attività di protocollo, accesso, comunicazione e formazione assegnate alla funzione.

#### Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina l'Unità organizzativa preposta, per le Aree di riferimento, alle attività di supporto in materia di:

- budget e contabilità
- acquisizione beni e servizi
- patrimonio
- personale
- protocollo
- accesso agli atti (limitatamente all'APA), accesso civico e accesso civico generalizzato
- urp e accesso alle sedi (limitatamente all'APA)
- comunicazione
- formazione.

Supporta i Responsabili delle Aree di riferimento:

- nella predisposizione, stesura e assunzione di determinazioni dirigenziali e proposte di delibera, per gli ambiti di competenza, nella definizione e nel controllo delle attività assegnate
- nella definizione dei fabbisogni di risorse per la stesura del budget e la relativa negoziazione
- nelle attività di programmazione biennale delle procedure di acquisto di forniture e servizi di valore pari o superiore a 40.000 euro.

Esprime parere di regolarità contabile sugli atti che incidono sulla gestione economica, in relazione al budget assegnato.

Cura:

- le scritture contabili di tipo autorizzatorio (gare contabili, ordini), 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
- l'emissione di fatture e note di debito
- l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

Supporta i Responsabili del Procedimento nella liquidazione delle fatture di competenza.

Coordina la resa dei conti giudiziali da parte degli agenti contabili.

Supporta, nel rispetto del budget assegnato e delle procedure definite, i Responsabili di Area, i Responsabili Unici del Procedimento e i Direttori dell'Esecuzione, per le procedure di acquisto di forniture e servizi di valore inferiore a € 40.000,00 e per gli affidamenti senza confronto concorrenziale, curandone in particolare gli adempimenti di pubblicità e trasparenza.

In relazione ai contratti sottoscritti a livello centrale per tutte le strutture dell'Agenzia, collabora con il Servizio Acquisti e Patrimonio per la definizione dei fabbisogni e controlla la regolare esecuzione delle prestazioni previste, anche predisponendo gli ordini di somministrazione periodica a firma dei Dirigenti responsabili, ove necessario.

Predisporre e aggiorna la lista dei fornitori, secondo la procedura di qualità in materia di approvvigionamento.

Attiva le denunce di sinistro presso le compagnie assicurative dell'Agenzia.

Garantisce la gestione amministrativa del personale, compresi gli addetti al Laboratorio Multisito residenti nelle sedi di Area, per la parte non assegnata al Servizio Risorse umane (denunce assicurative, trasferte, rilevazioni e report periodici, rilevazione presenze/assenze, comunicazioni obbligatorie al Dipartimento della Funzione pubblica, etc.), e delle collaborazioni esterne.

È responsabile del protocollo e del flusso documentale, garantendone l'omogeneità operativa all'interno delle Aree di riferimento e la realizzazione di momenti formativi interni d'intesa con le funzioni competenti.

Presidia per le rispettive Aree (Prevenzione e Autorizzazioni e Concessioni)

- le richieste di accesso agli atti amministrativi (limitatamente all'APA) e alle informazioni ambientali e, in qualità di Responsabile del Procedimento, ne garantisce la acquisizione documentale e la corretta risposta all'utenza
- la diffusione, comunicazione e pubblicazione dei dati e dei provvedimenti
- la gestione dell'Urp (limitatamente all'APA) per le richieste di informazioni e le segnalazioni del pubblico
- coordina (limitatamente all'APA) le attività di front office e le modalità di contatto e accesso alle sedi.

Presidia e coordina le attività di formazione dell'Area per APA e AAC d'intesa con le funzioni competenti.

#### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

#### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Strutture organizzative dell'Agenzia, Enti pubblici, fornitori, clienti privati, Responsabili APA-AAC Area Metropolitana, utenti.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.



Denominazione: Coordinamento di Area Metropolitana (APA)  
Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Metropolitana  
Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Prevenzione Ambientale Metropolitana  
Sede: Bologna  
Tipologia incarico: Organizzazione  
Indennità di incarico: 3.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: Svolgere attività di service e segreteria tecnica, a supporto del Responsabile di Area Prevenzione Ambientale Metropolitana e Responsabili di Servizio. Curare l'applicazione al territorio metropolitano di procedure e linee guida di Arpae in ambito tecnico-gestionale.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta il Responsabile di Area Prevenzione Ambientale Metropolitana nella predisposizione del programma annuale delle attività collaborando con i Responsabili di Servizio.

Controlla lo stato di avanzamento del programma annuale di lavoro attraverso l'analisi dei dati, segnalando le criticità ai Responsabili di Servizio e al Responsabile di Area Prevenzione Ambientale Metropolitana e collabora attivamente alla stesura del report consuntivo.

Promuove la standardizzazione delle procedure operative fornendo il proprio contributo all'individuazione delle linee di indirizzo comuni nell'ambito delle attività non coordinate dalla Direzione Tecnica, quali: istruttorie, pareri e relazioni tecniche, campionamento e vigilanza.

Supporta i Responsabili di Servizio nella individuazione delle azioni necessarie alla ricalibrazione/ottimizzazione dei processi operativi sulla base degli elementi acquisiti mediante monitoraggio delle attività e l'analisi delle criticità segnalate.

Svolge attività di supporto ai fini dell'applicazione delle procedure di qualità, controllando gli indicatori inerenti la loro applicazione e contribuendo ad individuare eventuali azioni correttive/migliorative; si interfaccia con il RDQ e con i tecnici competenti per la stesura/aggiornamento di procedure operative di struttura e partecipa agli audit di qualità.

Supporta il Responsabile di Area Prevenzione Ambientale Metropolitana nella individuazione delle esigenze formative del personale per la redazione del piano della formazione, nella organizzazione operativa delle iniziative e nel controllo dell'attuazione del piano.

Supporta i Responsabili di Servizio nella gestione delle attrezzature, cura il piano per l'approvvigionamento del materiale di consumo e la manutenzione/taratura delle apparecchiature e contribuisce alla definizione del piano degli investimenti; si occupa degli aspetti tecnici e delle scadenze, interfacciandosi con l'Unità Amministrazione.

Partecipa alle riunioni dell'Ufficio di Coordinamento del Servizio Territoriale e assume funzione di verbalizzante a supporto del Responsabile del Servizio territoriale.

Supporta il Responsabile di Area Prevenzione Ambientale Metropolitana nella gestione del parco auto.

Collabora alla gestione e all'aggiornamento del sito web per la parte dedicata all'Area Metropolitana.

### Deleghe

-

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: dirigenti dell'Area Prevenzione Ambientale Metropolitana, Laboratorio Multisito, Direzione Tecnica, SAC, ditte fornitrici di servizi esterni.

### **SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE**

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Coordinamento CEM Area Metropolitana (APA)

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Metropolitana - Servizio Sistemi Ambientali

Dipendenza gerarchica: Responsabile Unità Specialistica di Sistemi Ambientali Aria-CEM

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 4.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare il Responsabile nel coordinamento della tematica dei campi elettromagnetici per le attività di espressione pareri, misure e monitoraggio, nella predisposizione e realizzazione del programma annuale delle attività per lo specifico territorio.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora con i Responsabili dell'Unità Specialistica Aria-CEM e del Servizio Sistemi Ambientali fornendo supporto per il coordinamento, l'organizzazione e la realizzazione delle attività riferite all'ambito dei CEM, nel rispetto delle priorità e del piano annuale.

Garantisce, nel rispetto del piano annuale, l'attività programmata, 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, assicurando la predisposizione/esecuzione di adeguati strumenti di risposta (relazioni, pareri, misure, monitoraggi).

Su funzioni delegate dal Responsabile di Servizio Sistemi Ambientali, effettua la supervisione delle pratiche per l'Area, da sottoporre alla firma finale del dirigente.

Predisporre, secondo le direttive e gli obiettivi impartiti dal Responsabile di Servizio Sistemi Ambientali, la programmazione delle attività di competenza e verifica lo stato di avanzamento del programma annuale di attività attraverso l'analisi dei dati segnalando le criticità.

Collabora alla stesura del report consuntivo.

Partecipa e supporta la Direzione Tecnica nei gruppi di lavoro su scala regionale e/o di Area per l'elaborazione/aggiornamento di disposizioni tecniche, linee guida, procedure, istruzioni operative, progetti ambientali per la tematica di competenza.

Gestisce, in raccordo con il Responsabile di Servizio Sistemi Ambientali, mezzi, strumenti, materiali utilizzati in dotazione, assicurandone il corretto utilizzo.

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 Servizio Sistemi Ambientali interventi correttivi e/o di riallineamento.

Partecipa su delega a incontri informativi e/o di comunicazione verso i cittadini, con altri Enti.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Partecipa in accordo con il Dirigente di riferimento alle Conferenze dei Servizi e alle riunioni tecniche di interesse della sede territoriale.

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi dell'Area Prevenzione Ambientale, Direzione Tecnica, CTR di riferimento, SAC, Comuni, Provincia, AUSL.

### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Coordinamento IPPC di Area Metropolitana (APA)  
Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Metropolitana  
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Territoriale  
Sede: Bologna  
Tipologia incarico: Organizzazione  
Indennità di incarico: 4.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare il Responsabile di Servizio Territoriale nel coordinamento delle tematiche trasversali relative alle attività e ai processi riferiti all'ambito applicativo della normativa IPPC (D.Lgs.152/2006) e nella loro realizzazione.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta il Responsabile di Servizio Territoriale ed i Responsabili di Distretto dell'Area Prevenzione Ambientale, coordinando e presidiando l'organizzazione e la realizzazione dell'attività di vigilanza programmata sui Piani di monitoraggio IPPC nel rispetto delle priorità e del piano annuale. Predisporre, secondo le direttive e gli obiettivi condivisi con il Responsabile di Servizio Territoriale, la programmazione delle attività e la relativa rendicontazione.

Supporta il Responsabile di Servizio Territoriale nella elaborazione di report tecnici di Area relativi alle attività di istruttoria, vigilanza e monitoraggio.

Supporta l'Area Autorizzazioni e Concessioni nella predisposizione degli allegati tecnici per tutta l'Area Metropolitana, partecipando alle Conferenze dei servizi. Gestisce l'attività del gruppo assegnato.

Gestisce la posta in entrata relativa all'ambito di competenza e si coordina con il Responsabile Servizio Territoriale per la programmazione dell'attività istruttoria.

Provvede alla definizione del calendario annuale delle ispezioni.

Presidia il processo di certificazione per AIA ed EMAS.

Su indicazione del Responsabile di Servizio Territoriale ed in accordo con il Responsabile di Distretto provvede alla redazione di relazioni tecniche inerenti ad ambiti IPPC, richiesti dal Servizio Autorizzazioni e Concessioni o da altri Enti di riferimento.

Collabora con il Responsabile di Servizio Territoriale ed i Responsabili di Distretto dell'Area Prevenzione Ambientale fornendo supporto agli operatori sul piano metodologico e strumentale, in attuazione alle norme tecniche di riferimento e alle linee guida di Arpae.

Promuove la standardizzazione delle procedure applicative, fornendo suggerimenti e linee di azione comuni all'attività dei Servizi Territoriali, con particolare riferimento all'espressione dei pareri sui piani di monitoraggio e controllo nonché alla redazione delle relazioni tecniche propedeutiche alle attività istruttorie.

Supporta il Responsabile di Servizio Territoriale nella applicazione delle procedure inerenti la corretta applicazione delle norme di certificazione della qualità ISO 9001.

Su indicazione del Responsabile di Servizio Territoriale ed in accordo con il Responsabile di Distretto partecipa direttamente alle attività di vigilanza e cura direttamente pareri sui piani di monitoraggio e controllo e relazioni tecniche propedeutiche alle attività istruttorie.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Partecipa in accordo con il Dirigente di riferimento alle Conferenze dei Servizi e alle riunioni tecniche di interesse della sede di riferimento.

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi dell'Area Prevenzione Ambientale, Direzione Tecnica, SAC, Comuni, Associazioni di categoria, Aziende.

### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Coordinamento monitoraggio acque e analisi/valutazioni complesse  
Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Metropolitana - Servizio Sistemi Ambientali  
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Sistemi Ambientali  
Sede: Bologna  
Tipologia incarico: Organizzazione  
Indennità di incarico: 5.100,00 euro

#### CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare il Responsabile di Servizio Sistemi Ambientali nella pianificazione ed esecuzione del monitoraggio dei corpi idrici e nella elaborazione di valutazioni ambientali complesse.

#### Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta il Responsabile di Servizio Sistemi Ambientali presidiando la gestione operativa delle reti di monitoraggio di competenza sul territorio di assegnazione (acque sotterranee e superficiali) e interfacciandosi per i sistemi valutativi del dato con il Centro Tematico Regionale Sistemi idrici.

Collabora con il Responsabile di Servizio Sistemi Ambientali nella predisposizione di report tematici descrivendone i fenomeni attraverso l'utilizzo di indicatori di qualità ambientale.

Supporta il Responsabile di Servizio Sistemi Ambientali nella collaborazione con gli altri Servizi dell'Area e con i Servizi Autorizzazioni e Concessioni in merito alla espressione di pareri e valutazioni relative a VIA, VAS e strumenti di pianificazione urbanistica e di settore dell'Area di assegnazione, laddove richiesti.

Su funzioni delegate dal Responsabile di Servizio Sistemi Ambientali collabora con i Servizi Autorizzazioni e Concessioni fornendo valutazioni ambientali e pareri laddove richiesti.

Predisporre, secondo le direttive e gli obiettivi condivisi con il Responsabile di Servizio Sistemi Ambientali, la programmazione delle attività e la relativa rendicontazione per la matrice acqua.

Gestisce, in raccordo con il Responsabile di Servizio Sistemi Ambientali, mezzi, strumenti, materiali utilizzati in dotazione, per l'ambito di competenza, assicurandone il corretto utilizzo.

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

Partecipa a eventuali gruppi di lavoro (Regione Emilia-Romagna, Autorità di Distretto, ISPRA, Sistema SNPA) sul tema monitoraggio e valutazione dello stato ambientale delle acque e ad attività progettuali a supporto delle politiche di pianificazione territoriale e ambientale.

Supporta il Responsabile di Servizio Sistemi Ambientali, per la matrice idrica nella didattica, ricerca e tutoraggio degli studenti in tirocinio curriculare, in tesi di laurea o neo laureati in tirocinio post laurea.

Garantisce l'elaborazione dati e la reportistica riferita all'ambito di Area.

#### Deleghe in presenza del Dirigente

Partecipa in accordo con il Dirigente di riferimento alle Conferenze dei servizi e alle riunioni tecniche di interesse dell'Area di assegnazione.

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi ...). Esercita specifiche responsabilità su funzioni delegate dal Responsabile del Servizio in ordine anche alla firma di documenti a valenza interna ed esterna tra i quali: pareri e relazioni tecniche istruttorie.

#### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: altri Servizi delle APA, AAC, Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale, CTR Sistemi idrici, Direzione Tecnica, Sistema SNPA, Regione Emilia-Romagna, Comuni, Provincia, Consorzi di Bonifica, altri Enti.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.



Denominazione: Presidio Metropolitan Est

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Metropolitana - Servizio Territoriale

Dipendenza gerarchica: Responsabile Distretto Metropolitan

Sede: Imola

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 7.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare il Responsabile di Distretto nella predisposizione e realizzazione del programma annuale delle attività coordinando e definendo le attività del personale affidato.

### 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 Tecnica, l'organizzazione e la gestione operativa degli interventi nell'ambito territoriale di competenza 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.

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

Supporta il Responsabile di Distretto per:

- i provvedimenti rivolti alla Magistratura per atti conseguenti alle attività di controllo
- l'individuazione delle priorità attraverso l'utilizzo di criteri legati alle specificità del territorio, alle richieste provenienti da Enti e comunità locali.

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

Gestisce, in raccordo con il Responsabile di Distretto, mezzi, strumenti, materiali utilizzati in dotazione, assicurandone il corretto utilizzo.

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

### Deleghe in presenza del Dirigente

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

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...). Esercita specifiche funzioni delegate dal Responsabile del Servizio/Distretto in ordine anche alla firma di documenti a valenza esterna tra i quali: rapporti ispettivi, pareri e relazioni tecniche, provvedimenti rivolti alla Magistratura per atti conseguenti alle attività di controllo.

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi dell'Area Prevenzione Ambientale, PTR, SAC, Comuni, Provincia, AUSL, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Presidio Metropolitan Ovest  
Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Metropolitana - Servizio Territoriale  
Dipendenza gerarchica: Responsabile Distretto Metropolitan  
Sede: Casalecchio/S.Giorgio di Piano/Porretta  
Tipologia incarico: Organizzazione  
Indennità di incarico: 7.100,00 euro

#### CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare il Responsabile di Distretto nella predisposizione e realizzazione del programma annuale delle attività coordinando e definendo le attività del personale affidato.

##### 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 Tecnica, l'organizzazione e la gestione operativa degli interventi nell'ambito territoriale di competenza 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.

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

Supporta il Responsabile di Distretto per:

- i provvedimenti rivolti alla Magistratura per atti conseguenti alle attività di controllo
- l'individuazione delle priorità attraverso l'utilizzo di criteri legati alle specificità del territorio, alle richieste provenienti da Enti e comunità locali.

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

Gestisce, in raccordo con il Responsabile di Distretto, mezzi, strumenti, materiali utilizzati in dotazione, assicurandone il corretto utilizzo.

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

##### Deleghe in presenza del Dirigente

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

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...). Esercita specifiche funzioni delegate dal Responsabile del Servizio/Distretto in ordine anche alla firma di documenti a valenza esterna tra i quali: rapporti ispettivi, pareri e relazioni tecniche, provvedimenti rivolti alla Magistratura per atti conseguenti alle attività di controllo.

##### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi dell'Area Prevenzione Ambientale, PTR, SAC, Comuni, Provincia, AUSL, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Verifiche ispettive e piani di emergenza

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Metropolitana - Presidio Tematico

Regionale Impianti a rischio di incidente rilevante

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

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 3.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare le attività ed i processi a valenza regionale previsti dalla normativa RIR rapportandosi con il Responsabile del PTR e con le strutture della rete Arpae.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Costituisce il riferimento a livello regionale delle attività riferite alla applicazione della normativa "RIR" ed assicura l'integrazione delle competenze specifiche degli operatori delle Aree Prevenzione Ambientale.

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 PTR 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, d'intesa con la funzione competente.

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

### Deleghe

-

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza. Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi territoriali, SAC, Direzione Tecnica, Regione Emilia-Romagna, Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, ISPRA.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

## **Area Prevenzione Ambientale Est**

Denominazione: Accesso e comunicazione Area Est APA-AAC

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Est

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Prevenzione Ambientale Est

Sedi: Ravenna/Forlì-Cesena/Rimini

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 6.100,00 euro

### **CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ**

Finalità: garantire il corretto ed efficace svolgimento delle attività di protocollo, comunicazione, accesso atti, formazione nonché di attività eventualmente individuate in accordo con il Responsabile Area Prevenzione Ambientale.

#### Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina lo Staff assegnato con riferimento ai seguenti processi:

- protocollo
- accesso agli atti, accesso civico e accesso civico generalizzato
- Urp e accesso alle sedi
- comunicazione
- formazione
- ulteriori attività eventualmente individuate in accordo con il Responsabile Area Prevenzione Ambientale (ad es: riferimento per manutenzione impianti tecnologici e sedi, riferimento per gestione parco automezzi).

Supporta il Responsabile di Area nella predisposizione, stesura e assunzione di determinazioni dirigenziali e proposte di delibera per gli ambiti di competenza, nella definizione e nel controllo delle attività assegnate.

Garantisce le attività di segreteria del Responsabile di Area.

È responsabile del protocollo e del flusso documentale, garantendone l'omogeneità operativa all'interno delle Aree di riferimento e la realizzazione di momenti formativi interni d'intesa con le funzioni competenti.

Presidia per le rispettive Aree (Prevenzione Ambientale e Autorizzazioni e Concessioni):

- le richieste di accesso agli atti amministrativi e alle informazioni ambientali e, in qualità di Responsabile del Procedimento, ne garantisce la acquisizione documentale e la corretta risposta all'utenza
- l'attività di comunicazione interna e supporta i Responsabili delle Aree di riferimento nell'organizzazione di incontri con il personale
- la diffusione, comunicazione e pubblicazione dei dati e dei provvedimenti
- la gestione dell'Urp per le richieste di informazioni e le segnalazioni del pubblico.

Coordina le attività di front office e le modalità di contatto e accesso alle sedi.

Presidia e coordina le attività di formazione dell'Area per APA e AAC d'intesa con le funzioni competenti.

#### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Responsabili Aree Autorizzazioni e Concessioni, utenti, Enti pubblici.

**SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE**

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti



Denominazione: Agrozootecnica

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Est - Presidio Tematico Regionale Agrozootecnica

Dipendenza gerarchica: Responsabile Presidio Tematico Regionale Agrozootecnica

Sedi: Ravenna/Forlì-Cesena/Rimini

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 7.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: progettare e svolgere ricerca applicata per lo sviluppo dell'agricoltura sostenibile, il miglioramento della qualità ambientale degli agroecosistemi, il recupero a fini energetici delle biomasse agro-zootecniche.

### 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 dell'Area Prevenzione Ambientale Est.

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.

A livello regionale e sovraregionale, partecipa a gruppi di lavoro e forme di rappresentanza istituzionale.

Organizza iniziative di omogeneizzazione, formazione, informazione, comunicazione d'intesa con le funzioni competenti.

A livello di rete, svolge azioni di facilitazione e stimolo riguardo a coordinamento e omogeneizzazione delle attività specifiche delle strutture (compreso il Sistema informativo), nonché azioni di reporting e benchmarking.

Collabora con i Servizi Territoriali dell'Area Prevenzione Centro, su richiesta ed in accordo con il Responsabile del PTR, garantendo il supporto tecnico specialistico ed operativo in materia di agrozootecnica, coordinando processi di vigilanza e controllo congiunti tra PTR e Servizi Territoriali, curando direttamente pareri e relazioni tecniche propedeutiche alle attività istruttorie e supportando gli operatori sul piano metodologico in conformità alla normativa di settore ed alle linee guida definite dalla Direzione Tecnica.

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

Partecipa e supporta la Direzione Tecnica nei gruppi di lavoro su scala regionale e/o di Area per l'elaborazione/aggiornamento di disposizioni tecniche, linee guida, procedure, istruzioni operative, progetti ambientali. Propone e collabora alla realizzazione di attività/progetti in ambito di Area sul tema delle emissioni in atmosfera.

Monitora l'evoluzione della normativa europea, nazionale e supporta la Regione nello sviluppo della propria, garantendone la conoscenza e la diffusione a livello di Area.

Supporta le relazioni con i Servizi Autorizzazioni e Concessioni, per le tematiche di competenza, in accordo con il Responsabile del PTR Agrozootecnica e i Responsabili di Servizio Territoriale.

#### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

Partecipa in accordo con il Dirigente di riferimento alle Conferenze dei servizi e alle riunioni tecniche di interesse della sede di riferimento.

Esercita specifiche funzioni delegate dal Responsabile del Presidio Tematico Regionale Agrozootecnica in ordine anche alla firma di documenti a valenza esterna.

#### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi dell'Area Prevenzione Ambientale, SAC, Regione, Comuni, ISPRA, Associazioni di categoria, Aziende.

#### **SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE**

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Balneazione (fascia costiera)

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Est - Servizio Sistemi Ambientali

Dipendenza gerarchica: Responsabile di Unità Specialistica di Sistemi Ambientali Acque

Sedi: Ravenna/Forlì-Cesena/Rimini

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 4.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: fornire supporto nella promozione, nel presidio e nel coordinamento di tutte le attività tecniche riguardanti la balneazione d'intesa con il Responsabile di Unità Specialistica e con il Referente regionale acque di balneazione. Presidiare e coordinare le iniziative ed attività di informazione e comunicazione ai pubblici sulla balneazione.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta il Responsabile di Unità Specialistica e il Referente regionale per le acque di balneazione nei rapporti con Regione Emilia-Romagna, Enti locali, AUSL, Ministero della Salute, le strutture Arpae 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 Unità Specialistica e 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 Unità Specialistica 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.

### Deleghe

-

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Strutture Arpae costiere, Struttura Oceanografica Daphne, Direzione Tecnica, AUSL, Province, Comuni, Regione Emilia-Romagna, Ministero della Salute.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Coordinamento CEM Area Est (APA)

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Est - Servizio Sistemi Ambientali

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Sistemi Ambientali

Sedi: Ravenna/Forlì-Cesena/Rimini

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 5.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare il Responsabile di Servizio Sistemi Ambientali nel coordinamento della tematica dei campi elettromagnetici per: attività di espressione pareri; misure e monitoraggio; gestione della rete di monitoraggio e delle convenzioni; predisposizione e realizzazione del programma annuale delle attività dell'unità Coordinamento CEM, nonché redazione della reportistica dell'unità Coordinamento CEM.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora con il Responsabile di Servizio Sistemi Ambientali fornendo supporto per il coordinamento, l'organizzazione e la realizzazione delle attività riferite all'ambito dei CEM, nel rispetto delle priorità e del piano annuale.

Garantisce, nel rispetto del piano annuale, l'attività programmata, coordinando il personale assegnato all'Unità Coordinamento CEM e supportandolo, sul piano metodologico e strumentale, in attuazione alle norme tecniche di riferimento e alle Linee Guida di Arpae.

Assicura la predisposizione/esecuzione di adeguati strumenti di risposta (relazioni, pareri, misure, monitoraggi).

Su funzioni delegate dal Responsabile di Servizio Sistemi Ambientali, effettua la supervisione delle pratiche per l'Unità Coordinamento CEM.

Predisporre, secondo le direttive e gli obiettivi impartiti dal Responsabile di Servizio Sistemi Ambientali, la programmazione delle attività di competenza e verifica lo stato di avanzamento del programma annuale di attività attraverso l'analisi dei dati e segnalando le criticità.

Collabora alla stesura del report consuntivo.

Partecipa e supporta la Direzione Tecnica nei gruppi di lavoro su scala regionale e/o di Area per l'elaborazione/aggiornamento di disposizioni tecniche, linee guida, procedure, istruzioni operative, progetti ambientali per la tematica di competenza.

Gestisce, in raccordo con il Responsabile di Servizio Sistemi Ambientali, mezzi, strumenti, materiali utilizzati in dotazione, assicurandone il corretto utilizzo.

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

Partecipa su delega a incontri informativi e/o di comunicazione verso i cittadini, con altri Enti.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

Partecipa, in accordo con il Dirigente di riferimento, alle Conferenze dei Servizi e alle riunioni tecniche di interesse dell'Area Prevenzione Ambientale Est per le materie di competenza.

Esercita specifiche responsabilità su funzioni delegate dal Responsabile del Servizio in ordine anche alla firma di documenti a valenza interna ed esterna tra i quali: pareri e relazioni tecniche istruttorie.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: operatori del SSA di APA Est, operatori di altri Servizi dell'Area Prevenzione Ambientale Est, CTR Radiazioni non ionizzanti, Direzione Tecnica, ISPRA.

**SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE**

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Coordinamento Emissioni in atmosfera  
Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Est - Servizio Territoriale  
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Territoriale della sede individuata dal candidato vincitore  
Sedi: Ravenna/Forlì-Cesena/Rimini  
Tipologia incarico: Organizzazione  
Indennità di incarico: 3.100,00 euro

#### CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare il tematismo “emissioni” a livello provinciale e supportare i Responsabili di Servizio Territoriale dell’Area nel coordinamento della tematica garantendo la programmazione delle attività di controllo su emissioni ed odori a livello di Area.

#### Ambiti di responsabilità e attività principali

Gestisce a livello provinciale le attività connesse alla matrice emissioni curando il costante aggiornamento normativo e strumentale, garantendo omogeneità nell’effettuazione delle misure sul territorio di appartenenza, nel rilascio dei pareri, nella redazione della reportistica. Formula proposte di aggiornamento delle apparecchiature, delle attrezzature e dei materiali gestiti a livello provinciale e di Area.

In qualità di referente operativo interno ed esterno sulla tematica, coordina l’attività degli operatori che all’interno dei Distretti dell’Area si occupano della tematica, garantendo qualità e omogeneità di approccio.

#### Deleghe

-

#### Svolge le seguenti attività funzionali all’incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell’unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d’intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all’evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l’incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi dell’Area Prevenzione Ambientale Est, PTR Emissioni in atmosfera, EE.LL., cittadinanza.

## SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.



Denominazione: Coordinamento IPPC di Area Est

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Est

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Territoriale della sede individuata dal candidato vincitore

Sedi: Ravenna/Forlì-Cesena/Rimini

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 6.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare i Responsabili di Servizio Territoriale nel coordinamento delle tematiche trasversali relative alle attività e ai processi riferiti all'ambito applicativo della normativa IPPC (D.Lgs. 152/2006) e nella loro realizzazione.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta i Responsabili di Servizio Territoriale ed i Responsabili di Distretto dell'Area Prevenzione Ambientale, coordinando e presidiando l'organizzazione e la realizzazione dell'attività di vigilanza programmata sui Piani di monitoraggio IPPC nel rispetto delle priorità e del piano annuale. Predisporre, secondo le direttive e gli obiettivi condivisi coi Responsabili di Servizio Territoriale, la programmazione delle attività e la relativa rendicontazione.

Supporta i Responsabili di Servizio Territoriale nella elaborazione di report tecnici di Area relativi alle attività di vigilanza e monitoraggio.

Su indicazione dei Responsabili di Servizio Territoriale ed in accordo con i Responsabili di Distretto del territorio di competenza provvede alla redazione di relazioni tecniche inerenti ad ambiti IPPC, richiesti dal Servizio Autorizzazioni e Concessioni o da altri Enti di Riferimento, per il Servizio cui è assegnato.

Collabora con i Responsabili di Servizio Territoriale ed i Responsabili di Distretto dell'Area Prevenzione Ambientale fornendo supporto agli operatori sul piano metodologico e strumentale, in attuazione alle norme tecniche di riferimento e alle linee guida di Arpa.

Promuove la standardizzazione delle procedure applicative, fornendo suggerimenti e linee di azione comuni all'attività dei Servizi Territoriali, con particolare riferimento all'espressione dei pareri sui piani di monitoraggio e controllo nonché alla redazione delle relazioni tecniche propedeutiche alle attività istruttorie.

Supporta i Responsabili di Servizio Territoriale nella applicazione delle procedure inerenti la corretta applicazione delle norme di certificazione della qualità ISO 9001.

Su indicazione dei Responsabili di Servizio Territoriale ed in accordo con il Responsabile di Distretto del territorio di competenza, partecipa direttamente alle attività di vigilanza e cura direttamente pareri sui piani di monitoraggio e controllo e relazioni tecniche propedeutiche alle attività istruttorie.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Partecipa in accordo con il Dirigente di riferimento alle Conferenze dei Servizi e alle riunioni tecniche di interesse della sede di riferimento.

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi dell'Area Prevenzione Ambientale, Direzione Tecnica, SAC, Comuni, Associazioni di categoria, Aziende.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Coordinamento Valutazione qualità dell'aria Area Est (APA)  
Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Est - Servizio Sistemi Ambientali  
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Sistemi Ambientali  
Sedi: Ravenna/Forlì-Cesena/Rimini  
Tipologia incarico: Organizzazione  
Indennità di incarico: 3.100,00 euro

#### CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare la gestione, la manutenzione e il controllo dei dati della matrice aria. Assicurare la corretta applicazione e l'implementazione del Sistema Gestione Qualità nell'ambito della rete di monitoraggio della qualità dell'aria della sede di appartenenza, coordinandosi con i responsabili/gli operatori della RRQA APA Est.

Supportare il Responsabile di Servizio Sistemi Ambientali in generale nel coordinamento della tematica qualità dell'aria in APA Est e nelle attività di monitoraggio, valutazione, reportistica, nonché nella gestione delle afferenti reti di monitoraggio.

#### Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora con il Responsabile del Servizio Sistemi Ambientali fornendo supporto per il coordinamento, l'organizzazione e la realizzazione delle attività riferite all'ambito della qualità dell'aria, nel rispetto delle priorità e del piano annuale.

Supporta il Responsabile del Servizio Sistemi Ambientali nella predisposizione delle attività di competenza e nella verifica dello stato di avanzamento del programma annuale, secondo le direttive e gli obiettivi definiti, segnalando eventuali criticità.

Coordina le attività del personale dell'Unità Specialistica di Sistemi Ambientali Aria APA Est, con particolare riferimento al personale della RRQA.

Collabora con il Referente regionale della rete di monitoraggio qualità dell'aria e con il Responsabile del CTR Qualità dell'aria, garantendo omogeneità e prestazioni in linea con le indicazioni del Referente regionale.

Coordina i RP-RRQA nella relazione con il responsabile del contratto di manutenzione della rete regionale di monitoraggio per la verifica della corretta esecuzione del contratto relativamente alle reti dell'Area di appartenenza.

Partecipa e supporta la Direzione Tecnica nei gruppi di lavoro su scala regionale e/o di Area per l'elaborazione/aggiornamento di disposizioni tecniche, linee guida, procedure, istruzioni operative, progetti ambientali relativamente alle attività dell'Unità Specialistica di Sistemi Ambientali Aria APA Est.

Propone e collabora alla realizzazione di attività/progetti in ambito di Area sul tema della qualità dell'aria.

Supporta e collabora con il Responsabile del Servizio Sistemi Ambientali nella elaborazione di report tecnici specialistici, relativi alle attività di competenza, richiesti da Servizi Arpae o da altri Enti di riferimento.

Collabora con il Responsabile del Servizio Sistemi Ambientali all'organizzazione di iniziative di formazione ed informazione al pubblico nella materia presidiata, d'intesa con le funzioni competenti.

## Deleghe

-

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

È responsabile della diffusione, comunicazione e pubblicazione dei dati di competenza. Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: operatori del SSA di APA Est, operatori di altri Servizi dell'Area Prevenzione Ambientale Est, responsabili RRQA, CTR Qualità dell'aria, Direzione Tecnica, ditte per la manutenzione della RRQA, Organismi di Certificazione, ISPRA.

### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Presidio territoriale di Cesena

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Est - Servizio Territoriale

Dipendenza gerarchica : Responsabile Distretto di Forlì-Cesena

Sede: Cesena

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 7.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare il Responsabile di Distretto nella predisposizione e realizzazione del programma annuale delle attività coordinando e definendo le attività del personale affidato.

### 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 Tecnica, l'organizzazione e la gestione operativa degli interventi nell'ambito territoriale di competenza 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.

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

Supporta il Responsabile di Distretto per:

- i provvedimenti rivolti alla Magistratura per atti conseguenti alle attività di controllo
- l'individuazione delle priorità attraverso l'utilizzo di criteri legati alle specificità del territorio, alle richieste provenienti da Enti e comunità locali.

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

Gestisce, in raccordo con il Responsabile di Distretto, mezzi, strumenti, materiali utilizzati in dotazione, assicurandone il corretto utilizzo.

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

### Deleghe in presenza del Dirigente

Partecipa in accordo con il Dirigente di riferimento alle Conferenze dei Servizi e alle riunioni tecniche di interesse della sede territoriale.

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi ...). Esercita specifiche funzioni delegate dal Responsabile del Servizio/Distretto in ordine anche alla firma di documenti a valenza esterna tra i quali: rapporti ispettivi, pareri e relazioni tecniche, provvedimenti rivolti alla Magistratura per atti conseguenti alle attività di controllo.

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi dell'Area Prevenzione Ambientale, PTR, SAC, Comuni, Provincia, AUSL, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Presidio territoriale di Forlì

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Est - Servizio Territoriale

Dipendenza gerarchica: Responsabile Distretto di Forlì-Cesena

Sede: Forlì

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 7.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare il Responsabile di Distretto nella predisposizione e realizzazione del programma annuale delle attività coordinando e definendo le attività del personale affidato.

### 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 Tecnica, l'organizzazione e la gestione operativa degli interventi nell'ambito territoriale di competenza 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.

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

Supporta il Responsabile di Distretto per:

- i provvedimenti rivolti alla Magistratura per atti conseguenti alle attività di controllo
- l'individuazione delle priorità attraverso l'utilizzo di criteri legati alle specificità del territorio, alle richieste provenienti da Enti e comunità locali.

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

Gestisce, in raccordo con il Responsabile di Distretto, mezzi, strumenti, materiali utilizzati in dotazione, assicurandone il corretto utilizzo.

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

### Deleghe in presenza del Dirigente

Partecipa in accordo con il Dirigente di riferimento alle Conferenze dei Servizi e alle riunioni tecniche di interesse della sede territoriale.

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi ...).

Esercita specifiche funzioni delegate dal Responsabile del Servizio/Distretto in ordine anche alla firma di documenti a valenza esterna tra i quali: rapporti ispettivi, pareri e relazioni tecniche, provvedimenti rivolti alla Magistratura per atti conseguenti alle attività di controllo.

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi dell'Area Prevenzione Ambientale, PTR, SAC, Comuni, Provincia, AUSL, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.



## **Struttura Idro-Meteo-Clima**

Denominazione: Climatologia e previsioni di lungo termine

Struttura di appartenenza: Struttura Idro-Meteo-Clima

Dipendenza gerarchica: Responsabile Osservatorio Clima

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 2.000,00 euro

## **CONTENUTI PROFESSIONALE SPECIFICI E ATTIVITÀ**

Finalità: presidiare e coordinare le attività di carattere climatologico, compresa la gestione dei dati, e delle previsioni di lungo periodo del SIMC.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora con il Responsabile dell'Osservatorio Clima alla pianificazione annuale/triennale delle attività e del budget di competenza e coordina le attività del personale assegnato all'Unità, su delega del Responsabile dell'Osservatorio Clima. Partecipa, anche con compiti di coordinamento, alle attività del gruppo dati del SIMC.

Partecipa all'elaborazione e sviluppo di studi e reportistica nel settore di competenza nonché alle attività di ricerca e sviluppo nell'ambito di progetti regionali, nazionali ed europei.

Partecipa all'elaborazione di tabelle e mappe climatologiche anche ai fini della produzione dell'Annuario dei dati ambientale di Arpa e ad supporto del sistema SCIA di SNPA.

Coordina lo sviluppo dei prodotti dell'accordo interregionale ARCIS e coordina le attività di ricerca e sviluppo nel settore delle previsioni stagionali.

Partecipa all'elaborazione degli scenari di cambiamento climatico e alla valutazione degli impatti, anche a supporto delle azioni previste dalla Strategia di mitigazione e adattamento per i cambiamenti climatici della Regione Emilia-Romagna.

### Deleghe

-

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Unità interne a SIMC e altre strutture di Arpa, Regione Emilia-Romagna, SNPA, altre Regioni italiane e loro strutture tecniche, DPCN, CMCC, CNR-ISAC, Enti ed Istituti di ricerca, Università, Comuni e Regioni italiane e loro strutture tecniche.

### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Coordinamento Sala operativa previsioni meteorologiche  
Struttura di appartenenza: Struttura Idro-Meteo-Clima  
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Sala operativa e Centro funzionale  
Sede: Bologna  
Tipologia incarico: Organizzazione  
Indennità di incarico: 5.100,00 euro

#### CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare, coordinare e svolgere le attività del personale meteo turnista del SIMC. Sovrintendere alle attività di monitoraggio e previsione meteorologica sul territorio regionale.

#### Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora col Dirigente di riferimento alla pianificazione annuale/triennale delle attività e del budget di competenza.

Coordina le attività del personale della Sala operativa, le modalità tecnico/operative con cui sono realizzate e diffuse le previsioni meteorologiche in collaborazione col Dirigente di riferimento e col Responsabile di Struttura.

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.

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 corretto utilizzo della strumentazione in dotazione all'Unità.

#### Deleghe

-

#### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Unità interne a SIMC, Direzione Tecnica, CTR Qualità dell'aria, Protezione Civile nazionale e regionale, Servizi Meteo Regionali, Aeronautica Militare, Radio, TV, Giornali.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Gestione rete idrometeorologica RIRER  
Struttura di appartenenza: Struttura Idro-Meteo-Clima  
Dipendenza gerarchica: Responsabile Struttura Idro-Meteo-Clima  
Sede: Bologna  
Tipologia incarico: Organizzazione  
Indennità di incarico: 5.100,00 euro

#### CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare, coordinare e svolgere le attività di gestione della rete di monitoraggio idrometeorologico in tempo reale della Regione Emilia-Romagna, affidata in gestione ad Arpae (L.R. 7/2004).

#### Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora col Dirigente di riferimento alla pianificazione annuale/triennale delle attività e del budget di competenza e coordina il personale assegnato all'unità.

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, per interventi preventivi e correttivi su segnalazione.

Sovrintende al controllo della qualità dei dati ricevuti dai sensori della rete RIRER e fornisce supporto al Centro funzionale.

Collabora con il Servizio Idrografia e Idrologia Regionale e Distretto Po per le attività di misure idrologiche dei bacini regionali.

Effettua il controllo periodico dei dati idro-meteorologici 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.

#### Deleghe

-

#### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Unità interne a SIMC, Direzione Tecnica, Protezione Civile nazionale e regionale, Direzione Generale Ambiente RER, Consorzi di Bonifica, ditte produttrici strumenti.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Idrologia regionale

Struttura di appartenenza: Struttura Idro-Meteo-Clima

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Idrografia e Idrologia regionale e Distretto Po

Sede: Parma

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 6.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALE SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare coordinare e svolgere l'attività conoscitiva finalizzata ad assicurare la difesa del suolo e la tutela delle acque, tramite rilevamento, validazione, archiviazione e pubblicazione delle grandezze climatiche, idrologiche e idrografiche interessanti i corsi d'acqua ed i relativi bacini idrografici del territorio regionale.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora col Dirigente di riferimento alla pianificazione annuale/triennale delle attività e del budget di competenza e coordina il personale assegnato all'unità.

Gestisce le attività per il monitoraggio delle portate fluviali mediante campagne di misure idrologiche e definizione scale delle portate.

Esegue misure di trasporto solido in sospensione e al fondo.

Effettua rilievi e campagne di misure idrologiche dei corpi idrici.

Valida e pubblica i dati idrologici, cura l'ottimizzazione della rete di monitoraggio idrologico.

Definisce ed esegue monitoraggi diretti alla conoscenza dell'ambiente fisico per quanto riguarda la circolazione delle acque e durante gli eventi di particolare interesse idrologico, compreso il fenomeno di intrusione del cuneo salino.

Provvede all'elaborazione di relazioni idrologiche.

Presidia il sistema di gestione di qualità delle misure idrologiche.

Collabora al report annuale dei dati ambientali di Arpae, individuando e proponendo appositi indicatori e indici idrologici.

Coordina le iniziative e le attività nel settore di monitoraggio idrologico a livello nazionale e internazionale.

Svolge attività di ricerca applicata nel settore al fine del miglioramento dei prodotti di competenza.

### Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

Fa le veci del dirigente, nel caso il medesimo non possa garantire la partecipazione, nell'ambito di Tavoli di coordinamento e Gruppi di lavoro, nazionali, regionali e in ambito di Bacino (es. Osservatorio permanente degli utilizzi idrici, Gruppo di Coordinamento Unificato, etc...).

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza. Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza. Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Unità interne al SIMC, Direzione Tecnica e altre strutture di Arpa, ISPRA, SNPA, Direzioni Generali Regione Emilia-Romagna, Sistema Nazionale di Protezione Civile, Aeronautica militare (USAM e CNMCA), Ministeri, ENEA, Regioni italiane e loro strutture tecniche, Autorità di bacino distrettuali, AIPO, Enti ed istituti di ricerca, Università, Enti locali, Consorzi di bonifica, Servizi IdroMeteorologici internazionali, WMO.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.



Denominazione: Modellistica numerica previsionale meteorologica  
Struttura di appartenenza: Struttura Idro-Meteo-Clima  
Dipendenza gerarchica: Responsabile Staff Modellistica Meteorologica Numerica e Radarmeteorologia  
Sede: Bologna  
Tipologia incarico: Organizzazione  
Indennità di incarico: 4.100,00 euro

#### CONTENUTI PROFESSIONALE SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare, coordinare e svolgere le attività di modellistica numerica previsionale meteorologica del SIMC anche a supporto di altre catene modellistiche. Fornire prodotti a scala nazionale in quanto Centro di Competenza a supporto del Sistema di protezione civile nazionale.

#### Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina il personale assegnato all'unità e collabora col Dirigente alla pianificazione annuale/triennale delle attività e del budget di competenza.

Coordina e partecipa alla gestione, allo sviluppo e alla manutenzione dei sistemi modellistici meteorologici del SIMC assicurando l'elaborazione delle previsioni quotidiane e l'erogazione dei servizi operativi connessi, a supporto del Sistema di protezione civile nazionale e regionale, alle attività di Sala operativa e del Centro Funzionale regionale ed alle altre utenze della Struttura.

Coordina e partecipa alla gestione, allo sviluppo e alla manutenzione di sistemi e procedure informatici connessi alle catene modellistiche.

Coordina e partecipa allo sviluppo del modello Cosmo e ICON-LAM alla base del sistema Lami, nonché di ulteriori catene modellistiche del SIMC e dei relativi sistemi di assimilazione dati. Predisporre prodotti per l'utenza interna ed esterna e provvede alla stesura di rapporti e pubblicazioni. Gestisce i sistemi di supercalcolo ed i rapporti col fornitore.

Gestisce e coordina la partecipazione a progetti europei nelle tematiche di pertinenza.

Collabora con enti nazionali ed internazionali con riferimento a progetti specifici e attività assegnate. Svolge attività di ricerca applicata nel settore al fine del miglioramento dei prodotti di competenza.

#### Deleghe

-

#### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.  
Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.  
Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi e Unità interne al SIMC, Centri di Calcolo e Supercalcolo, Agenzia di Protezione civile regionale, Dipartimento nazionale di Protezione civile, Centri Funzionali, Servizi meteorologici nazionali europei, Aeronautica militare (USAM e CNMCA), ISPRA/Sistema agenziale, Servizi Meteo regionali, Enti ed istituti di ricerca, Università, ECMWF, ItaliaMeteo.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Previsioni numeriche marino-costiere  
Struttura di appartenenza: Struttura Idro-Meteo-Clima  
Dipendenza gerarchica: Responsabile Struttura Idro-Meteo-Clima  
Sede: Bologna  
Tipologia: Organizzazione  
Indennità di incarico: 5.100,00 euro

#### CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare, coordinare e svolgere le attività operative, progettuali, di ricerca e di sviluppo nel campo della modellistica dell'ambiente marino-costiero, anche a supporto delle attività di Protezione Civile e del Sistema Nazionale delle Agenzie per la Protezione dell'Ambiente (SNPA).

#### Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora con il Responsabile di Struttura alla pianificazione annuale/triennale delle attività e del budget di competenza e coordina il personale assegnato all'Unità.

Coordina e partecipa alla gestione, allo sviluppo e alla manutenzione dei sistemi modellistici marino-costieri assicurando l'elaborazione delle previsioni quotidiane e l'erogazione dei servizi operativi connessi, quali quelli a supporto del Sistema di protezione civile nazionale e regionale, a supporto della gestione della zona costiera, alle attività di Sala operativa e del Centro Funzionale regionale .

Gestisce le attività relative all'applicazione di modellistica marino-costiera a supporto della gestione regionale e comunale della qualità delle acque di balneazione.

Predisporre la verifica periodica dei prodotti di modellistica dello stato del mare e oceanografici della Struttura.

Gestisce e coordina la partecipazione a progetti europei nelle tematiche di pertinenza.

Predisporre la stesura di studi climatologici, di rapporti tematici e pubblicazioni tecnico-scientifiche. È responsabile della gestione tecnica e amministrativa della boa ondometrica dell'Emilia-Romagna e, in collaborazione con le altre Unità della Struttura, cura l'organizzazione e la gestione dei dati meteo-marini.

Partecipa a gruppi di lavoro nazionali ed europei relativi alla materia.

#### Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

#### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Unità interne al SIMC, Direzione Tecnica e altre strutture di Arpa, SNPA, Sistema Nazionale di Protezione Civile, ItaliaMeteo, Copernicus, Protezione Civile Regionale, Regione Emilia- Romagna, HERA, Consorzi di bonifica, Enti gestori della rete fognaria e depurazione acque, ISPRA, OGS, NATO, CMCC, Servizi Regionali, Università, CNR, Società che operano in ambiente marino-costiero, Comuni, MONGOOS, EuroGOOS.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Previsioni numeriche Qualità dell'aria  
Struttura di appartenenza: Struttura Idro-Meteo-Clima  
Dipendenza gerarchica: Responsabile Struttura Idro-Meteo-Clima  
Sede: Bologna  
Tipologia: Organizzazione  
Indennità di incarico: 5.100,00 euro

#### CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare, coordinare e svolgere le attività di gestione della modellistica della qualità dell'aria curandone lo sviluppo, l'implementazione previsionale e la fornitura dei servizi operativi a supporto delle attività del SIMC, delle altre Strutture dell'Agenzia ed in particolare del CTR Qualità dell'aria. Presidiare lo sviluppo dei modelli integrati garantendo il supporto tecnico-scientifico ai referenti istituzionali.

#### Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora col Responsabile di Struttura alla pianificazione annuale/triennale delle attività e del budget di competenza e coordina il personale assegnato all'unità.

Coordina e partecipa alla gestione, allo sviluppo e alla manutenzione dei sistemi modellistici operativi di qualità dell'aria assicurando l'elaborazione delle valutazioni e previsioni quotidiane della qualità dell'aria e l'erogazione dei servizi operativi.

Gestisce le collaborazioni e le relazioni col CTR Qualità dell'aria e con le altre strutture dell'Agenzia con competenza in materia.

Gestisce i progetti affidatigli dal Responsabile della Struttura, promuove e realizza iniziative di ricerca e sviluppo, cura l'innovazione.

Partecipa a gruppi di lavoro europei (FAIRMODE) e nazionali (SNPA) relativi alla materia. Predispose la stesura di rapporti tematici e pubblicazioni tecnico-scientifiche.

Coordina e partecipa alle attività dell'unità garantendo il supporto tecnico-scientifico ai referenti istituzionali.

#### Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

#### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Unità interne al SIMC, Direzione Tecnica e altre strutture di Arpa, SNPA, Sistema Nazionale di Protezione Civile, Aeronautica militare, Regioni italiane e loro strutture tecniche, Enti ed istituti di ricerca, Università, Enti locali, Servizi IdroMeteorologici internazionali, ItaliaMeteo.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Radarmeteorologia e Centro di competenza  
Struttura di appartenenza: Struttura Idro-Meteo-Clima  
Dipendenza gerarchica: Responsabile Struttura Idro-Meteo-Clima  
Sede : Bologna  
Tipologia incarico: Organizzazione  
Indennità di incarico: 8.100,00 euro

#### CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare, coordinare e svolgere le attività di gestione e sviluppo della rete radarmeteorologica regionale. Presidiare lo sviluppo di tecniche e strumenti di radarmeteorologia e radarpluviometria, nonché di tecniche di nowcasting.

#### Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora col Responsabile di Struttura alla pianificazione annuale/triennale delle attività e del budget di competenza.

Presidia l'integrazione dei radar dell'Emilia-Romagna con il network radar nazionale e in quanto Centro di Competenza per la radarmeteorologia, fornisce supporto al Sistema di protezione civile nazionale.

Svolge attività di ricerca applicata nel settore al fine del miglioramento dei prodotti di competenza. Gestisce il funzionamento dei radar di San Pietro Capofiume e Gattatico, assicurandone la manutenzione, l'aggiornamento tecnologico e l'integrazione con il network nazionale. Gestisce il funzionamento del sistema di radiosondaggio di San Pietro Capofiume. Cura l'attività contrattuale relativa alla manutenzione dei sistemi radar.

Predisporre 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.

Contribuisce alla definizione delle specifiche tecniche e del budget e alla gestione dell'accordo con il Dipartimento della Protezione Civile per le attività di Centro di Competenza.

#### Deleghe in presenza del Dirigente

Firma gli atti per le procedure di allerta connesse alle attività di Centro funzionale di Protezione civile.

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

#### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Unità interne al SIMC, Direzione Tecnica e altre strutture di Arpae, SNPA, Sistema Nazionale di Protezione Civile, Aeronautica militare (USAM e CNMCA), Regioni italiane e loro strutture tecniche, Enti ed istituti di ricerca, Università, Enti locali, Servizi IdroMeteorologici internazionali, ItaliaMeteo.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

*Incarico sospeso ai sensi dell'art. 11, comma 5, della Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna (DDG n. 95/2019). L'incarico sarà cancellato con decorrenza 01/11/2022.*



Denominazione: Servizi informatici  
Struttura di appartenenza: Struttura Idro-Meteo-Clima  
Dipendenza gerarchica: Responsabile Struttura Idro-Meteo-Clima  
Sede: Bologna  
Tipologia incarico: Organizzazione  
Indennità di incarico: 4.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALE SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare e coordinare le attività di carattere informatico del SIMC.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora col Responsabile di Struttura alla pianificazione annuale/triennale delle attività e del budget di competenza e coordina il personale assegnato all'unità.

Presidia e gestisce il funzionamento dei sistemi HW/ SW del SIMC.

Collabora con il Servizio Sistemi Informativi e Innovazione digitale, relativamente alle attività di tipo informatico per la progettazione, gestione e supporto alle funzioni operative e ai progetti del SIMC con esigenze di elaborazione, gestione, archiviazione e trasmissione dati.

Coordina lo sviluppo e la manutenzione evolutiva delle procedure informatiche inerenti alla movimentazione ed all'elaborazione dei dati osservati e previsti, lo sviluppo dei siti web pubblico e privato del Servizio, il database dei dati osservati, l'archivio dei risultati della modellistica numerica in accordo con le altre unità del SIMC.

Cura la gestione, la manutenzione e lo sviluppo delle reti informatiche di trasmissione dati, locali e geografiche garantendo la continuità e l'efficienza delle interconnessioni tra le diverse sedi della Struttura, i server delle reti di misura, le sorgenti di dati dipendenti da enti terzi, le reti di Arpae e della Regione Emilia-Romagna.

Cura la gestione della sicurezza informatica ed interfaccia il Servizio Sistemi Informativi e Innovazione digitale.

Coordina la gestione dei siti WEB pubblico e privato del SIMC.

Fornisce supporto alla Sala operativa e al Centro Funzionale e predispone i turni di pronta disponibilità informatica.

Fornisce supporto software e sistemistico agli utenti delle sedi SIMC di Bologna e di Parma.

### Deleghe

-

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizio Sistemi Informativi e Innovazione digitale, Servizi e Unità interne al SIMC, Centri di Calcolo e Supercalcolo, Agenzia di Protezione civile regionale, Dipartimento nazionale di Protezione civile, Centri Funzionali, Aeronautica militare (USAM e CNMCA), ISPRA/Sistema agenziale, Servizi Meteo regionali, Enti ed istituti di ricerca, Università, Servizi Meteorologici internazionali (DWD, ECMWF), ItaliaMeteo.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

## **Struttura Oceanografica Daphne**

Denominazione: Coordinamento laboratorio Acque balneazione

Struttura di appartenenza: Struttura Oceanografica Daphne

Dipendenza gerarchica: Responsabile Struttura Oceanografica Daphne

Sede: Cesenatico

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di incarico: 5.100,00 euro

### **CONTENUTI PROFESSIONALE SPECIFICI E ATTIVITÀ**

Finalità: coordinare e gestire le attività analitiche sulla tematica della balneazione, costituire punto di riferimento tecnico/operativo per la rete di monitoraggio balneazione Arpaе a livello regionale. Coordinare e gestire le attività in mare riguardanti la balneazione della Provincia di Ferrara.

#### Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina e gestisce le attività analitiche riguardanti la balneazione.

Verifica e garantisce sotto il profilo tecnico la congruità dei rapporti di prova di competenza con apposizione di firma sugli stessi, operando nel rispetto delle norme tecniche di settore e applicando i requisiti della norma ISO/IEC 17025/2018.

È punto di riferimento tecnico/operativo della rete di monitoraggio regionale balneazione Arpaе. Coordina e gestisce le attività in mare riguardanti la balneazione della Provincia di Ferrara coordinando gli operatori della Sacca di Goro afferenti alla Struttura e programmando il ritiro dei campioni prelevati.

Cura la strumentazione e concorre alla definizione dei fabbisogni della tematica anche a livello regionale.

Programma e gestisce le attività di intercalibrazione nazionale.

Coordina l'attività del personale afferente.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dati e collabora con il Responsabile della Struttura. Gestisce l'acquisizione del materiale necessario alle analisi con il supporto della relativa Unità Amministrazione.

#### Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

#### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.  
Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.  
Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Responsabili Aree Est, referenti balneazione Rimini, Unità Sacca Goro, laboratorio Daphne, Comuni, AUSL, Regione Emilia-Romagna.

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli obbligatori per la copertura dell'incarico: iscrizione all'Albo dei Biologi.

Titoli preferenziali: conoscenza delle materie oggetto dell'incarico.

Denominazione: Coordinamento tecnico Settore marino  
Struttura di appartenenza: Struttura Oceanografica Daphne  
Dipendenza gerarchica: Responsabile di Struttura Oceanografica Daphne  
Sede: Cesenatico  
Tipologia incarico: Professionale  
Indennità di incarico: 8.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare il Responsabile della Struttura nella programmazione delle attività. Coordinare e gestire 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 biologico, laboratorio mobile e sensoristica, e garantisce la correttezza delle attività.

Verifica e garantisce sotto il profilo tecnico la congruità dei rapporti di prova di competenza con apposizione di firma sugli stessi, operando nel rispetto delle norme tecniche di settore e applicando i requisiti della norma ISO/IEC 17025/2018.

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.

Coordina le attività nei progetti europei.

### Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Unità interne a Struttura Oceanografica Daphne, Aree Est, sistema SNPA, Università, CNR, Istituto Nazionale di Oceanografia e Geofisica sperimentale, ditte.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli obbligatori per la copertura dell'incarico: iscrizione all'Albo dei Biologi.

Titoli preferenziali: conoscenza delle materie oggetto dell'incarico.

## **Direzione Generale**

Denominazione: Linea editoriale

Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Staff Comunicazione e Informazione

Dipendenza gerarchica: Direttore Generale

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di incarico: 6.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire la realizzazione e pubblicazione dei prodotti editoriali di Arpae.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Garantisce la realizzazione e pubblicazione della rivista periodica Ecoscienza.

Gestisce il rapporto con gli articolisti e con il Comitato editoriale di Ecoscienza.

Coordina la divulgazione dei temi ambientali, attraverso la realizzazione di pubblicazioni, nell'ambito delle strategie e dei piani di comunicazione dell'Agenzia e del SNPA.

Coordina la realizzazione di prodotti di comunicazione visuale (infografica, video) e di prodotti editoriali multimediali.

Gestisce l'uso del logo dell'Agenzia e coordina la definizione dei materiali promozionali e d'uso corrente.

Coordina la grafica e la predisposizione dei prodotti editoriali e della reportistica.

### Deleghe

-

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Responsabili di Direzione Generale e Direzione Tecnica, Aree Autorizzazioni e Concessioni e Aree Prevenzione Ambientale, SIMC, SOD, sistema ISPRA/ARPA/APPA, Comuni, Province, Regione Emilia-Romagna, Ministeri,

Commissione europea, Agenzia europea per l'ambiente, Università, Enti di ricerca, redattori di articoli per la rivista, Comitato editoriale Ecoscienza.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti. Iscrizione all'Ordine dei giornalisti.



Denominazione: Segreteria del Direttore Generale e gestione protocollo  
Struttura di appartenenza: Direzione Generale  
Dipendenza gerarchica: Direttore Generale  
Sede: Bologna  
Tipologia incarico: Organizzazione  
Indennità di incarico: 3.100,00

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: gestire le attività di segreteria del Direttore Generale.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Cura e gestisce operativamente, d'intesa con il Direttore Generale:

- gli appuntamenti e l'organizzazione delle attività del Direttore Generale, ottimizzando la pianificazione degli impegni istituzionali, in coordinamento con le segreterie del Direttore Tecnico e del Direttore Amministrativo e con gli altri interlocutori coinvolti
- le relazioni interne, i contatti ed i rapporti con le segreterie e gli uffici di altre istituzioni e di realtà socio-economiche nazionali, regionali e locali
- l'organizzazione delle missioni istituzionali del Direttore Generale e di altri dirigenti Arpaeventualmente coinvolti
- la corrispondenza telematica e cartacea (filtro, smistamento, disbrigo, protocollo e archiviazione) indirizzata al Direttore Generale e alla segreteria, nonché le comunicazioni telefoniche dirette all'organo di vertice e alla segreteria della Direzione Generale (filtro smistamento e gestione)
- le richieste relative all'acquisto di risorse necessarie alle iniziative promosse dal Direttore Generale o coinvolgenti la sua figura, e le relative spese di competenza, in collaborazione con le funzioni competenti della Direzione Amministrativa
- la protocollazione della corrispondenza per la Direzione Generale e in uscita per il Direttore Generale.

Fornisce supporto operativo nell'organizzazione di incontri di lavoro dell'Organo di vertice e nel coordinamento degli interlocutori coinvolti, prepara la documentazione necessaria e provvede alla convocazione delle sue riunioni.

Gestisce la prenotazione delle sale riunioni per il Direttore Generale, anche in riferimento a organizzazione allestimento, disallestimento degli spazi e corretto funzionamento delle attrezzature, in collaborazione con le funzioni competenti.

Provvede all'aggiornamento delle mailing list aziendale ed esterna e della rubrica informatica di interesse per l'Organo di vertice.

Svolge compiti specifici assegnati dal Direttore Generale, anche relativi a contenuti riservati.

### Deleghe

-

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Dirigenti e personale delle strutture Arpa, Segreterie Comuni, Province, Regione Emilia-Romagna, Ministeri, sistema ISPRA/ARPA/APPA, altri enti pubblici e soggetti privati.

### **SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE**

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Affari istituzionali e Indirizzi regionali protocollo  
Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Affari istituzionali e Avvocatura  
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Affari Istituzionali e Avvocatura  
Sede: Bologna  
Tipologia incarico: Organizzazione  
Indennità di incarico: 8.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantire il corretto svolgimento degli affari generali dell'Ente, presidiando i rapporti con gli enti istituzionali di riferimento.

### 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 le strutture 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 di rete 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 Interistituzionale, del Comitato di Direzione nonché dell'Ufficio di Direzione della Direzione Generale, e l'attività istruttoria delle sedute deliberative del Direttore Generale, assicurandone il corretto svolgimento.

Supporta il Responsabile del Servizio:

- nelle attività istruttorie e nell'elaborazione di atti a contenuto generale (regolamenti, direttive, ecc.)
- nella predisposizione di risposte alle interrogazioni ed interpellanze che riguardano l'Agenzia, sulla base dei contributi forniti dalle varie strutture interessate.

Promuove iniziative di monitoraggio amministrativo relativamente alla legittimità formale degli atti amministrativi dirigenziali per la gestione delle risorse dell'Agenzia, anche al fine di individuare specifiche azioni di miglioramento.

Presidia la corretta applicazione della normativa in materia di accesso, l'aggiornamento informativo sull'emanazione delle norme ambientali e di interesse istituzionale per l'Agenzia.

Gestisce le funzioni amministrative del Servizio.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Firma comunicazioni e corrispondenza verso l'esterno e l'interno dell'Agenzia relativamente agli ambiti professionali afferenti l'incarico.

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Direzione Generale, Tecnica, Amministrativa, Aree Prevenzione Ambientale e Aree Autorizzazioni e Concessioni, Strutture tematiche, Regione Emilia-Romagna, EE.LL., AUSL, ISPRA, SNPA, altri enti pubblici e soggetti privati.

### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Avvocatura

Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Affari istituzionali e Avvocatura

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Affari istituzionali e Avvocatura

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di incarico: 9.500,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: collaborare al presidio del contenzioso amministrativo ed ambientale di Arpa, al fine di garantire adeguata tutela difensiva all'attività provvedimentale.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina le attività dell'Unità Avvocatura.

Collabora con il Responsabile del Servizio nell'esame preventivo circa l'opportunità per l'Agenzia di agire o resistere nei contenziosi legali riguardanti l'attività istituzionale dell'Ente.

Elabora pareri o note esplicative interne relative all'applicazione della normativa amministrativa e ambientale di maggiore interesse per gli ambiti di competenza di Arpa, con riferimento all'attività di vigilanza e controllo e di rilascio delle autorizzazioni e concessioni.

Assume il patrocinio legale dell'Ente garantendo, anche tramite la redazione dei dovuti atti processuali e la partecipazione alle relative udienze, la difesa dell'Agenzia innanzi alle diverse Autorità Giurisdizionali.

Collabora, per i profili giuridici di propria competenza, con il Responsabile del Servizio e con la Direzione Tecnica nella predisposizione di atti di indirizzo e direttive inerenti l'applicazione operativa della normativa tecnica ambientale.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Direzioni Generale, Tecnica, Amministrativa, Aree Prevenzione Ambientale e Aree Autorizzazioni e Concessioni, Autorità giurisdizionali, Studi Legali, Regione Emilia-Romagna, EE.LL., AUSL, altri enti pubblici e soggetti privati.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titolo obbligatorio per la copertura dell'incarico: iscrizione all'Ordine degli Avvocati.

Denominazione: Gestione progetti europei e supporto al controllo direzionale  
Struttura di appartenenza: Direzione Generale  
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Pianificazione e Controllo direzionale  
Sede: Bologna  
Tipologia incarico: Organizzazione  
Indennità di incarico: 7.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: Gestire le fasi di acquisizione e rendicontazione di progetti approvati nell'ambito di finanziamenti europei e nazionali e supportare il processo di controllo direzionale dell'Agenzia.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina l'Unità organizzativa preposta a:

- supporto all'acquisizione dei progetti per la rete Arpae, mediante la ricerca delle opportunità di partecipazione a bandi europei e nazionali;
- rendicontazione dei progetti europei e nazionali assegnati alle strutture della rete Arpae, in collaborazione con i tecnici incaricati e rapportandosi con gli uffici dell'Unione Europea, i partners e i revisori incaricati.

Supporta la predisposizione dei documenti per la partecipazione ai bandi.

Aggiorna periodicamente il quadro di impegno sui progetti, individuando eventuali criticità e percorsi di sviluppo a supporto del ciclo di pianificazione dell'Agenzia e degli obiettivi strategici individuati.

Presidia la procedura di qualità di competenza e supporta la predisposizione delle schede per il parere di sostenibilità economico-finanziaria e tecnica per le strutture della rete Arpae.

Supporta il Responsabile del Servizio Pianificazione e Controllo direzionale nella valutazione della sostenibilità economico-finanziaria della partecipazione a nuovi progetti.

Fornisce consulenza esperta a tutte le strutture nella gestione dei progetti, anche provvedendo all'acquisizione degli aggiornamenti normativi e alla condivisione degli stessi con la rete.

In materia di controllo direzionale:

- struttura quadri periodici di verifica ed analisi dello stato di avanzamento delle attività e dei piani strategici e programmatici dell'Agenzia, con produzione e alimentazione di report ed indici di performance;
- effettua l'analisi di corrispondenza dell'operato delle strutture della rete Arpae in relazione agli obiettivi prefissati dell'Agenzia;
- elabora prospetti di analisi e quadri di benchmarking della produzione delle diverse strutture della rete Arpae, in rapporto alle risorse disponibili ed al contesto operativo e territoriale.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Direzione Amministrativa, Direzione Tecnica, SIMC, Struttura Oceanografica Daphne, uffici UE, Regione Emilia-Romagna, Ministeri, revisori, partners.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti. Approfondita conoscenza della lingua inglese.



Denominazione: Strumenti di pianificazione e Rapporto con l'utenza

Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Pianificazione e Controllo direzionale

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Pianificazione e Controllo direzionale

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 7.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare il processo di pianificazione dell'Agenzia nelle fasi istruttorie, di redazione dei documenti e di definizione degli obiettivi strategico-programmatici. Garantire il presidio e lo sviluppo delle indagini di customer requirement e customer satisfaction. Sviluppare sistemi di Business Intelligence a supporto della risposta strategica ai bisogni degli utenti.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta il Responsabile del Servizio nella strutturazione dei materiali necessari alle fasi istruttorie del processo di pianificazione e di definizione degli obiettivi strategico-programmatici, compresa la gestione del piano di monitoraggio per il presidio del processo di pianificazione ai fini della conformità alla certificazione ISO 9001.

Garantisce, su indirizzi del Responsabile del Servizio, il presidio, lo sviluppo e la realizzazione di indagini di customer requirement e customer satisfaction per la ricognizione e analisi dei bisogni, la raccolta e interpretazione delle valutazioni dei pubblici esterni sui servizi e prodotti dell'Agenzia, assicurando altresì il coordinamento operativo delle Strutture dell'Agenzia per l'impostazione metodologica e l'elaborazione degli esiti di indagini territoriali locali e/o tematiche.

Collabora allo sviluppo della Business Intelligence, presidia ed utilizza sistemi, procedure e prodotti finalizzati alla risposta strategica di bisogni e richieste degli utenti attraverso l'integrazione di elementi e dati interni ed esterni all'Ente.

Gestisce il processo di rilevazione di reclami con presidio dell'applicativo di raccolta delle richieste degli utenti/clienti esterni ed analisi delle tipologie di bisogni espressi.

Supporta il Responsabile del Servizio nell'impostazione, realizzazione e aggiornamento del Catalogo dei servizi e della Carta dei servizi dell'Agenzia, in linea con la L. 132/2016.

Collabora a progetti mirati di definizione e caratterizzazione dell'offerta di servizi/prodotti erogati dalle Agenzie ambientali, anche promossi in ambito di SNPA o di AssoArpa.

Gestisce la rilevazione degli elementi strutturali e delle funzioni operative dell'Agenzia in ottemperanza alle richieste dei censimenti ISTAT.

Supporta il Responsabile del Servizio nelle fasi elaborative inerenti la definizione ed il monitoraggio degli obiettivi strategico-programmatici, in relazione anche agli strumenti di rendicontazione, assicurando altresì il supporto tecnico per la predisposizione e gestione dell'applicativo gestionale dedicato.

Opera nella promozione e condivisione metodologica di studi/progetti su modelli di rendicontazione sociale pubblica (bilancio di sostenibilità) adottabili dall'Agenzia, in relazione alle ricadute sul processo di pianificazione dell'Ente, con caratterizzazione di elementi istruttori e progettuali per esperienze di "rendicontazione sociale" (p.es. strutturazione di un percorso di approccio al Bilancio di sostenibilità dell'Ente).

Promuove la diffusione di applicativi nella rete per la rilevazione dei bisogni e della relationship management verso il cliente, con collaborazione alla realizzazione ed elaborazione dei risultati.

E' componente della Struttura interna di supporto all'Organismo indipendente di Valutazione della Regione Emilia-Romagna (OIV-RER) ed assicura la gestione dei rapporti con l'OIV per gli ambiti di competenza.

### Deleghe

-

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Direzioni Generale, Amministrativa e Tecnica, referenti delle Strutture territoriali e Tematiche per ambiti specifici, referenti della Regione Emilia-Romagna, ISTAT, Università, EE.LL., AUSL, Rappresentanze della Società civile, SNPA, AssoArpa.

### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Certificazione

Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Qualità Ecomanagement Formazione

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Qualità Ecomanagement Formazione

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 3.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: Gestire le attività funzionali all'applicazione, allo sviluppo e al miglioramento del Sistema Gestione Qualità-certificazione in ambito ISO 9001, in coerenza con la politica e gli obiettivi definiti dal Direttore Generale, operando in raccordo con il management aziendale nell'ottica di miglioramento dei servizi resi ai clienti.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Effettua l'analisi e la descrizione dei processi aziendali funzionali allo sviluppo e al miglioramento del sistema di gestione per la qualità-certificazione, in raccordo con i responsabili delle attività/processi di Arpae in ottica Risk based thinking.

Garantisce il presidio sull'adeguatezza del sistema documentale SGQ, ne redige i documenti d'indirizzo in collaborazione con il Referente Accreditamento. Supporta e coordina la redazione/revisione documentale da parte delle diverse funzioni dell'Agenzia (certificate e non), in ambito ISO 9001.

Presidia, a supporto del Responsabile del Servizio, i processi di certificazione e riconoscimento di Arpae in termini di rapporti con enti esterni - organismo di certificazione (contratto, convenzioni, schedulazione/logistica/esiti verifiche, uso del marchio).

Pianifica e presidia la gestione delle verifiche di terza parte, coordinando le funzioni coinvolte di DG/DA/DT/Aree e garantendo il supporto durante gli audit a management di Arpae e collaboratori, comprese la valutazione/gestione dei rilievi.

Definisce, ne garantisce l'attuazione, presidia e riesamina, in collaborazione con il Referente Accreditamento, il programma di audit dell'Agenzia. Predisponde inoltre il consuntivo annuale del piano in ambito ISO 9001.

Presidia, in collaborazione con RdQ Arpae, la qualifica e sorveglianza del mantenimento dei requisiti degli auditor interni in ambito ISO 9001.

Istruisce e propone ad RdQ Arpae modalità e percorsi per il miglioramento del SGQ in ottica di analisi del rischio/opportunità e di soddisfazione del cliente.

Supporta e presidia il processo del riesame Arpae in capo al Direttore Generale tramite la predisposizione del rapporto SGQ Arpae e il coordinamento/raccolta dati/rapporti SGQ Aree/riesami delle strutture, in collaborazione con RdQ aziendale.

Propone obiettivi in riferimento alla Qualità e ambiti formativi /aggiornamento del personale Arpae in ambito ISO 9001.

Coadiuvata il Responsabile del Servizio/RUP per le forniture di servizi inerenti l'attuazione/gestione/implementazione SGQ in ambito ISO 9001.

Coordina le attività operative del personale dell'unità Certificazione.

### Deleghe

Rappresenta Arpae nei confronti dell'Organismo di Certificazione su delega del Responsabile del Servizio.

Redige e/o verifica mediante firma la documentazione di competenza ISO 9001 del SGQ aziendale (Manuale Sistema di Gestione della Qualità, procedure, istruzioni operative).

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Strutture e Servizi di Arpae, Organismo di Certificazione, SNPA, UNI, Università, Enti di formazione.

### **SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE**

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Strumenti di sostenibilità e Green Public Procurement

Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Qualità Ecomanagement Formazione

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Qualità Ecomanagement Formazione

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 6.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare le attività legate alla conoscenza, diffusione ed applicazione degli strumenti di sostenibilità ambientale, gestire le attività innovative nell'ambito della strategia per il consumo e la produzione sostenibili (SCP) anche in coerenza con gli indirizzi nazionali sull'economia circolare.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Presidia gli aspetti tecnico specialistici della tematica GPP, sia a livello interno sia nei confronti degli interlocutori esterni in rappresentanza dell'Agenzia.

Presidia lo sviluppo e l'evoluzione del documento di inquadramento e posizionamento strategico "Verso un modello di economia circolare per l'Italia", partecipando anche alle fasi di consultazione del MiTE.

Sviluppa studi e ricerche sulle tecnologie connesse all'applicazione degli strumenti volontari per la qualificazione ambientale, valutazione e comunicazione degli impatti di organizzazioni e prodotti quali Made green in Italy, Life cycle Assessment, Environmental product Declaration, Carbon footprint, PEF, OEF.

Promuove azioni di formazione/comunicazione/sensibilizzazione nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni, delle Associazioni di categoria e del privato (cittadini e imprese) su: strumenti di sostenibilità, sistemi di gestione ambientale di processo/prodotto, Life cycle management, contabilità ambientale per sostenere la diffusione della strategia SCP.

È componente, in qualità di esperto ed in rappresentanza del SNPA, del Comitato di Gestione del MiTE per l'attuazione del Piano d'Azione Nazionale sul GPP e partecipa direttamente, o coordinando esperti su tematiche specifiche, alla definizione a livello nazionale dei Criteri Ambientali Minimi (CAM).

Partecipa in rappresentanza di Arpa e alla Commissione Ambiente dell'UNI e al Gruppo di lavoro inter-assessorile della Regione Emilia-Romagna sul GPP.

Garantisce il contributo agenziale ai tavoli regionali/nazionali che realizzano documenti di indirizzo riferiti agli acquisti verdi e ai sistemi di gestione ambientale.

Elabora, d'intesa con il Servizio Acquisti e Patrimonio, il programma di attuazione degli obiettivi generali e delle azioni specifiche indicate nella Politica di consumo sostenibile ed Acquisti verdi di Arpa, coinvolgendo e coordinando i Referenti GPP delle strutture agenziali e garantendo il monitoraggio delle attività.

Costituisce riferimento per la centrale di acquisto regionale e gli enti del territorio per l'individuazione/valutazione di criteri volti ad orientare gli acquisti pubblici verso beni e servizi con migliori prestazioni ambientali.

È responsabile, per conto dell'Agenzia, dei seguenti output:

- programma di attuazione della Politica di consumo sostenibile e acquisti verdi di Arpae, relazione di consuntivo e individuazione dei requisiti di carattere ambientale da inserire nei capitolati Arpae
- Linee Guida, Criteri Ambientali Minimi, documenti di posizionamento tecnico
- pianificazione, organizzazione, coordinamento tecnico-scientifico e gestione di eventi in materia di sostenibilità ambientale.

### Deleghe

-

#### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Strutture e Servizi di Arpae, Ministero della Transizione ecologica, SNPA, UNI, Organismi di accreditamento/certificazione, Università/Enti di formazione-ricerca, Associazioni di categoria, imprese, Regione Emilia-Romagna, EE.LL..

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Ovest  
Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Prevenzione e Protezione  
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione  
Sedi: Piacenza/Parma/Reggio Emilia  
Tipologia incarico: Organizzazione  
Indennità di incarico: 5.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare, a livello locale, le funzioni assegnate al Servizio Prevenzione e Protezione dalla normativa vigente, al fine di mantenere nelle diverse attività, nelle strutture operative e gestionali, nonché nella scelta delle dotazioni strumentali massimi livelli di sicurezza.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Ha, per le sedi di competenza, le seguenti attribuzioni:

- presidio degli aspetti di sicurezza, garantendo la tempestiva segnalazione di criticità/emergenze e qualsivoglia aspetto possa costituire impatto in termini di sicurezza
- presidio degli aspetti di sicurezza delle attività in esterno, anche tramite l'effettuazione di sopralluoghi esterni
- monitoraggio della documentazione ex D.Lgs 81/2008 e s.m.i. e della eventuale proposta di aggiornamento / definizione della stessa
- coordinamento e vigilanza sugli appalti, a partire dalla valutazione, relativamente ai nuovi acquisti, dell'esistenza o meno di interferenze e della collaborazione alla definizione del DUVRI, sulla base di modulistica uniformata
- inserimento, in materia di sicurezza, di personale "nuovo e/o temporaneo"
- pianificazione e realizzazione delle prove di evacuazione delle Sedi coordinandosi eventualmente con altri Enti presenti
- verifica periodica dei fabbisogni dei Dispositivi di Protezioni Individuali ai fini della pianificazione degli acquisti
- monitoraggio dello scadenziario delle verifiche periodiche degli impianti / attrezzature e della relativa documentazione.

Collabora, per le sedi di competenza:

- alla definizione ed all'eventuale diffusione della documentazione "di sistema" (DVR, Procedure, Piani di miglioramento)
- alla realizzazione ed al monitoraggio delle attività del Medico Competente e delle possibili ricadute sul personale (limitazioni, prescrizioni, ecc.)
- alla realizzazione ed al monitoraggio delle attività dell'Esperto Qualificato
- alla definizione delle specifiche e dei documenti per le gare di acquisti centralizzati di beni e servizi relativi alla tematica specifica
- alla configurazione, resa operativa ed utilizzo del SW per la gestione della sicurezza
- alla realizzazione di interventi formativi in tema di Sicurezza anche svolgendo la funzione di docente, se qualificato ex D.I. 6.03.2013
- con le funzioni dirigenziali nella quotidiana gestione degli aspetti di sicurezza sul lavoro
- per gli aspetti specifici, alla buona riuscita delle verifiche del SGQ.

Costituisce la prima interfaccia locale del Servizio Prevenzione e Protezione nei confronti degli Organi di Vigilanza.

### Deleghe

-

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Dirigenti, Preposti e Lavoratori della Struttura, Medico Competente, Esperto Qualificato, ditte incaricate della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio e delle apparecchiature.

### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli obbligatori per la copertura dell'incarico: conformi a quanto riportato all'art. 32 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. con riferimento al Codice Ateco Arpa (Sanità). I requisiti di cui all'art. 32 del D.Lgs. n. 81/2008 se non già posseduti dal candidato vincitore al momento del conferimento dell'incarico, dovranno essere obbligatoriamente acquisiti entro il termine fissato dall'Agenzia.



Denominazione: Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Centro  
Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Prevenzione e Protezione  
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione  
Sedi: Modena/Ferrara  
Tipologia incarico: Organizzazione  
Indennità di incarico: 5.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare, a livello locale, le funzioni assegnate al Servizio Prevenzione e Protezione dalla normativa vigente, al fine di mantenere nelle diverse attività, nelle strutture operative e gestionali, nonché nella scelta delle dotazioni strumentali massimi livelli di sicurezza.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Ha, per le sedi di competenza, le seguenti attribuzioni:

- presidio degli aspetti di sicurezza, garantendo la tempestiva segnalazione di criticità/emergenze e qualsivoglia aspetto possa costituire impatto in termini di sicurezza
- presidio degli aspetti di sicurezza delle attività in esterno, anche tramite l'effettuazione di sopralluoghi esterni
- monitoraggio della documentazione ex D.Lgs 81/2008 e s.m.i. e della eventuale proposta di aggiornamento / definizione della stessa
- coordinamento e vigilanza sugli appalti, a partire dalla valutazione, relativamente ai nuovi acquisti, dell'esistenza o meno di interferenze e della collaborazione alla definizione del DUVRI, sulla base di modulistica uniformata
- inserimento, in materia di sicurezza, di personale "nuovo e/o temporaneo"
- pianificazione e realizzazione delle prove di evacuazione delle Sedi coordinandosi eventualmente con altri Enti presenti
- verifica periodica dei fabbisogni dei Dispositivi di Protezioni Individuali ai fini della pianificazione degli acquisti
- monitoraggio dello scadenziario delle verifiche periodiche degli impianti / attrezzature e della relativa documentazione.

Collabora, per le sedi di competenza:

- alla definizione ed all'eventuale diffusione della documentazione "di sistema" (DVR, Procedure, Piani di miglioramento)
- alla realizzazione ed al monitoraggio delle attività del Medico Competente e delle possibili ricadute sul personale (limitazioni, prescrizioni, ecc.)
- alla realizzazione ed al monitoraggio delle attività dell'Esperto Qualificato
- alla definizione delle specifiche e dei documenti per le gare di acquisti centralizzati di beni e servizi relativi alla tematica specifica
- alla configurazione, resa operativa ed utilizzo del SW per la gestione della sicurezza
- alla realizzazione di interventi formativi in tema di Sicurezza anche svolgendo la funzione di docente, se qualificato ex D.I. 6.03.2013
- con le funzioni dirigenziali nella quotidiana gestione degli aspetti di sicurezza sul lavoro
- per gli aspetti specifici, alla buona riuscita delle verifiche del SGQ.

Costituisce la prima interfaccia locale del Servizio Prevenzione e Protezione nei confronti degli Organi di Vigilanza.

### Deleghe

-

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Dirigenti, Preposti e Lavoratori della Struttura, Medico Competente, Esperto Qualificato, ditte incaricate della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio e delle apparecchiature.

### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli obbligatori per la copertura dell'incarico: conformi a quanto riportato all'art. 32 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. con riferimento al Codice Ateco Arpa (Sanità). I requisiti di cui all'art. 32 del D.Lgs. n. 81/2008 se non già posseduti dal candidato vincitore al momento del conferimento dell'incarico, dovranno essere obbligatoriamente acquisiti entro il termine fissato dall'Agenzia.

Denominazione: RSPP - Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Metropolitana - Coordinamento regionale

Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Prevenzione e Protezione

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 12.000,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: svolgere le funzioni di RSPP. Presidiare, a livello locale, le funzioni assegnate al Servizio Prevenzione e Protezione dalla normativa vigente, al fine di mantenere nelle diverse attività, nelle strutture operative e gestionali, nonché nella scelta delle dotazioni strumentali massimi livelli di sicurezza.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

È RSPP di Arpae su designazione del Direttore generale.

Ha, per le sedi di competenza, le seguenti attribuzioni:

- presidio degli aspetti di sicurezza, garantendo la tempestiva segnalazione di criticità/emergenze e qualsivoglia aspetto possa costituire impatto in termini di sicurezza
- presidio degli aspetti di sicurezza delle attività in esterno, anche tramite l'effettuazione di sopralluoghi esterni
- monitoraggio della documentazione ex D.Lgs 81/2008 e s.m.i. e della eventuale proposta di aggiornamento / definizione della stessa
- coordinamento e vigilanza sugli appalti, a partire dalla valutazione, relativamente ai nuovi acquisti, dell'esistenza o meno di interferenze e della collaborazione alla definizione del DUVRI, sulla base di modulistica uniformata
- inserimento, in materia di sicurezza, di personale "nuovo e/o temporaneo"
- pianificazione e realizzazione delle prove di evacuazione delle sedi coordinandosi eventualmente con altri Enti presenti
- verifica periodica dei fabbisogni dei Dispositivi di Protezioni Individuali ai fini della pianificazione degli acquisti
- monitoraggio dello scadenziario delle verifiche periodiche degli impianti / attrezzature e della relativa documentazione
- coordinamento degli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione delle altre Aree.

Collabora, per le sedi di competenza:

- alla definizione ed all'eventuale diffusione della documentazione "di sistema" (DVR, Procedure, Piani di miglioramento)
- alla realizzazione ed al monitoraggio delle attività del Medico Competente e delle possibili ricadute sul personale (limitazioni, prescrizioni, ecc.)
- alla realizzazione ed al monitoraggio delle attività dell'Esperto Qualificato
- alla definizione delle specifiche e dei documenti per le gare di acquisti centralizzati di beni e servizi relativi alla tematica specifica
- alla configurazione, resa operativa ed utilizzo del SW per la gestione della sicurezza

- alla realizzazione di interventi formativi in tema di Sicurezza anche svolgendo la funzione di docente, se qualificato ex D.I. 6.03.2013
- con le funzioni dirigenziali nella quotidiana gestione degli aspetti di sicurezza sul lavoro
- per gli aspetti specifici, alla buona riuscita delle verifiche del SGQ.

Assicura, per il Servizio Prevenzione e Protezione, i rapporti funzionali con il Servizio Acquisti e Patrimonio partecipando alla pianificazione degli interventi sugli immobili ed assumendo, laddove richiesto, le funzioni di coordinamento previste per i cantieri temporanei e mobili.

Costituisce la prima interfaccia locale del Servizio Prevenzione e Protezione nei confronti degli Organi di Vigilanza.

#### Deleghe in assenza del Dirigente

Vicaria il Responsabile del Servizio in caso di sua assenza.

#### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Dirigenti, Preposti e Lavoratori della Struttura, Medico Competente, Esperto Qualificato, ditte incaricate della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio e delle apparecchiature.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli obbligatori per la copertura dell'incarico: conformi a quanto riportato agli artt. 32 e 98 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. con riferimento al Codice Ateco Arpa (Sanità). I requisiti di cui all'artt. 32 e 98 del D.Lgs. n. 81/2008 se non già posseduti dal candidato vincitore al momento del conferimento dell'incarico, dovranno essere obbligatoriamente acquisiti entro il termine fissato dall'Agenzia.

*L'incarico è valorizzato a 12.000,00 euro a seguito della designazione del titolare a RSPP. In assenza di tale designazione, l'indennità di incarico di funzione è pari a 7.100,00 euro.*

Denominazione: Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Est  
Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Prevenzione e Protezione  
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione  
Sedi: Ravenna/Forlì-Cesena/Rimini  
Tipologia incarico: Organizzazione  
Indennità di funzione: 5.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare, a livello locale, le funzioni assegnate al Servizio Prevenzione e Protezione dalla normativa vigente, al fine di mantenere nelle diverse attività, nelle strutture operative e gestionali, nonché nella scelta delle dotazioni strumentali massimi livelli di sicurezza.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Ha, per le sedi di competenza, le seguenti attribuzioni:

- presidio degli aspetti di sicurezza, garantendo la tempestiva segnalazione di criticità/emergenze e qualsivoglia aspetto possa costituire impatto in termini di sicurezza
- presidio degli aspetti di sicurezza delle attività in esterno, anche tramite l'effettuazione di sopralluoghi esterni
- monitoraggio della documentazione ex D.Lgs 81/2008 e s.m.i. e della eventuale proposta di aggiornamento / definizione della stessa
- coordinamento e vigilanza sugli appalti, a partire dalla valutazione, relativamente ai nuovi acquisti, dell'esistenza o meno di interferenze e della collaborazione alla definizione del DUVRI, sulla base di modulistica uniformata
- inserimento, in materia di sicurezza, di personale "nuovo e/o temporaneo"
- pianificazione e realizzazione delle prove di evacuazione delle Sedi coordinandosi eventualmente con altri Enti presenti
- verifica periodica dei fabbisogni dei Dispositivi di Protezioni Individuali ai fini della pianificazione degli acquisti
- monitoraggio dello scadenziario delle verifiche periodiche degli impianti / attrezzature e della relativa documentazione.

Collabora, per le sedi di competenza:

- alla definizione ed all'eventuale diffusione della documentazione "di sistema" (DVR, Procedure, Piani di miglioramento)
- alla realizzazione ed al monitoraggio delle attività del Medico Competente e delle possibili ricadute sul personale (limitazioni, prescrizioni, ecc.)
- alla realizzazione ed al monitoraggio delle attività dell'Esperto Qualificato
- alla definizione delle specifiche e dei documenti per le gare di acquisti centralizzati di beni e servizi relativi alla tematica specifica
- alla configurazione, resa operativa ed utilizzo del SW per la gestione della sicurezza
- alla realizzazione di interventi formativi in tema di Sicurezza anche svolgendo la funzione di docente, se qualificato ex D.I. 6.03.2013
- con le funzioni dirigenziali nella quotidiana gestione degli aspetti di sicurezza sul lavoro
- per gli aspetti specifici, alla buona riuscita delle verifiche del SGQ.

Costituisce la prima interfaccia locale del Servizio Prevenzione e Protezione nei confronti degli Organi di Vigilanza.

### Deleghe

-

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Dirigenti, Preposti e Lavoratori della Struttura, Medico Competente, Esperto Qualificato, ditte incaricate della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio e delle apparecchiature.

### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli obbligatori per la copertura dell'incarico: conformi a quanto riportato all'art. 32 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. con riferimento al Codice Ateco Arpa (Sanità). I requisiti di cui all'art. 32 del D.Lgs. n. 81/2008 se non già posseduti dal candidato vincitore al momento del conferimento dell'incarico, dovranno essere obbligatoriamente acquisiti entro il termine fissato dall'Agenzia.

Denominazione: Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Laboratori PC RE MO BO

Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Prevenzione e Protezione

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

Sedi: Piacenza/Reggio Emilia/Modena/Bologna

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 5.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare, a livello locale, le funzioni assegnate al Servizio Prevenzione e Protezione dalla normativa vigente, al fine di mantenere nelle diverse attività, nelle strutture operative e gestionali, nonché nella scelta delle dotazioni strumentali massimi livelli di sicurezza.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Ha, per le sedi di competenza, le seguenti attribuzioni:

- presidio degli aspetti di sicurezza, garantendo la tempestiva segnalazione di criticità/emergenze e qualsivoglia aspetto possa costituire impatto in termini di sicurezza
- presidio degli aspetti di sicurezza delle attività in esterno eventualmente svolte dal personale afferente alle Strutture di competenza, anche tramite l'effettuazione di sopralluoghi esterni
- monitoraggio della documentazione ex D.Lgs 81/2008 e s.m.i. e della eventuale proposta di aggiornamento / definizione della stessa
- effettuazione di campagne di monitoraggio parametri chimici, fisici e microbiologici presso le sedi laboratoristiche
- coordinamento e vigilanza sugli appalti, a partire dalla valutazione, relativamente ai nuovi acquisti, dell'esistenza o meno di interferenze e della collaborazione alla definizione del DUVRI, sulla base di modulistica uniformata
- inserimento, in materia di sicurezza, di personale "nuovo e/o temporaneo"
- pianificazione e realizzazione delle prove di evacuazione delle sedi coordinandosi eventualmente con altri Enti presenti
- verifica periodica dei fabbisogni dei Dispositivi di Protezioni Individuali ai fini della pianificazione degli acquisti
- monitoraggio dello scadenziario delle verifiche periodiche degli impianti / attrezzature / Dispositivi di Prevenzione Collettiva e della relativa documentazione.

Collabora, per le sedi di competenza:

- alla definizione ed all'eventuale diffusione della documentazione "di sistema" (DVR, Procedure, Piani di miglioramento)
- alla realizzazione ed al monitoraggio delle attività del Medico Competente e delle possibili ricadute sul personale (limitazioni, prescrizioni, ecc.)
- alla realizzazione ed al monitoraggio delle attività dell'Esperto Qualificato
- alla definizione delle specifiche e dei documenti per le gare di acquisti centralizzati di beni e servizi relativi alla tematica specifica
- alla configurazione, resa operativa ed utilizzo del SW per la gestione della sicurezza
- alla realizzazione di interventi formativi in tema di Sicurezza anche svolgendo la funzione di docente, se qualificato ex D.I. 6.03.2013

- alla definizione, programmazione e valutazione di campagne di monitoraggio parametri chimici, fisici e microbiologici presso le sedi laboratoristiche
- con le funzioni dirigenziali nella quotidiana gestione degli aspetti di sicurezza sul lavoro
- per gli aspetti specifici, alla buona riuscita delle verifiche del SGQ.

Costituisce la prima interfaccia locale del Servizio Prevenzione e Protezione nei confronti degli Organi di Vigilanza.

### Deleghe

-

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Dirigenti, Preposti e Lavoratori della Struttura, Medico Competente, Esperto Qualificato, ditte incaricate della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio e delle apparecchiature.

### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli obbligatori per la copertura dell'incarico: conformi a quanto riportato all'art. 32 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. con riferimento al Codice Ateco Arpa (Sanità). I requisiti di cui all'art. 32 del D.Lgs. n. 81/2008 se non già posseduti dal candidato vincitore al momento del conferimento dell'incarico, dovranno essere obbligatoriamente acquisiti entro il termine fissato dall'Agenzia.



Denominazione: Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Laboratori FE RA SOD

Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Prevenzione e Protezione

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

Sedi: Ferrara / Ravenna / Cesenatico

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 5.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare, a livello locale, le funzioni assegnate al Servizio Prevenzione e Protezione dalla normativa vigente, al fine di mantenere nelle diverse attività, nelle strutture operative e gestionali, nonché nella scelta delle dotazioni strumentali massimi livelli di sicurezza.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Ha, per le sedi di competenza, le seguenti attribuzioni:

- presidio degli aspetti di sicurezza, garantendo la tempestiva segnalazione di criticità/emergenze e qualsivoglia aspetto possa costituire impatto in termini di sicurezza
- presidio degli aspetti di sicurezza delle attività in esterno eventualmente svolte dal personale afferente alle Strutture di competenza, anche tramite l'effettuazione di sopralluoghi esterni
- monitoraggio della documentazione ex D.Lgs 81/2008 e s.m.i. e della eventuale proposta di aggiornamento / definizione della stessa
- effettuazione di campagne di monitoraggio parametri chimici, fisici e microbiologici presso le sedi laboratoristiche
- coordinamento e vigilanza sugli appalti, a partire dalla valutazione, relativamente ai nuovi acquisti, dell'esistenza o meno di interferenze e della collaborazione alla definizione del DUVRI, sulla base di modulistica uniformata
- inserimento, in materia di sicurezza, di personale "nuovo e/o temporaneo"
- pianificazione e realizzazione delle prove di evacuazione delle sedi coordinandosi eventualmente con altri Enti presenti
- verifica periodica dei fabbisogni dei Dispositivi di Protezioni Individuali ai fini della pianificazione degli acquisti
- monitoraggio dello scadenziario delle verifiche periodiche degli impianti / attrezzature / Dispositivi di Prevenzione Collettiva e della relativa documentazione
- presidio per la Struttura Oceanografica Daphne, degli aspetti di sicurezza anche di tutte le attività non laboratoristiche.

Collabora, per le sedi di competenza:

- alla definizione ed all'eventuale diffusione della documentazione "di sistema" (DVR, Procedure, Piani di miglioramento)
- alla realizzazione ed al monitoraggio delle attività del Medico Competente e delle possibili ricadute sul personale (limitazioni, prescrizioni, ecc.)
- alla realizzazione ed al monitoraggio delle attività dell'Esperto Qualificato
- alla definizione delle specifiche e dei documenti per le gare di acquisti centralizzati di beni e servizi relativi alla tematica specifica
- alla configurazione, resa operativa ed utilizzo del SW per la gestione della sicurezza

- alla realizzazione di interventi formativi in tema di Sicurezza anche svolgendo la funzione di docente, se qualificato ex D.I. 6.03.2013
- alla definizione, programmazione e valutazione di campagne di monitoraggio parametri chimici, fisici e microbiologici presso le sedi laboratoristiche
- con le funzioni dirigenziali nella quotidiana gestione degli aspetti di sicurezza sul lavoro
- per gli aspetti specifici, alla buona riuscita delle verifiche del SGQ.

Costituisce la prima interfaccia locale del Servizio Prevenzione e Protezione nei confronti degli Organi di Vigilanza.

### Deleghe

-

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Dirigenti, Preposti e Lavoratori della Struttura, Medico Competente, Esperto Qualificato, ditte incaricate della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio e delle apparecchiature.

### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli obbligatori per la copertura dell'incarico: conformi a quanto riportato all'art. 32 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. con riferimento al Codice Ateco Arpa (Sanità). I requisiti di cui all'art. 32 del D.Lgs. n. 81/2008 se non già posseduti dal candidato vincitore al momento del conferimento dell'incarico, dovranno essere obbligatoriamente acquisiti entro il termine fissato dall'Agenzia.

Denominazione: Applicativi gestionali

Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale

Sede: *la sede di lavoro coincide con quella indicata dal candidato vincitore*

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 6.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare il Responsabile del Servizio nella elaborazione delle politiche di informatizzazione relative ai sistemi di gestione delle attività aziendali.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Partecipa alla realizzazione degli obiettivi di digitalizzazione dell'Agencia, concordando il contributo dell'Unità di appartenenza col Responsabile del Servizio, per quanto riguarda gli indicatori, i target e le scadenze.

Supporta il Responsabile del Servizio nella definizione dei requisiti e delle analisi di mercato riguardo agli applicativi gestionali dell'Agencia, collaborando con le Unità del Servizio per la definizione delle basi dati di interesse aziendale e delle scelte di realizzazione degli applicativi (interne, in appalto, miste).

Collabora alla gestione dell'assistenza ordinaria e straordinaria dei processi legati alle criticità riscontrate negli applicativi. Collabora alla predisposizione della formazione al personale, riguardo al corretto uso degli applicativi nei processi aziendali.

Partecipa, in collaborazione con le altre Unità interessate del Servizio, alle attività di analisi dei requisiti e di progettazione con gli stakeholders di progetto interni o esterni, necessarie per la risoluzione di criticità, od a seguito dell'evoluzione e del cambiamento di processi operativi che coinvolgono l'informatizzazione di processi aziendali.

Collabora alla stesura del capitolato tecnico ed alla gestione dei contratti di competenza.

Cura la progressiva messa a regime del processo di conservazione sostitutiva dei documenti digitali informatici prodotti da Arpae, in collaborazione con il Polo Archivistico Regionale dell'Emilia-Romagna, secondo le Linee Guida dettate dai piani e-gov e dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: utenti Direzioni centrali, Strutture tematiche e territoriali, Regione Emilia-Romagna.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Assistenza e supporto

Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale

Sede: *la sede di lavoro coincide con quella indicata dal candidato vincitore nell'ambito dell'Area di riferimento*

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 5.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e presidiare il processo di supporto agli utenti interni per quanto riguarda richieste di assistenza, segnalazioni e, in generale, gestione delle postazioni di lavoro e delle funzionalità locali delle infrastrutture; supportare il Responsabile del Servizio per l'omogeneizzazione dei comportamenti e per l'attuazione delle relative soluzioni tecniche/informatiche/organizzative.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Partecipa alla realizzazione degli obiettivi di digitalizzazione dell'Agenzia, concordando il contributo dell'Unità di appartenenza col Responsabile del Servizio, per quanto riguarda gli indicatori, i target e le scadenze.

Cura la raccolta di requisiti tecnici, di modalità organizzative consolidate, di configurazioni presenti nelle aree territoriali, supportando il Responsabile del Servizio 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 e/o di definizione di linee guida o istruzioni operative.

Collabora con il Responsabile del Servizio per il buon funzionamento del contratto di assistenza e manutenzione hardware e software, individuando criticità e aspetti di miglioramento, monitorandone l'andamento e coordinandosi con la ditta aggiudicatrice.

Gestisce e mantiene aggiornato l'elenco dei cespiti e delle locazioni in essere, in collaborazione con l'Unità Processi Trasversali e con l'eventuale ditta di assistenza esterna.

Coordina le modalità di accesso e le regole di ingaggio al supporto informatico dell'Agenzia.

Definisce i requisiti per lo sviluppo del portale interno di assistenza, in collaborazione con le Unità operative del Servizio per le relative aree di competenza. Gestisce la rendicontazione delle richieste di assistenza, con i relativi indicatori di efficacia (risoluzione dei problemi) e di tempo (efficienza).

Collabora alla stesura del capitolato tecnico ed alla gestione dei contratti di competenza e opera come direttore lavori nel relativo appalto.

Collabora con l'Unità Supporto Tecnologie Analitiche per organizzare il presidio delle attrezzature informatiche dei laboratori Arpae.

Attiva il personale del Servizio per necessità di presidio delle sedi sul territorio, in caso di necessità.

Coordina lo smaltimento RAEE, in collaborazione con l'Unità Processi Trasversali e il personale del Servizio distribuito sul territorio.

### Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Aree Autorizzazioni e Concessioni, Aree Prevenzione Ambientale, fornitori, ditte di assistenza.

**SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE**

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Business intelligence e analytics

Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale

Sede: *la sede di lavoro coincide con quella indicata dal candidato vincitore*

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di incarico: 3.100,00 euro

*per le attività presidiate l'incarico dipende funzionalmente dall'incarico di funzione "Servizi di produzione dati"*

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: curare la progettazione e il mantenimento dell'infrastruttura di Business intelligence e analytics (BIA) di Arpae.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Partecipa alla realizzazione degli obiettivi di digitalizzazione dell'Agenzia, concordando il contributo dell'Unità di appartenenza col Responsabile del Servizio, per quanto riguarda gli indicatori, i target e le scadenze.

Gestisce e presidia il corretto funzionamento dell'infrastruttura BIA di Arpae, compresi i rapporti con eventuali consulenti esterni e fornitori di servizi cloud.

Raccoglie le esigenze aziendali in termini di BIA, suggerendo le migliori modalità di elaborazione e fruizione (report predefiniti, modalità self service, pubblicazione su siti aziendali, altro).

Si rapporta con le UO del Servizio per la gestione coordinata dei dati aziendali in ottica di "data driven" e "once only", in particolare per quanto riguarda la gestione ottimale dell'interazione con il portale open data e con gli strumenti di produzione dati (applicativi aziendali, strumenti in cloud).

### Deleghe in presenza del Dirigente

-

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovraintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: utenti Direzioni centrali, Strutture tematiche e territoriali, Regione Emilia-Romagna.

### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.



Denominazione: Cartografia e GIS

Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale

Sede: *la sede di lavoro coincide con quella indicata dal candidato vincitore*

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 6.100,00 euro

## 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 della Direzione tecnica e delle attività operative delle strutture Arpae.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Partecipa alla realizzazione degli obiettivi di digitalizzazione dell'Agenzia, concordando il contributo dell'Unità di appartenenza col Responsabile del Servizio, per quanto riguarda gli indicatori, i target e le scadenze.

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 Centri Tematici Regionali 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.

Collabora in modo particolare con le Unità del Servizio che si occupano di "dati" nei vari contesti (metadattazione, catalogo, interazione con gli uffici competenti della Regione).

Collabora, anche in un ruolo di coordinamento, alla realizzazione di applicativi di natura cartografica, come visori, portale cartografico Arpae WEB, carte, mappe, strati cartografici collegati ai progetti e piani ambientali e relazioni, documenti finali di progetto.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.  
Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.  
Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Direzione Tecnica, Aree Prevenzione Ambientale, Aree Autorizzazioni e Concessioni, Regione Emilia-Romagna, Enti istituzionali.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Infrastruttura Tecnologica

Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale

Sede: *la sede di lavoro coincide con quella indicata dal candidato vincitore*

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 8.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: curare il mantenimento dell'infrastruttura di rete fonia/dati ed il buon funzionamento delle infrastrutture server/storage di produzione e di disaster recovery; curare e presidiare la sicurezza cibernetica di Arpae.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Partecipa alla realizzazione degli obiettivi di digitalizzazione dell'Agenzia, concordando il contributo dell'Unità di appartenenza col Responsabile del Servizio, per quanto riguarda gli indicatori, i target e le scadenze.

Gestisce e presidia il corretto funzionamento dell'infrastruttura server di produzione, compresi il disaster recovery e l'infrastruttura di virtualizzazione.

Ha la responsabilità del buon funzionamento dell'intera architettura della rete fonia/dati di Arpae.

Assicura, in qualità di responsabile tecnico-informatico del Piano di Continuità Operativa:

- 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 e il coordinamento dei referenti tecnici applicativi del Servizio al fine di garantire il ripristino dei servizi e delle funzionalità interrotte all'interno dei tempi definiti dal Piano di C.O.

È responsabile di proposte di evoluzioni/investimenti tecnologici richiesti, in ambito dei servizi e delle infrastrutture server sia di produzione sia di quelle predisposte per la continuità operativa.

Collabora alla stesura del capitolato tecnico ed alla gestione dei contratti di competenza.

Cura e presidia l'intera infrastruttura di sicurezza di Arpae e coordina le funzionalità locali relative ai sistemi informatici.

Collabora alla gestione delle esigenze informatiche coordinandosi con le Unità del Servizio, nonché con il Responsabile del Servizio, per garantire omogeneità all'interno dell'Agenzia.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: utenti Direzioni centrali, Strutture tematiche e territoriali, Regione Emilia-Romagna.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Integrazione territoriale

Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale

Sede: *la sede di lavoro coinciderà con quella indicata dal candidato vincitore*

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di incarico: 3.100,00 euro

*per le attività presidiate l'incarico dipende funzionalmente dall'incarico di funzione "Assistenza e Supporto"*

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare l'Unità Assistenza e Supporto per il corretto utilizzo dei software aziendali e locali, integrando e proponendo soluzioni idonee ad eliminare punti critici locali e promuovendo la standardizzazione aziendale in termini di strumenti informatici.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Partecipa alla realizzazione degli obiettivi di digitalizzazione dell'Agenda, concordando il contributo dell'Unità di appartenenza col Responsabile del Servizio, per quanto riguarda gli indicatori, i target e le scadenze.

Si occupa di promuovere il corretto utilizzo dei sistemi centralizzati e in cloud presso tutte le aree territoriali, valutando soluzioni alternative e strutturate ad eventuali applicativi locali in fase di obsolescenza tecnologica.

Supporta l'Unità Assistenza e Supporto per tutte le funzioni ad essa attribuita, in particolare sulla ricognizione e l'analisi delle esigenze locali e delle criticità informatiche anche in relazione ai software applicativi, indirizzandole alle Unità e/o al Responsabile del Servizio con cui collabora per le relative risoluzioni e/o implementazioni.

Collabora con le Unità del Servizio su una o più tematiche trasversali di rete (a titolo esemplificativo sicurezza informatica delle postazioni di lavoro, gestione del web filtering, amministrazione G Suite ecc.).

### Deleghe

-

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Aree Autorizzazioni e Concessioni, Aree Prevenzione Ambientale, fornitori, ditte di assistenza.

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Servizi di produzione dati

Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale

Sede: *la sede di lavoro coinciderà con quella indicata dal candidato vincitore*

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 6.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare il Responsabile del Servizio nella elaborazione delle politiche di informatizzazione che coinvolgono la produzione di dati e l'interoperabilità tra sistemi finalizzata alla gestione "data driven" e "once-only".

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Partecipa alla realizzazione degli obiettivi di digitalizzazione dell'Agenzia, concordando il contributo dell'Unità di appartenenza col Responsabile del Servizio, per quanto riguarda gli indicatori, i target e le scadenze.

Partecipa, unitamente alle Unità coinvolte, alle attività di analisi dei requisiti e di progettazione con i vari stakeholders di progetto interni o esterni, necessarie per la risoluzione di criticità, od a seguito dell'evoluzione e del cambiamento di processi operativi che coinvolgono l'organizzazione "data driven" e "once only".

Collabora alla progettazione e realizzazione dell'architettura del sistema informativo dell'Agenzia, con titolarità sui processi di generazione dei dati (ambientali e di processo) e sull'infrastruttura di supporto al GIS.

Collabora alla gestione dell'assistenza ordinaria e straordinaria dei processi legati alla generazione di dati dell'Agenzia.

Collabora alla stesura del capitolato tecnico ed alla gestione dei contratti di competenza.

Collabora alla gestione dei processi di backup dell'intero sistema informativo, in particolare riguardo alla continuità operativa dell'architettura database dell'intero sistema informativo.

Collabora alla rendicontazione dei flussi dati per Enti e Istituzioni (ISPRA, RER, altri).

### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: utenti Direzione Tecnica, Strutture tematiche e territoriali, Regione Emilia-Romagna, ISPRA.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.



Denominazione: Supporto tecnologie analitiche

Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale

Sede: *la sede di lavoro coincide con quella indicata dal candidato vincitore*

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 5.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare il Responsabile del Servizio nella individuazione degli applicativi tecnico/strumentali sui quali garantire il supporto informatico e la tipologia di supporto fornito.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Partecipa alla realizzazione degli obiettivi di digitalizzazione dell'Agenda, concordando il contributo dell'Unità di appartenenza col Responsabile del Servizio, per quanto riguarda gli indicatori, i target e le scadenze.

Supporta il Responsabile del Servizio nella definizione del programma di attività di gestione ordinaria ed evolutiva del sistema informativo dei laboratori.

Collabora alla gestione dell'assistenza ordinaria e straordinaria di tutte le componenti informatiche legate ai processi di laboratorio e di automazione di processi della Direzione Tecnica, analizzandone le criticità e gli ambiti di miglioramento a cui collabora per definire gli studi di fattibilità e le relative progettazioni.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Direzione Tecnica, Responsabili di Laboratorio e di Unità analitiche, AUSL.

## SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Sviluppo applicativi

Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale

Sede: *la sede di lavoro coincide con quella indicata dal candidato vincitore*

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 6.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare il Responsabile del Servizio nella elaborazione delle politiche di informatizzazione di Arpaе con particolare riferimento ai progetti evolutivi sviluppati internamente o con affidamento esterno; promuovere e/o collaborare all'interoperabilità degli applicativi, anche sviluppando internamente strumenti idonei.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Partecipa alla realizzazione degli obiettivi di digitalizzazione dell' Agenzia, concordando il contributo dell' Unità di appartenenza col Responsabile del Servizio, per quanto riguarda gli indicatori, i target e le scadenze.

Garantisce la congruenza degli interventi con le strategie di sviluppo, assicurando appropriata qualità di metodologie, tecnologie e livello di servizio, interfacciandosi con le Unità del Servizio per lo sviluppo e il coordinamento informatico delle varie componenti dei sistemi informativi.

Coordina lo sviluppo degli applicativi assegnati all' Unità, garantendo la disponibilità del codice sorgente definita nei requisiti AGID.

Supporta il Responsabile del Servizio nella definizione del programma di attività, in particolare riguardo a progetti informatici progettati, gestiti e sviluppati internamente e/o in affidamento esterno.

Partecipa alle attività di analisi dei requisiti e di progettazione con i vari stakeholders di progetto interni o esterni per uniformare le esigenze agli standard adottati dal Servizio.

Collabora alla stesura del capitolato tecnico ed alla gestione dei contratti di competenza.

Collabora con le Unità del Servizio alla definizione delle architetture, alla gestione delle banche dati e delle componenti applicative e per la gestione dell'assistenza agli utenti, in modo particolare per analizzare le criticità e gli ambiti di miglioramento.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Direzione Tecnica, CTR, Aree Autorizzazioni e Concessioni, Aree Prevenzione Ambientale, Regione Emilia-Romagna, AUSL.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Utenze cloud

Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale

Sedi: *la sede di lavoro coincide con quella indicata dal candidato vincitore nell'ambito dell'Area di riferimento*

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 4.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantire le funzionalità relative ai sistemi informatici acquisiti in modalità SaaS (software as a service), in particolare per quanto riguarda la gestione degli utenti e dei relativi profili, anche in termini di sicurezza informatica.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Partecipa alla realizzazione degli obiettivi di digitalizzazione dell'Agenzia, concordando il contributo dell'Unità di appartenenza col Responsabile del Servizio, per quanto riguarda gli indicatori, i target e le scadenze.

Gestisce i requisiti dei servizi cloud a cui accedono gli utenti, in particolare in termini di adeguatezza delle infrastrutture locali e di architettura, in stretto coordinamento con l'Unità Assistenza e Supporto. Definisce il bilanciamento tra risorse locali e in cloud nei diversi siti aziendali, tenendo conto delle relative peculiarità ed eventuali limiti.

Propone la migrazione in cloud dei servizi basati su infrastrutture locali al verificarsi delle condizioni ottimali in termini di continuità di servizio e di opportunità.

Collabora con le Unità del Servizio relativamente a procedure, innovazione informatica e/o miglioramento della conoscenza degli strumenti in cloud, con particolare riguardo ai piani di formazione.

Supporta l'utenza sul funzionamento delle apparecchiature informatiche assegnate, per la corretta fruizione delle applicazioni centralizzate che coinvolgono a qualsiasi titolo i servizi software in modalità SaaS.

Cura, in accordo con le unità operative, la gestione degli strumenti di identificazione ed autenticazione dell'utenza, l'accesso corretto alla rete, l'utilizzo, gestione, configurazione e monitoraggio delle tecnologie di security aziendale per l'ambito cloud.

Collabora alla gestione del backup periodico dei dati locali secondo procedure omogenee che prevedono l'interazione con storage in cloud.

Collabora con le varie Unità del Servizio su una o più tematiche trasversali di rete (a titolo esemplificativo sicurezza informatica nelle postazioni di lavoro, gestione del web filtering, amministrazione G Suite ecc.).

### Deleghe

-

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incaricano relazioni con interlocutori interni ed esterni: Aree Autorizzazioni e Concessioni, Aree Prevenzione Ambientale, fornitori, ditte di assistenza.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Valorizzazione dati e patrimonio informativo

Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale

Sede: *la sede di lavoro coincide con quella indicata dal candidato vincitore*

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 3.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: curare la valorizzazione dei dati e del patrimonio informativo aziendale ai sensi delle normative nazionali in materia, in particolare per quanto riguarda dati ambientali e loro fruizione, codici sorgenti e strumenti di analisi a disposizione della collettività.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Partecipa alla realizzazione degli obiettivi di digitalizzazione dell'Agenda, concordando il contributo dell'Unità di appartenenza col Responsabile del Servizio, per quanto riguarda gli indicatori, i target e le scadenze.

Coordina per il Servizio le esigenze in termini di pubblicazione e fruizione dei dati, in ottemperanza a quanto stabilito nei piani/leggi/linee guida nazionali e nelle linee guida regionali e di Arpa.

Raccoglie le esigenze aziendali in termini di pubblicazione dati e favorisce l'interscambio informativo tra servizi/strutture e i metodi più corretti per l'uso di strumenti personali in ottica di "once only", per evitare ridondanze nella produzione dei dati.

Verifica gli strumenti di fruizione dei dati in termini di accessibilità, facilità d'uso, completezza e, in generale, di esperienza utente, raccogliendo anche i feedback (interni ed esterni) per il loro miglioramento.

Si rapporta con le Unità del Servizio per la gestione coordinata dei dati aziendali in ottica di "data driven" e "once only", in particolare per quanto riguarda la gestione ottimale dell'interazione con il portale open data e gli strumenti di produzione (applicativi aziendali, strumenti in cloud).

### Deleghe in presenza del Dirigente

-

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.  
Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: utenti Direzioni centrali, Strutture tematiche e territoriali, Regione Emilia-Romagna, livelli nazionali (ISPRA, SNPA, AGID).

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.



## **Direzione Amministrativa**

Denominazione: Pianificazione fabbisogni di personale e relazioni sindacali

Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa

Dipendenza gerarchica: Direttore Amministrativo

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 4.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantire la correttezza e la completezza dei documenti di pianificazione dei fabbisogni di personale e fornire supporto al Direttore Amministrativo nella gestione delle relazioni sindacali.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta il Direttore Amministrativo nella definizione della dotazione organica dell'Agenda e delle sue variazioni.

Supporta il Direttore Amministrativo nella pianificazione delle politiche occupazionali e nella individuazione dei fabbisogni di personale ed è responsabile della stesura, delle variazioni e della pubblicazione e trasmissione agli enti di riferimento del Piano triennale dei fabbisogni.

Supporta il Direttore Amministrativo nella stesura degli accordi integrativi aziendali e dei verbali di confronto sindacale, nonché nell'interlocuzione con gli organismi di partecipazione sindacale e con gli enti di riferimento per la gestione delle relazioni sindacali.

Partecipa alle trattative sindacali con funzioni di verbalizzazione delle sedute.

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

Cura la predisposizione di documenti, atti, circolari inerenti la tematica di riferimento nonché supporta il Direttore Amministrativo nell'elaborazione di indirizzi per la rete nella materia di competenza.

Cura lo studio e l'approfondimento delle disposizioni normative e contrattuali di riferimento.

Collabora con il titolare dell'incarico di funzione "Acquisizione risorse umane" e con il titolare dell'incarico di funzione "Sistemi di valutazione e sviluppo professionale" nel presidio delle tematiche di riferimento, in relazione alle indicazioni fornite dal Direttore Amministrativo.

### Deleghe

-

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Direzioni centrali, Strutture tematiche e territoriali, OIV, OO.SS./RSU, Regione Emilia-Romagna, altri Enti Pubblici.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Sviluppo organizzativo  
Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa  
Dipendenza gerarchica: Direttore Amministrativo  
Sede: Bologna  
Tipologia incarico: Organizzazione  
Indennità di incarico: 6.100,00 euro

#### CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare lo sviluppo organizzativo integrando le problematiche organizzative con i processi formativi, di gestione e sviluppo delle risorse umane.

#### Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta il Direttore Amministrativo nella progettazione organizzativa e nell'attuazione delle scelte strategiche in materia attraverso la stesura di documenti e materiali a valenza regionale e locale. Predispone e aggiorna i documenti riguardanti la struttura organizzativa nonché proposte di determina e atti deliberativi, linee guida, regolamenti.

Presidia il sistema delle responsabilità degli incarichi dirigenziali e di funzione, fornisce supporto metodologico per la descrizione delle posizioni e ne coordina l'aggiornamento.

È responsabile dell'aggiornamento delle basi dati delle strutture organizzative, delle posizioni dirigenziali e del comparto.

Assicura la predisposizione di strumenti di rappresentazione della struttura organizzativa.

Fornisce supporto nei percorsi di cambiamento organizzativo e formula al Direttore Amministrativo proposte per lo sviluppo organizzativo a seguito di indagini sul clima aziendale, nonché di semplificazione procedurale.

Provvede alla stesura e aggiornamento del repertorio delle competenze (definizione per ruoli e attribuzione livelli), d'intesa con i dirigenti responsabili; gestisce e aggiorna i relativi documenti in collaborazione con le funzioni interne coinvolte.

Predispone il piano annuale di lavoro inerente l'Unità di afferenza e garantisce la redazione di contributi sui documenti programmatici e di articoli per gli ambiti di competenza.

Coordina a livello regionale la programmazione annuale dei tirocini, nelle fasi di ricognizione, svolgimento e rendicontazione; supporta la rete interna nelle fasi preliminari all'attivazione delle frequenze.

Partecipa alla stesura di protocolli e convenzioni ed alla stesura e aggiornamento dei documenti di regolamentazione.

Partecipa, come referente per l'Agenzia, al Gruppo di lavoro "Biblioteche e centri di documentazione del SNPA" e assicura la fruizione delle banche dati in abbonamento nonché la disponibilità, tramite prestito inter-bibliotecario, di documenti disponibili in altre biblioteche.

Aggiorna la comunicazione organizzativa sulla intranet.

Coordina/partecipa a progetti interni all'Agenzia di natura trasversale/interfunzionale.

#### Deleghe

-

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Responsabili Strutture, sistema ISPRA/ARPA/APPA, Università, biblioteche, fornitori.

**SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE**

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Coordinamento Servizi tecnici

Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa - Servizio Acquisti e Patrimonio

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Acquisti e Patrimonio

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 8.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: fornire supporto al Responsabile di Servizio per la definizione dei programmi di costruzione, ristrutturazione, manutenzione delle sedi di lavoro e della priorità degli interventi e garantirne la realizzazione.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina l'Unità organizzativa preposta a:

- progettazione di opere e interventi di manutenzione, lay-out di uffici e laboratori
- predisposizione e gestione degli appalti di lavori
- direzione e contabilità dei lavori e degli interventi di manutenzione, collaudi
- gestione dell'appalto di manutenzione global service degli immobili.

Svolge direttamente le attività indicate al punto precedente, con riferimento alle sedi di una delle Aree in cui si articola l'Agenzia.

Presidia lo svolgimento dei sopralluoghi finalizzati al rilievo e all'analisi delle necessità di intervento nelle varie sedi dell'Agenzia.

Assicura la definizione dello stato d'uso degli immobili/impianti e l'individuazione delle priorità degli interventi.

Presidia la redazione degli studi di fattibilità e dei documenti di indirizzo della progettazione. Assicura la predisposizione dei capitolati tecnici per gli appalti.

Cura la gestione dei contratti di appalto dei servizi inerenti l'architettura e l'ingegneria e i rapporti con i relativi progettisti e collaudatori.

Presidia la gestione dei rapporti con gli enti tutori (AUSL, VVFF, Soprintendenze, ecc.) e delle pratiche edilizie.

Presidia lo svolgimento dei contratti di lavori pubblici di lavori e dei servizi di manutenzione relativi agli immobili assicurando controllo dei relativi quadri tecnici economici a valere sul budget di Servizio o di altri Centri di Responsabilità o di tutta la rete, supportando il Responsabile del Servizio negli adempimenti di competenza.

### Deleghe

Firma atti inerenti la funzione di RUP e di direttore dei lavori, comunicazioni e corrispondenza verso l'esterno e l'interno dell'Agenzia relativamente agli ambiti professionali afferenti l'incarico.

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Aree, Strutture tematiche, Servizi Direzione Generale, Direzione Tecnica, Direzione Amministrativa, Regione Emilia - Romagna, altri Enti Pubblici, fornitori, ditte appaltatrici, Ausl, Vigili del Fuoco, Soprintendenze, Agenzia del Demanio, Progettisti e Collaudatori esterni.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Gestione gare e contratti

Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa - Servizio Acquisti e Patrimonio

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Acquisti e Patrimonio

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 7.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantire il corretto ed efficace svolgimento dell'attività contrattuale di competenza.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina l'Unità organizzativa preposta a:

- svolgimento gare sopra e sotto soglia comunitaria
- predisposizione dei contratti
- controllo dei requisiti generali e speciali dei partecipanti alle gare
- gestione dei contratti assicurativi

garantendo lo svolgimento dell'attività contrattuale di competenza (procedimenti di acquisto per il funzionamento dei servizi afferenti alla Direzione Generale, procedure di gara di valore pari o superiore a 40.000 euro, anche sopra soglia comunitaria, per tutta l'Agenzia).

Presidia il rispetto della normativa sulle procedure di gara per le forniture e i servizi a valere sul budget di Servizio o di altri Centri di Responsabilità o di tutta la rete, supportando i Responsabili del procedimento e i Direttori dell'esecuzione nello svolgimento degli adempimenti di competenza. Contribuisce alla predisposizione degli atti, presenza allo svolgimento delle gare, ne redige i verbali, predispone i contratti, cura gli adempimenti di pubblicità e trasparenza, effettua i controlli sugli aggiudicatari e ne conserva la relativa documentazione, cura le comunicazioni alle autorità vigilanti. Cura la gestione dei contratti di competenza del Servizio e i rapporti con i relativi fornitori.

Fornisce alle Unità Amministrazione supporto specialistico 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.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Firma denunce di sinistro indirizzate alle compagnie assicurative.

Firma richieste indirizzate agli enti istituzionali preposti, per la verifica della sussistenza dei requisiti per la partecipazione alle gare degli operatori economici.

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: utenti Direzioni centrali, Strutture tematiche e territoriali, fornitori, broker, Agenzia Intercent-ER, A.N.A.C..

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.



Denominazione: Amministrazione Area Ovest

Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa - Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico

Sedi: Piacenza/Parma/Reggio Emilia

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 7.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantire il corretto ed efficace svolgimento delle attività di supporto amministrativo per l'Area Prevenzione Ambientale e l'Area Autorizzazioni e Concessioni.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina l'Unità organizzativa preposta, per le Aree di riferimento, alle attività di supporto in materia di:

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

Supporta i Responsabili delle Aree di riferimento:

- nella predisposizione, stesura e assunzione di determinazioni dirigenziali e proposte di delibera nelle materie di competenza
- nella definizione dei fabbisogni di risorse per la stesura del budget e la relativa negoziazione
- nelle attività di programmazione biennale delle procedure di acquisto di forniture e servizi di valore pari o superiore a 40.000 euro.

Esprime parere di regolarità contabile sugli atti che incidono sulla gestione economica, in relazione al budget assegnato.

Cura:

- le scritture contabili di tipo autorizzatorio (gare contabili, ordini), 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
- l'emissione di fatture e note di debito
- l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

Supporta i Responsabili del Procedimento nella liquidazione delle fatture di competenza.

Coordina la resa dei conti giudiziali da parte degli agenti contabili.

Supporta, nel rispetto del budget assegnato e delle procedure definite, i Responsabili di Area, i Responsabili Unici del Procedimento e i Direttori dell'Esecuzione, per le procedure di acquisto di forniture e servizi di valore inferiore a € 40.000,00 e per gli affidamenti senza confronto concorrenziale, curandone in particolare gli adempimenti di pubblicità e trasparenza.

In relazione ai contratti sottoscritti a livello centrale per tutte le strutture dell'Agenzia, collabora con il Servizio Acquisti e Patrimonio per la definizione dei fabbisogni e controlla la regolare esecuzione

delle prestazioni previste, anche predisponendo gli ordini di somministrazione periodica a firma dei Dirigenti responsabili, ove necessario.

Predisporre e aggiornare la lista dei fornitori, secondo la procedura di qualità in materia di approvvigionamento.

Attiva le denunce di sinistro presso le compagnie assicurative dell'Agenzia.

Garantisce la gestione amministrativa del personale, compresi gli addetti al Laboratorio Multisito residenti nelle sedi di Area, per la parte non assegnata al Servizio Risorse umane (denunce assicurative, trasferte, rilevazioni e report periodici, rilevazione presenze/assenze, comunicazioni obbligatorie al Dipartimento della Funzione pubblica, etc.), e delle collaborazioni esterne.

#### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

#### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Strutture organizzative dell'Agenzia, Enti pubblici, fornitori, clienti privati.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Amministrazione Area Centro

Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa -Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico

Sedi: Modena/Ferrara

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 6.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantire il corretto ed efficace svolgimento delle attività di supporto amministrativo per l'Area Prevenzione Ambientale e l'Area Autorizzazioni e Concessioni.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina l'Unità organizzativa preposta, per le Aree di riferimento, alle attività di supporto in materia di:

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

Supporta i Responsabili delle Aree di riferimento:

- nella predisposizione, stesura e assunzione di determinazioni dirigenziali e proposte di delibera nelle materie di competenza
- nella definizione dei fabbisogni di risorse per la stesura del budget e la relativa negoziazione
- nelle attività di programmazione biennale delle procedure di acquisto di forniture e servizi di valore pari o superiore a 40.000 euro.

Esprime parere di regolarità contabile sugli atti che incidono sulla gestione economica, in relazione al budget assegnato.

Cura:

- le scritture contabili di tipo autorizzatorio (gare contabili, ordini), 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
- l'emissione di fatture e note di debito
- l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

Supporta i Responsabili del Procedimento nella liquidazione delle fatture di competenza.

Coordina la resa dei conti giudiziali da parte degli agenti contabili.

Supporta, nel rispetto del budget assegnato e delle procedure definite, i Responsabili di Area, i Responsabili Unici del Procedimento e i Direttori dell'Esecuzione, per le procedure di acquisto di forniture e servizi di valore inferiore a € 40.000,00 e per gli affidamenti senza confronto concorrenziale, curandone in particolare gli adempimenti di pubblicità e trasparenza.

In relazione ai contratti sottoscritti a livello centrale per tutte le strutture dell'Agenzia, collabora con il Servizio Acquisti e Patrimonio per la definizione dei fabbisogni e controlla la regolare esecuzione delle prestazioni previste, anche predisponendo gli ordini di somministrazione periodica a firma dei Dirigenti responsabili, ove necessario.

Predisporre e aggiornare la lista dei fornitori, secondo la procedura di qualità in materia di approvvigionamento.

Attiva le denunce di sinistro presso le compagnie assicurative dell'Agenzia.

Garantisce la gestione amministrativa del personale, compresi gli addetti al Laboratorio Multisito residenti nelle sedi di Area, per la parte non assegnata al Servizio Risorse umane (denunce assicurative, trasferte, rilevazioni e report periodici, rilevazione presenze/assenze, comunicazioni obbligatorie al Dipartimento della Funzione pubblica, etc.), e delle collaborazioni esterne.

#### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

#### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Strutture organizzative dell'Agenzia, Enti pubblici, fornitori, clienti privati.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Amministrazione Area Est

Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa - Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico

Sedi: Ravenna / Forlì-Cesena / Rimini

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 7.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantire il corretto ed efficace svolgimento delle attività di supporto amministrativo per l'Area Prevenzione Ambientale e l'Area Autorizzazioni e Concessioni.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina l'Unità organizzativa preposta, per le Aree di riferimento, alle attività di supporto in materia di:

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

Supporta i Responsabili delle Aree di riferimento:

- nella predisposizione, stesura e assunzione di determinazioni dirigenziali e proposte di delibera nelle materie di competenza
- nella definizione dei fabbisogni di risorse per la stesura del budget e la relativa negoziazione
- nelle attività di programmazione biennale delle procedure di acquisto di forniture e servizi di valore pari o superiore a 40.000 euro.

Esprime parere di regolarità contabile sugli atti che incidono sulla gestione economica, in relazione al budget assegnato.

Cura:

- le scritture contabili di tipo autorizzatorio (gare contabili, ordini), 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
- l'emissione di fatture e note di debito
- l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

Supporta i Responsabili del Procedimento nella liquidazione delle fatture di competenza.

Coordina la resa dei conti giudiziali da parte degli agenti contabili.

Supporta, nel rispetto del budget assegnato e delle procedure definite, i Responsabili di Area, i Responsabili Unici del Procedimento e i Direttori dell'Esecuzione, per le procedure di acquisto di forniture e servizi di valore inferiore a € 40.000,00 e per gli affidamenti senza confronto concorrenziale, curandone in particolare gli adempimenti di pubblicità e trasparenza.

In relazione ai contratti sottoscritti a livello centrale per tutte le strutture dell'Agenzia, collabora con il Servizio Acquisti e Patrimonio per la definizione dei fabbisogni e controlla la regolare esecuzione delle prestazioni previste, anche predisponendo gli ordini di somministrazione periodica a firma dei Dirigenti responsabili, ove necessario.

Predisporre e aggiornare la lista dei fornitori, secondo la procedura di qualità in materia di approvvigionamento.

Attiva le denunce di sinistro presso le compagnie assicurative dell'Agenzia.

Garantisce la gestione amministrativa del personale, compresi gli addetti al Laboratorio Multisito residenti nelle sedi di Area, per la parte non assegnata al Servizio Risorse umane (denunce assicurative, trasferte, rilevazioni e report periodici, rilevazione presenze/assenze, comunicazioni obbligatorie al Dipartimento della Funzione pubblica, etc.), e delle collaborazioni esterne.

#### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

#### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Strutture organizzative dell'Agenzia, Enti pubblici, fornitori, clienti privati.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Amministrazione Direzione Tecnica

Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa - Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 6.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantire il corretto ed efficace svolgimento delle attività di supporto amministrativo per la Direzione Tecnica.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina l'Unità organizzativa preposta, per la Direzione Tecnica, alle attività di supporto in materia di:

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

Supporta il Direttore Tecnico:

- nella predisposizione, stesura e assunzione di determinazioni dirigenziali e proposte di delibera nelle materie di competenza
- nella definizione dei fabbisogni di risorse per la stesura del budget e la relativa negoziazione
- nelle attività di programmazione biennale delle procedure di acquisto di forniture e servizi di valore pari o superiore a 4 0.000 euro.

Esprime parere di regolarità contabile sugli atti che incidono sulla gestione economica, in relazione al budget assegnato.

Cura

- le scritture contabili di tipo autorizzatorio (gare contabili, ordini), 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
- l'emissione di fatture e note di debito
- l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

Supporta i Responsabili del Procedimento nella liquidazione delle fatture di competenza.

Coordina la resa dei conti giudiziali da parte degli agenti contabili.

Supporta, nel rispetto del budget assegnato e delle procedure definite, il Direttore Tecnico, i Responsabili Unici del Procedimento e i Direttori dell'Esecuzione, per le procedure di acquisto di forniture e servizi di valore inferiore a € 40.000,00 e per gli affidamenti senza confronto concorrenziale, curandone in particolare gli adempimenti di pubblicità e trasparenza.

In relazione ai contratti sottoscritti a livello centrale per tutte le strutture dell'Agenzia, collabora con il Servizio Acquisti e Patrimonio per la definizione dei fabbisogni e controlla la regolare esecuzione delle prestazioni previste, anche predisponendo gli ordini di somministrazione periodica a firma dei Dirigenti responsabili, ove necessario.

Predisporre e aggiornare la lista dei fornitori, secondo la procedura di qualità in materia di approvvigionamento.

Attiva le denunce di sinistro presso le compagnie assicurative dell'Agenzia.

Garantisce la gestione amministrativa del personale, per la parte non assegnata al Servizio Risorse umane (denunce assicurative, etc.), e delle collaborazioni esterne.

Presidia, per la struttura di riferimento, le richieste di accesso agli atti amministrativi (eccetto Demanio idrico) e alle informazioni ambientali e, in qualità di Responsabile del Procedimento, ne garantisce la acquisizione documentale e la corretta risposta all'utenza.

#### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

#### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Strutture organizzative dell'Agenzia, Enti pubblici, fornitori, clienti privati.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.



Denominazione: Amministrazione Struttura Idro-Meteo-Clima

Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa- Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 6.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantire il corretto ed efficace svolgimento delle attività di supporto amministrativo per SIMC.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina l'Unità organizzativa preposta, per la Struttura tematica di riferimento, alle attività di supporto in materia di:

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

Supporta il Responsabile della Struttura tematica di riferimento:

- nella predisposizione, stesura e assunzione di determinazioni dirigenziali e proposte di delibera nelle materie di competenza
- nella definizione dei fabbisogni di risorse per la stesura del budget e la relativa negoziazione
- nelle attività di programmazione biennale delle procedure di acquisto di forniture e servizi di valore pari o superiore a 40.000 euro.

Esprime parere di regolarità contabile sugli atti che incidono sulla gestione economica, in relazione al budget assegnato.

Cura:

- le scritture contabili di tipo autorizzatorio (gare contabili, ordini), 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
- l'emissione di fatture e note di debito
- l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

Supporta i Responsabili del Procedimento nella liquidazione delle fatture di competenza.

Coordina la resa dei conti giudiziali da parte degli agenti contabili.

Supporta, nel rispetto del budget assegnato e delle procedure definite, il Responsabile della Struttura tematica, i Responsabili Unici del Procedimento e i Direttori dell'Esecuzione, per le procedure di acquisto di forniture e servizi di valore inferiore a € 40.000,00 e per gli affidamenti senza confronto concorrenziale, curandone in particolare gli adempimenti di pubblicità e trasparenza.

In relazione ai contratti sottoscritti a livello centrale per tutte le strutture dell'Agenzia, collabora con il Servizio Acquisti e Patrimonio per la definizione dei fabbisogni e controlla la regolare esecuzione delle prestazioni previste, anche predisponendo gli ordini di somministrazione periodica a firma dei Dirigenti responsabili, ove necessario.

Predisporre e aggiornare la lista dei fornitori, secondo la procedura di qualità in materia di approvvigionamento.

Attiva le denunce di sinistro presso le compagnie assicurative dell'Agenzia.

Garantisce la gestione amministrativa del personale, per la parte non assegnata al Servizio Risorse umane (denunce assicurative, trasferte, rilevazioni e report periodici, rilevazione presenze/assenze, comunicazioni obbligatorie al Dipartimento della Funzione pubblica, etc.), e delle collaborazioni esterne.

Presidia, per la struttura di riferimento, le richieste di accesso agli atti amministrativi e alle informazioni ambientali e, in qualità di Responsabile del Procedimento, ne garantisce la acquisizione documentale e la corretta risposta all'utenza.

#### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

#### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Strutture organizzative dell'Agenzia, Enti pubblici, fornitori, clienti privati.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Amministrazione Struttura Oceanografica Daphne

Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa - Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico

Sede: Cesenatico

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 5.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantire il corretto ed efficace svolgimento delle attività di supporto amministrativo per la Struttura Oceanografica Daphne.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina l'Unità organizzativa preposta, per la Struttura tematica di riferimento, alle attività di supporto in materia di:

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

Supporta il Responsabile della Struttura tematica di riferimento:

- nella predisposizione, stesura e assunzione di determinazioni dirigenziali e proposte di delibera nelle materie di competenza.
- nella definizione dei fabbisogni di risorse per la stesura del budget e la relativa negoziazione
- nelle attività di programmazione biennale delle procedure di acquisto di forniture e servizi di valore pari o superiore a 40.000 euro.

Esprime parere di regolarità contabile sugli atti che incidono sulla gestione economica, in relazione al budget assegnato.

Cura:

- le scritture contabili di tipo autorizzatorio (gare contabili, ordini), 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
- l'emissione di fatture e note di debito
- l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

Supporta i Responsabili del Procedimento nella liquidazione delle fatture di competenza.

Coordina la resa dei conti giudiziali da parte degli agenti contabili.

Supporta, nel rispetto del budget assegnato e delle procedure definite, il Responsabile della Struttura tematica, i Responsabili Unici del Procedimento e i Direttori dell'Esecuzione, per le procedure di acquisto di forniture e servizi di valore inferiore a € 40.000,00 e per gli affidamenti senza confronto concorrenziale, curandone in particolare gli adempimenti di pubblicità e trasparenza.

In relazione ai contratti sottoscritti a livello centrale per tutte le strutture dell'Agenzia, collabora con il Servizio Acquisti e Patrimonio per la definizione dei fabbisogni e controlla la regolare esecuzione delle prestazioni previste, anche predisponendo gli ordini di somministrazione periodica a firma dei Dirigenti responsabili, ove necessario.

Predisporre e aggiornare la lista dei fornitori, secondo la procedura di qualità in materia di approvvigionamento.

Attiva le denunce di sinistro presso le compagnie assicurative dell'Agenzia.

Garantisce la gestione amministrativa del personale, per la parte non assegnata al Servizio Risorse umane (denunce assicurative, trasferte, etc.), e delle collaborazioni esterne.

Cura e gestisce la protocollazione della corrispondenza della Struttura Oceanografica Daphne.

Presidia, per la struttura di riferimento, le richieste di accesso agli atti amministrativi e alle informazioni ambientali e, in qualità di Responsabile del Procedimento, ne garantisce la acquisizione documentale e la corretta risposta all'utenza.

#### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

#### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Strutture organizzative dell'Agenzia, Enti pubblici, fornitori, clienti privati.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Bilancio, contabilità generale e flussi finanziari

Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa - Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 8.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantire la corretta applicazione dei principi contabili alle scritture di esercizio, la predisposizione del bilancio di esercizio, la correttezza degli adempimenti fiscali, l'esecuzione dei pagamenti e l'alimentazione delle banche dati della Pubblica Amministrazione relativamente a dati di bilancio, fatture e 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
- popolamento banche dati della Pubblica Amministrazione per dati contabili e finanziari.

Garantisce il controllo delle scritture contabili effettuate dalle Unità Amministrazione 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 dei cespiti ammortizzabili.

Cura la corretta contabilizzazione degli incassi, la riscossione volontaria dei crediti e il controllo relativo ai flussi di incasso derivanti dai pagamenti anticipati di tutte le strutture di Arpae.

Supporta il Responsabile del Servizio 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 alle Unità Amministrazione supporto specialistico quotidiano nelle materie di competenza.

Effettua estrazioni ed elaborazioni di dati anche con riferimento a gli indici relativi a situazione di cassa e pagamenti, per la pubblicazione obbligatoria ed è referente per le attività di competenza degli esperti informatici interni ed esterni.

Presidia le procedure di qualità negli ambiti di competenza (gestione beni mobili pluriennali, consuntivo investimenti annuale, consuntivo commesse e progetti).

Supporta il Responsabile del Servizio nel coordinamento del processo di resa dei conti giudiziali.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Caricamento mensile, con accreditalmento proprio, dati relativi a fatturazione e pagamenti sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Inserimento dei dati economici mensili per il calcolo dell'indice IPO.

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Direzioni centrali, Strutture tematiche e territoriali, Tesoreria, Regione Emilia-Romagna, Agenzia delle Entrate, Software house, Equitalia, BDAP, MEF PCC, AGID Pago PA.

### **SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE**

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Budget, controllo economico e fatture/fornitori

Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa - Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 8.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantire la stesura dei budget annuali delle strutture e il controllo economico della gestione, presidiare la contabilizzazione delle fatture fornitori per tutta la rete. Garantire la gestione contabile diretta dei Servizi della Direzione Amministrativa e della Direzione Generale.

### 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
- gestione contabile dei Servizi di Direzione Generale e Amministrativa.

Effettua l'elaborazione delle previsioni di budget annuale delle strutture 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 dalle strutture operative ed effettua le elaborazioni per la valorizzazione dei movimenti.

Svolge l'istruttoria sui pareri di regolarità contabile degli atti delle strutture centrali e sull'attivazione di nuove collaborazioni e consulenze per tutta la rete.

Presidia l'effettuazione delle scritture contabili di tipo autorizzatorio (gare contabili, ordini, fatture da ricevere) per i Servizi di Direzione Generale e Amministrativa.

Cura la registrazione delle fatture fornitori per tutta la rete.

Fornisce alle Unità Amministrazione 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, procedura investimenti).

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

E' componente della Struttura interna di supporto all'Organismo indipendente di Valutazione della Regione Emilia-Romagna (OIV-RER) ed assicura la gestione dei rapporti con l'OIV per gli ambiti di competenza.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Emissione pareri di regolarità contabile per atti di spesa < € 40.000.

Autorizzazione modifiche del budget di esercizio dei Centri di Responsabilità nell'ambito degli importi totali assegnati.

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

#### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Direzioni centrali, Strutture tematiche e territoriali, fornitori.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.



Denominazione: Gestione Budget e approvvigionamenti Laboratorio Multisito

Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico

Sede: la sede di lavoro coinciderà con quella indicata dal candidato vincitore

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 8.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantire il corretto ed efficace svolgimento delle attività di gestione del budget e degli approvvigionamenti del Laboratorio Multisito.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina l'Unità organizzativa preposta, per il Laboratorio Multisito, alle attività di supporto in materia di:

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

Supporta il Responsabile del Laboratorio Multisito:

- nella predisposizione, stesura e assunzione di determinazioni dirigenziali e proposte di delibera nelle materie di competenza
- nella definizione dei fabbisogni di risorse per la stesura del budget e la relativa negoziazione
- nella proposta e gestione del budget investimenti
- nelle attività di programmazione biennale delle procedure di acquisto di forniture e servizi di valore pari o superiore a 40.000 euro.

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

Cura:

- le scritture contabili di tipo autorizzatorio (gare contabili, ordini), 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
- l'emissione di fatture e note di debito
- l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

Supporta i Responsabili del Procedimento nella liquidazione delle fatture di competenza.

Supporta, nel rispetto del budget assegnato e delle procedure definite, il Responsabile del Laboratorio Multisito, i Responsabili Unici del Procedimento e i Direttori dell'esecuzione, per le procedure di acquisto di forniture e servizi di valore inferiore a € 40.000,00 e per gli affidamenti senza confronto concorrenziale, curandone in particolare gli adempimenti di pubblicità e trasparenza.

Supporta il Responsabile del Laboratorio Multisito, i Responsabili unici del Procedimento e i Direttori dell'esecuzione nella predisposizione degli ordini di somministrazione periodica dei materiali di consumo.

Cura la gestione diretta degli ordini di acquisizione di materiali di consumo relativi a campionamenti e analisi riguardanti il CTR Radioattività ambientale ed i Servizi Sistemi Ambientali.

Predisporre e aggiornare la lista dei fornitori, secondo la procedura di qualità in materia di approvvigionamento.

Attiva le denunce di sinistro presso le compagnie assicurative dell'Agenzia.

#### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

#### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Laboratorio Multisito, Enti pubblici, fornitori, clienti privati.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Supporto al coordinamento delle attività amministrative decentrate

Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa - Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico

Sede: la sede di lavoro coinciderà con quella indicata dal candidato vincitore

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 2.000,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: assistere il Responsabile del Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico nel coordinamento delle unità organizzative preposte alle attività di supporto amministrativo per Aree Prevenzione Ambientale, Autorizzazioni e Concessione, Strutture tematiche, Direzione Tecnica.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Organizza incontri periodici con i dirigenti Responsabili delle strutture di riferimento per concordare necessità e priorità di intervento.

Supporta il Responsabile del Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico nella definizione dei programmi di lavoro delle Unità organizzative di riferimento e nella verifica del loro stato di avanzamento.

Organizza incontri periodici con i responsabili delle Unità organizzative di riferimento per organizzare il lavoro, affrontare problemi e criticità.

Supporta il Responsabile del Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico nelle relazioni quotidiane con le Unità organizzative di riferimento.

Supporta il Responsabile del Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico nella progettazione e attivazione di innovazioni nella gestione amministrativa delle strutture di riferimento.

### Deleghe

-

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Aree, Strutture tematiche, Servizi Direzione Generale, Direzione Tecnica, Direzione Amministrativa, Province, Regione Emilia-Romagna, altri Enti Pubblici.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Acquisizione risorse umane

Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa - Servizio Risorse umane

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Risorse umane

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 4.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantire 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
- mobilità interna ed esterna del personale, comandi in entrata e in uscita
- assegnazione di borse di studio.

Supporta il Responsabile di Servizio 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 Servizio nella valutazione per l'ammissione dei candidati.

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

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

Garantisce la costituzione dei fascicoli personali dei lavoratori neoassunti.

Supporta il Responsabile di Servizio 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.

Cura le procedure di assegnazione di borse di studio per le strutture centrali dell'Agenzia.

### Deleghe

-

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.  
Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.  
Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Direzioni centrali, Strutture tematiche e territoriali, Province, Università, Uffici del Lavoro, Istituti di Istruzione Secondaria, Tribunale, altri Enti Pubblici.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Gestione rapporto di lavoro  
Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa - Servizio Risorse umane  
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Risorse umane  
Sede: Bologna  
Tipologia incarico: Organizzazione  
Indennità di incarico: 8.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantire la corretta e puntuale applicazione delle norme di legge e dei contratti collettivi, nazionali e integrativi, con riferimento 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, conferimento incarichi di funzione e dirigenziali, etc.) e supporta il Responsabile di Servizio nell'elaborazione di indirizzi per la rete in materia di personale.

Presidia la gestione amministrativa (rilevazione presenze, assenze) del personale delle Direzioni Generale, Amministrativa, Tecnica e della Struttura Oceanografica Daphne.

Collabora con il Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale ai fini dell'applicazione, attraverso il software dedicato, delle disposizioni inerenti il rapporto di lavoro.

Supporta il Responsabile di Servizio nella stesura degli accordi e dei verbali di confronto con le OO.SS./RSU per le materie di competenza.

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

Supporta il Responsabile di Servizio nella conduzione dei procedimenti disciplinari e nella gestione del contenzioso relativo al personale.

Fornisce alle Unità Amministrazione supporto specialistico nelle materie di competenza.

Cura lo studio e gli approfondimenti relativi alle disposizioni normative e contrattuali di riferimento.

Supporta il Responsabile di Servizio nell'attivazione dei contratti di somministrazione ed è referente per la gestione del rapporto di lavoro del personale somministrato.

Supporta il Responsabile di Servizio per l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.

Coordina/partecipa a gruppi di lavoro interni all'Agenzia sulle tematiche di competenza.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Firma certificati di servizio, comunicazioni e corrispondenza verso l'esterno e l'interno dell'Agenzia relativamente agli ambiti professionali afferenti l'incarico.

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza. Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Direzioni centrali, Strutture tematiche e territoriali, CUG Arpa, OO.SS./RSU, Regione Emilia-Romagna, Province, INPS, Dipartimento della Funzione Pubblica, ARAN, altri Enti Pubblici, Agenzie per il lavoro.

### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.



Denominazione: Sistemi di valutazione e sviluppo professionale  
Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa - Servizio Risorse umane  
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Risorse umane  
Sede: Bologna  
Tipologia incarico: Organizzazione  
Indennità di incarico: 4.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: fornire supporto al Responsabile di Servizio per la definizione dei sistemi di valutazione e sviluppo delle risorse umane e garantirne la corretta ed efficace applicazione.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta il Responsabile di Servizio nella definizione di metodologie e sistemi di valutazione integrata del personale ed è responsabile della stesura, delle variazioni e della pubblicazione e trasmissione agli enti di riferimento della Guida alla valutazione del personale.

Supporta il Responsabile di Servizio nella gestione dei sistemi di valutazione integrata del personale. Partecipa a gruppi di lavoro trasversali preposti all'analisi per la definizione e la manutenzione degli strumenti informatici per la valutazione del personale.

Supporta il Responsabile di Servizio nell'applicazione degli indirizzi regionali in materia di sistemi di valutazione integrata del personale, curando altresì l'aggiornamento della documentazione di riferimento.

Supporta il Direttore Generale e i dirigenti nell'applicazione dei processi di valutazione integrata del personale, favorendo l'applicazione omogenea degli indirizzi aziendali in materia.

Svolge le funzioni di segreteria dell'Organismo collegiale deputato alle valutazioni di seconda istanza. E' componente della Struttura interna di supporto all'Organismo indipendente di Valutazione della Regione Emilia-Romagna (OIV-RER) ed assicura la gestione dei rapporti con l'OIV per gli ambiti di competenza.

Svolge le funzioni di segreteria e verbalizzazione del Collegio Tecnico del personale dirigente di Arpa e del Collegio Tecnico per la verifica e la valutazione delle attività professionali svolte e dei risultati raggiunti dai Direttori e Responsabili delle strutture di Arpa.

Supporta il Responsabile di Servizio nella definizione e gestione dei sistemi di sviluppo professionale del personale previsti dalla contrattazione nazionale.

Cura la predisposizione di documenti, atti, circolari inerenti la tematica di riferimento nonché supporta il Responsabile di Servizio nell'elaborazione di indirizzi per la rete nella materia di competenza.

Collabora con il titolare dell'incarico di funzione "Pianificazione fabbisogni di personale e relazioni sindacali" nel presidio delle tematiche di riferimento in relazione alle indicazioni fornite dal Direttore Amministrativo.

Garantisce, con riferimento alla valutazione delle competenze, il raccordo con l'Unità Sviluppo organizzativo per l'aggiornamento della Mappa Competenze e con il Servizio Qualità, Ecomangement e Formazione per gli effetti sul Piano annuale di Formazione.

## Deleghe

-

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: utenti Direzioni centrali, Strutture tematiche e territoriali, OIV, Collegio Tecnico, Regione Emilia-Romagna, altri Enti Pubblici.

### **SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE**

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Trattamento economico e previdenziale  
Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa - Servizio Risorse umane  
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Risorse umane  
Sede: Bologna  
Tipologia incarico: Organizzazione  
Indennità di incarico: 8.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantire 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 Servizio per la pianificazione e il controllo della spesa relativa al personale.

Supporta il Responsabile di Servizio nella definizione dei fondi contrattuali e nella stesura degli accordi e dei verbali di confronto con le OO.SS./RSU aziendali per il personale dirigente e del comparto.

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

Presidia il calcolo dei rimborsi per trasferte del personale delle Direzioni Generale, Amministrativa, Tecnica.

Presidia la liquidazione delle spese di trasferta del personale dell'Agenzia.

Collabora con il Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale ai fini dell'applicazione delle disposizioni in materia di trattamento economico e previdenziale con riferimento ai software aziendali dedicati.

Presidia gli adempimenti relativi all'assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro del personale dell'Agenzia e gestisce le denunce di infortunio per il personale delle Direzioni Generale e Amministrativa.

Fornisce alle Unità Amministrazione supporto specialistico nelle materie di competenza.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Firma certificati stipendiali, comunicazioni e corrispondenza verso l'esterno e l'interno dell'Agenzia relativamente agli ambiti professionali afferenti l'incarico.

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Direzioni centrali, Strutture tematiche e territoriali, INPS, Tesoreria, Regione Emilia-Romagna, INAIL, Agenzia delle Entrate, altri Enti Pubblici.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

## **Direzione Tecnica**

Denominazione: Coordinamento controlli abusivismo Demanio idrico

Struttura di appartenenza: Direzione tecnica - Servizio Gestione Demanio idrico

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Gestione Demanio idrico

Sede: la sede di lavoro coinciderà con quella indicata dal candidato vincitore

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 7.100,00 euro

## **CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ**

Finalità: coordinare e gestire in ambito regionale le attività di controllo di competenza di ARPAE sul demanio idrico relativamente al prelievo non legittimo di acqua e all'utilizzo non legittimo di aree demaniali.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

È responsabile di procedimento delle pratiche assegnate, con particolare riferimento alla regolarizzazione di occupazioni/utilizzi di beni del demanio idrico.

Gestisce la programmazione dei controlli in ambito regionale e la pianificazione della suddivisione dei carichi di lavoro per area territoriale.

Coordina l'applicazione di metodologie e strumenti operativi in ambito regionale per omogeneizzare e assicurare la qualità del servizio in materia di controllo dell'abusivismo.

Presidia la rendicontazione alla Regione delle attività di controllo effettuate da Arpae.

Coordina il personale della Direzione Tecnica preposto alla valutazione delle aree oggetto di abusivismo.

Organizza e gestisce l'archivio dei controlli sul demanio per quanto concerne gli aspetti legati all'abusivismo.

Si rapporta con gli Enti esterni per la programmazione delle attività di controllo.

Collabora con i Servizi e gli Enti competenti ad effettuare controlli ed accertamenti, in relazione alle procedure sanzionatorie in campo amministrativo ed eventualmente penale.

### Deleghe in presenza del Dirigente

In qualità di responsabile del procedimento firma le comunicazioni afferenti l'istruttoria delle pratiche; può convocare e presiedere le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

### Deleghe in assenza del Dirigente

Firma gli atti di competenza.

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Partecipa a gruppi tecnici di Arpa e della Regione Emilia-Romagna per l'omogeneizzazione di procedure, prassi ed applicazioni.

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Unità del Servizio, referenti Unità Demanio, Servizi dell'Agenzia, Enti pubblici, soggetti privati.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Coordinamento regionale IPPC

Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica - Servizio Indirizzi tecnici

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Indirizzi tecnici

Sede: la sede di lavoro coinciderà con quella indicata dal candidato vincitore

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 4.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare il Servizio Indirizzi Tecnici e i coordinatori regionali AAC e APA per la gestione delle tematiche relative alle attività e ai processi riferiti all'ambito applicativo della normativa IPPC (D.Lgs. 152/2006) e alla loro realizzazione.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Promuove e coordina la standardizzazione delle procedure applicative, fornendo suggerimenti e linee di azione comuni all'attività dei Servizi Autorizzazione e Concessione e dei Servizi Territoriali, con particolare riferimento alla gestione delle istruttorie per il rilascio delle autorizzazioni e all'attività di controllo nonché alla redazione delle relazioni tecniche propedeutiche alle attività istruttorie

Supporta i referenti IPPC di Area per la realizzazione dell'attività di rilascio e riesame delle autorizzazioni e per l'attività di vigilanza programmata sui Piani di monitoraggio IPPC nel rispetto delle priorità e del piano annuale.

Predisporre, secondo gli indirizzi della Regione e della Direzione di Arpa e la programmazione delle attività e la relativa rendicontazione.

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

Collabora con i Referenti IPPC di Area fornendo supporto sul piano metodologico e strumentale, in attuazione alle norme tecniche di riferimento e alle linee guida di Arpa e.

Partecipa ai gruppi di lavoro della Regione in materia di Bref e di applicazione delle norme e degli indirizzi regionali.

Partecipa ai gruppi di lavoro del SNPA relativamente alla predisposizione di linee guida e alla predisposizione di reporting tecnici.

Collabora con i CTR della Direzione Tecnica e con i PTR delle APA per la messa a punto di indirizzi tecnici destinati al presidio delle attività in AIA, relativamente alle diverse matrici coinvolte.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Partecipa in accordo con il Dirigente di riferimento alle riunioni tecniche di interesse nelle diverse sedi regionali o nazionali.

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi dell'Area Prevenzione Ambientale, PTR, SAC, Regione Emilia-Romagna, Associazioni di categoria, SNPA.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

*Incarico sospeso ai sensi dell'art. 11, comma 5, della Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna (DDG n. 95/2019).*

*L'incarico sarà cancellato decorso il periodo di prova relativo al contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato nella qualifica di dirigente ambientale dell'attuale titolare.*



Denominazione: Coordinamento Valutazioni Ambientali Strategiche (VAS)  
Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica - Osservatorio Energia  
Dipendenza gerarchica: Responsabile Osservatorio Energia  
Sede: Bologna  
Tipologia incarico: Organizzazione  
Indennità di incarico: 4.100,00 euro

#### CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare il coordinamento e la realizzazione delle attività relative alle Valutazioni Ambientali Strategiche (VAS) a supporto dei Piani Regionali, nonché la realizzazione e successivo aggiornamento dei rispettivi Piani di Monitoraggio, inclusi quelli ambientali.

#### Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina e presidia a livello regionale le attività relative alla predisposizione delle valutazioni ambientali relative alle VAS dei Piani Regionali in materia di ambiente, energia, agricoltura, trasporti. Garantisce la predisposizione e la gestione dei piani di monitoraggio, inclusi quelli ambientali, delle valutazioni ambientali a supporto di piani, progetti e programmi locali/regionali/nazionali, e di valutazioni ambientali strategiche di piani e programmi di interesse, nazionale, regionale, locale.

Monitora l'evoluzione della normativa relativamente alle Valutazioni Ambientali Strategiche, garantendone la conoscenza e la diffusione nella rete Arpae.

Svolge il ruolo di riferimento tecnico-scientifico per l'applicazione delle VAS a supporto delle AAC e delle APA.

Gestisce i progetti in materia di VAS affidatigli dal Responsabile dell'Osservatorio, promuove e realizza iniziative di ricerca e sviluppo.

Cura l'innovazione e l'aggiornamento professionale della rete in materia di VAS e partecipa ai gruppi di lavoro del SNPA su indicazione della Direzione con particolare riferimento alla predisposizione di linee guida tecniche e alla loro valutazione preliminare all'applicazione di indirizzi operativi interni all'Agenzia.

Supporta la Regione Emilia-Romagna nella redazione di linee guida e direttive per quanto attiene alla tematica di competenza.

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.

Partecipa alla predisposizione di banche dati relative agli ecosistemi naturali e alla biodiversità, garantisce il supporto tecnico previsto dalla L.R. 1/2008 sulla tutela della biodiversità.

#### Deleghe

-

#### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi Sistemi Ambientali, Direzione Tecnica, SAC, Comuni, Regione Emilia-Romagna, ISPRA, MiTE, privati.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Gestione tecnica contratti centralizzati complessi  
Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica  
Dipendenza gerarchica: Direttore Tecnico  
Sede: Bologna  
Tipologia incarico: Organizzazione  
Indennità di incarico: 4.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantire il supporto tecnico-amministrativo alla rete laboratoristica, ai CTR e alle altre unità 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 (rete laboratoristica, reti di monitoraggio vigilanza). Supporta le funzioni tecniche e la Direzione Amministrativa per l'effettuazione delle gare, svolgendo, ove richiesto, il ruolo di responsabile del procedimento o dell'esecuzione.

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

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

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

### Deleghe

-

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Unità interne alla Direzione Amministrativa, Direzione Tecnica, Strutture tematiche e territoriali, altre Agenzie, aziende prestatrici di opera.

### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Reportistica ambientale  
Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica  
Dipendenza gerarchica: Direttore Tecnico  
Sede: Bologna  
Tipologia incarico: Organizzazione  
Indennità di incarico: 8.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare il Direttore Tecnico ed i Responsabili dei CTR nel complesso delle attività di reporting, nella predisposizione dell'Annuario dei dati ambientali 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 Direttore Tecnico e dei Responsabili di CTR.

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 Arpae coinvolte nella pubblicazione di dati ambientali.

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.

Assicura il corretto utilizzo della strumentazione in dotazione all'Unità.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi ...).

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Direzione Tecnica, Aree territoriali, Strutture tematiche, Regione Emilia-Romagna.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Epidemiologia ambientale

Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica - CTR Ambiente, Prevenzione e Salute

Dipendenza gerarchica: Responsabile CTR Ambiente, Prevenzione e Salute

Sede: Modena

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 4.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare lo sviluppo di studi e progetti riguardanti la tutela della salute, costituendo riferimento regionale per gli aspetti di epidemiologia ambientale e partecipando ai gruppi di lavoro e alle iniziative del SNPA su questa materia.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta il Responsabile del CTR in materia di epidemiologia ambientale nella partecipazione ai gruppi di lavoro e alla realizzazione delle azioni previste dal Piano Regionale della Prevenzione e nell'ambito dei Gruppi di lavoro e delle iniziative del SNPA.

Provvede a coordinare le azioni di epidemiologia ambientale sviluppate dal CTR.

Propone iniziative di studi e ricerche in ambito regionale e del SNPA per la materia di competenza.

Realizza progetti e studi relativamente alla materia di competenza.

Presidia le attività di acquisizione, organizzazione ed elaborazione dati nella materia di competenza.

Provvede su delega del Responsabile del CTR alla reportistica dell'Agenzia in materia di epidemiologia ambientale.

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

### Deleghe

-

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Direzione Tecnica, Strutture territoriali, Regione Emilia-Romagna, SNPA, ISS, CNR.

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.



Denominazione: Gestione rifiuti

Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica - CTR Metrologia, Rifiuti e Siti contaminati

Dipendenza gerarchica: Responsabile CTR Metrologia, Rifiuti e Siti contaminati

Sede: la sede di lavoro coinciderà con quella indicata dal candidato vincitore

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 3.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare la gestione, lo sviluppo e la realizzazione di iniziative riguardanti il Piano Regionale Gestione Rifiuti. Costituire riferimento per la gestione del catasto regionale rifiuti, per l'analisi dei flussi dei rifiuti e per gli approfondimenti in materia di economia circolare.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta il Responsabile del CTR in materia di gestione dei rifiuti partecipando ai gruppi di lavoro e alla realizzazione delle azioni previste dal Piano Regionale Rifiuti e nell'ambito dei Gruppi di lavoro e iniziative del SNPA.

Provvede a coordinare le azioni per la gestione e aggiornamento del Catasto Regionale Rifiuti. Provvede a coordinare le azioni di aggiornamento e sviluppo del Piano Regionale Rifiuti in raccordo con la Regione.

Provvede a coordinare le analisi necessarie e alla gestione di gruppi di lavoro interni per l'applicazione del Life Cycle Assessment e la realizzazione di campagne merceologiche in accordo con la Regione.

Propone iniziative di studi e ricerche in ambito regionale e del SNPA per la materia di competenza. Realizza progetti e studi relativamente alla materia di competenza.

Presidia le attività di acquisizione, organizzazione ed elaborazione dati nella materia di competenza. Provvede su delega del Responsabile del CTR alla reportistica dell'Agenzia in materia di gestione rifiuti e analisi dei flussi.

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

### Deleghe

-

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Direzione Tecnica, Strutture territoriali, Regione Emilia-Romagna, SNPA, MiTE, CNR.

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Siti contaminati

Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica - CTR Metrologia, Rifiuti e Siti contaminati

Dipendenza gerarchica: Responsabile CTR Metrologia, Rifiuti e Siti contaminati

Sede: la sede di lavoro coinciderà con quella indicata dal candidato vincitore

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 4.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare la gestione, lo sviluppo e la realizzazione di iniziative riguardanti la classificazione e la bonifica dei siti contaminati, costituendo il riferimento dell'Agenzia per l'anagrafe dei siti contaminati e per gli approfondimenti in materia di bonifiche.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta il Responsabile del CTR in materia di siti contaminati e bonifiche partecipando ai gruppi di lavoro e alla realizzazione delle azioni previste dal Piano Regionale Rifiuti nella materia specifica e nell'ambito dei Gruppi di lavoro e iniziative del SNPA.

Provvede a coordinare le azioni di aggiornamento e sviluppo dell'anagrafe dei siti contaminati in raccordo con la Regione Emilia-Romagna.

Provvede a coordinare gruppi di lavoro interni per l'applicazione dell'analisi di rischio su specifiche richieste della Regione Emilia-Romagna.

Collabora alla predisposizione di linee guida, relative alla materia di competenza, per applicazione di indirizzi operativi sia interni all'Agenzia che a supporto di direttive regionali.

Propone iniziative di studi e ricerche in ambito regionale e del SNPA per la materia di competenza.

Realizza progetti e studi relativamente alla materia di competenza.

Presidia le attività di acquisizione, organizzazione ed elaborazione dati nella materia di competenza.

Provvede su delega del Responsabile del CTR alla reportistica dell'Agenzia in materia di siti contaminati e bonifiche.

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

### Deleghe

-

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.  
Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.  
Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi Autorizzazioni e Concessioni, Aree Prevenzione Ambientale, Regione Emilia-Romagna, SNPA, MiTE, CNR.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: CEM

Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica - CTR Radiazioni non ionizzanti (CEM)

Dipendenza gerarchica: Responsabile CTR Radiazioni non ionizzanti (CEM)

Sede: la sede di lavoro coinciderà con quella indicata dal candidato vincitore

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 3.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire le attività di monitoraggio dei CEM, costituendo punto di riferimento tecnico/operativo per la rete a livello regionale ed 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 delle diverse strutture a livello regionale (es. radar).

Collabora con il Responsabile del Centro tematico regionale alla stesura di pareri.

Coordina operativamente le attività del personale afferente ed assicura il corretto utilizzo della strumentazione in dotazione all'Unità.

### Deleghe

-

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Direzione Tecnica, Strutture territoriali, Comuni, Provincia, Regione Emilia-Romagna, ISPRA.

## SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Monitoraggio stato ambientale acque sotterranee  
Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica – CTR Sistemi idrici  
Dipendenza gerarchica: Responsabile CTR Sistemi idrici  
Sede: la sede di lavoro coinciderà con quella indicata dal candidato vincitore  
Tipologia incarico: Organizzazione  
Indennità di incarico: 8.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare lo sviluppo di studi e progetti riguardanti la tutela dei sistemi idrici e del suolo, costituendo il riferimento 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.

Gestisce la rete per il monitoraggio della subsidenza.

Supporta le Aree Prevenzione Ambientale 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 della Direzione Tecnica.

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.

Assicura il corretto utilizzo della strumentazione in dotazione all'Unità.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Direzione Tecnica, Strutture territoriali, Regione Emilia-Romagna, Ministero della transizione ecologica, ISPRA.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.



Denominazione: Demanio idrico

Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica- Servizio Gestione Demanio idrico

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Gestione Demanio idrico

Sede: la sede di lavoro coinciderà con quella indicata dal candidato vincitore

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 10.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire le attività inerenti il demanio idrico e il rilascio delle concessioni e delle autorizzazioni ad esse collegate (acque e suoli).

### Ambiti di responsabilità e attività principali

È responsabile di procedimento e/o sovrintende alle attività dei responsabili di procedimento con riferimento a:

- concessioni di derivazione di acqua pubblica e di occupazioni di aree demaniali
- svincolo cauzioni di concessione, recupero crediti e rateizzazione canoni concessori
- produzione dati, informazioni e report ambientali
- accertamenti di utilizzo abusivo di beni demaniali.

Gestisce l'archivio regionale del demanio per il territorio di competenza.

Collabora con i Servizi e gli Enti deputati al controllo anche in relazione alle eventuali procedure sanzionatorie in campo amministrativo e penale.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Firma gli atti di competenza per le seguenti materie: autorizzazioni alla perforazione di pozzi all'interno di una procedura di concessione e per monitoraggi e sonde geotermiche (artt. 16, 17 RR 41/2001).

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...). Qualora sia Responsabile dei procedimenti, per questi può convocare e presiedere le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

### Deleghe in assenza del Dirigente

Firma gli atti di competenza.

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: referenti altre Unità Demanio, Servizi Area Prevenzione Ambientale coinvolti nel procedimento autorizzatorio, altri Enti pubblici, soggetti privati.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Infrastrutture tutela risorsa idrica  
Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica – CTR Sistemi Idrici  
Dipendenza gerarchica: Responsabile CTR Sistemi Idrici  
Sede: la sede di lavoro coinciderà con quella indicata dal candidato vincitore  
Tipologia incarico: Organizzazione  
Indennità di incarico: 5.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare le tematiche relative alla definizione dei fattori di pressione nei corpi idrici superficiali 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 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.

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

### Deleghe

-

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Direzione Tecnica, Strutture territoriali, Regione Emilia-Romagna, Province, ATERSIR, Gestori servizio idrico integrato, ISPRA.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Pianificazione Risorsa idrica

Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica – CTR Sistemi Idrici

Dipendenza gerarchica: Responsabile CTR Sistemi Idrici

Sede: la sede di lavoro coinciderà con quella indicata dal candidato vincitore

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 5.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare le tematiche riguardanti le acque superficiali della regione per la rete Arpae e in qualità di 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 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.

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

### Deleghe

-

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Direzione Tecnica, Strutture territoriali, Regione Emilia-Romagna.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.

Denominazione: Coordinamento attività sportelli e interfaccia tecnico-informatica accettazione e refertazione sportelli

Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica - Laboratorio Multisito

Dipendenza gerarchica: Responsabile Laboratorio Multisito

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 2.000,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantire il supporto di carattere tecnico-informatico alla rete degli sportelli e dei laboratori di Arpae per le fasi analitiche che prevedono l'utilizzo di strumenti informatici dedicati. Coordinare le attività svolte dalla rete degli sportelli, in particolare le modalità di trasferimento dei campioni tra sedi.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Gestisce le attività tecniche e logistiche relative alla movimentazione dei campioni fra le sedi secondo quanto definito nei piani di attività del Laboratorio Multisito.

Interfaccia il Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale coordinando le esigenze tecniche dei Laboratori. Coordina le sedi del Laboratorio Multisito nella definizione dei protocolli analitici comuni specifici per ogni matrice.

Aggiorna e revisiona la reportistica tecnica relativa all'attività svolta dal Laboratorio Multisito. Coordina le attività tecniche degli sportelli di Piacenza, Parma, Modena, Forlì-Cesena, Rimini. Supporta il Responsabile del Laboratorio Multisito nella gestione del contratto di movimentazione dei campioni; gestisce le non conformità e presidia la richiesta di trasporti straordinari nonché le modifiche di programmazione in base alle richieste dei clienti interni o istituzionali.

Presidia l'implementazione e l'aggiornamento delle banche dati all'interno dei software dedicati all'attività dei Laboratori, in particolare revisiona gli attributi di ogni parametro relativamente all'aggiornamento normativo e alle specifiche strumentali di determinazione dell'analita.

Coordina l'implementazione dei protocolli analitici comuni definendo anche con i clienti (Servizi Territoriali, Regione, Ausl) i verbali e tutta la documentazione in corollario ad ogni richiesta analitica.

È responsabile della reportistica tecnica prodotta con il Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale, ne cura diffusione, comunicazione e pubblicazione.

### Deleghe

-

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale, referenti rete laboratoristica, referenti Unità Amministrazione, Regione Emilia-Romagna, Istituto Superiore di Sanità, Ministero della Salute.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.



Denominazione: Amianto polveri e fibre

Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica– Laboratorio Multisito sede di Reggio Emilia-Bologna

Dipendenza gerarchica: Responsabile Laboratorio Reggio Emilia-Bologna

Sede: Reggio Emilia

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di incarico: 5.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare, in collaborazione con il Responsabile di Laboratorio, i processi analitici riferiti ai tematismi amianto polveri e fibre. Costituire riferimento tecnico-scientifico interno ed esterno 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.

Supporta il Responsabile di Laboratorio nella gestione dell'attività analitica (analisi delle fibre su diverse matrici: aria, acqua, suolo, materiale biologico; quantificazione delle polveri in ambiente lavorativo) e verifica sotto il profilo tecnico la congruità dei rapporti di prova di competenza, operando nel rispetto delle norme tecniche di settore e applicando i requisiti della norma ISO/IEC 17025/2018.

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 condivisi nel piano regionale di partecipazione a circuiti interlaboratorio esterni.

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.

Monitora la normativa europea, nazionale e regionale di interesse, garantendone adeguate conoscenza e diffusione interne.

In accordo con le linee di indirizzo regionali 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.

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

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

### Deleghe

-

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi Territoriali, CTR Metrologia Rifiuti e Siti contaminati, AUSL, Regione Emilia-Romagna, MiTE, sistema ISPRA/ARPA/APPA.

### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti con iscrizione all'Albo professionale.

Denominazione: Chimica acque ambientali, aria emissioni e tossicologia industriale  
Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica – Laboratorio Multisito sede di Reggio Emilia-Bologna  
Dipendenza gerarchica: Responsabile Unità Analitica Chimica Laboratorio Reggio Emilia-Bologna  
Sede: Reggio Emilia  
Tipologia incarico: Professionale  
Indennità di incarico: 5.100,00 euro

#### CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare, in collaborazione con il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica del Laboratorio di Reggio Emilia-Bologna, i processi analitici riferiti alle tematiche acque ambientali, aria, emissioni e tossicologia industriale.

#### Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora con il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica alla determinazione della programmazione produttiva su scala locale, provinciale e regionale, al presidio della domanda di prestazioni dei clienti istituzionali di livello nazionale/regionale.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica nella gestione dell'attività analitica di competenza (acque di scarico, acque superficiali, sotterranee e percolati di siti contaminati/discariche, aria emissioni, tossicologia industriale e controlli REACH) per garantire i piani periodici di lavoro ed i progetti assegnati all'Unità organizzativa.

Verifica e garantisce sotto il profilo tecnico la congruità dei rapporti di prova di competenza, con apposizione di firma sugli stessi, operando nel rispetto delle norme tecniche di settore e applicando i requisiti della norma ISO/IEC 17025/2018.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica per il controllo della qualità del dato, presidiando la pianificazione annuale dei controlli previsti nei metodi di prova e la partecipazione ai test/circuiti interlaboratorio condivisi nel piano regionale; sovrintende alla validazione dei dati prodotti per i circuiti di interconfronto ed alla interpretazione di quelli non conformi.

Risponde della correttezza e della tempistica del dato analitico.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica nel monitorare la normativa europea, nazionale e regionale di interesse, garantendone adeguate conoscenze e diffusione interne.

In accordo con le linee di indirizzo regionali/nazionali, partecipa alla messa a punto di protocolli analitici a livello regionale su matrici ambientali e per l'applicazione del Regolamento REACH.

Partecipa a gruppi di lavoro nazionali/regionali per la predisposizione di normative tecniche e/o progetti ambientali e costituisce riferimento dell'Agenzia a livello nazionale relativamente alla applicazione del Regolamento REACH, per quanto riguarda le tematiche analitiche.

Collabora con il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica per la pianificazione degli investimenti, la definizione dei fabbisogni strumentali e dei materiali di consumo per l'ambito di pertinenza.

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

#### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi delle Aree Prevenzione Ambientale, CTR Metrologia Rifiuti e Siti contaminati, AUSL, Regione Emilia-Romagna, sistema ISPRA/ARPA/APPA, Istituto Superiore di Sanità, Ministero della Salute, MiTE.

### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli obbligatori per la copertura dell'incarico: iscrizione all'Albo dei Chimici.

Titoli preferenziali: conoscenza delle materie oggetto dell'incarico.

Denominazione: Chimica acque sanitarie e monitoraggio (RE)

Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica – Laboratorio Multisito sede di Reggio Emilia-Bologna

Dipendenza gerarchica: Responsabile Unità Analitica Chimica Laboratorio Reggio Emilia-Bologna

Sede: Reggio Emilia

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di incarico: 5.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare, in collaborazione con il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica del Laboratorio di Reggio Emilia-Bologna, i processi analitici riferiti alla tematica acque sanitarie e acque ambientali di monitoraggio.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora con il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica alla determinazione della programmazione produttiva su scala locale, provinciale e regionale, al presidio della domanda di prestazioni dei clienti istituzionali di livello nazionale/regionale.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica nella gestione dell'attività analitica di competenza (acque potabili, minerali e dialisi, acque sotterranee e superficiali delle reti di monitoraggio RER) per garantire i piani periodici di lavoro ed i progetti assegnati all'Unità organizzativa.

Verifica e garantisce sotto il profilo tecnico la congruità dei rapporti di prova di competenza, con apposizione di firma sugli stessi, operando nel rispetto delle norme tecniche di settore e applicando i requisiti della norma ISO/IEC 17025/2018.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica per il controllo della qualità del dato, presidiando la pianificazione annuale dei controlli previsti nei metodi di prova e la partecipazione ai test/circuiti interlaboratorio condivisi nel piano regionale; sovrintende alla validazione dei dati prodotti per i circuiti di interconfronto ed alla interpretazione di quelli non conformi.

Risponde della correttezza e della tempistica del dato analitico.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica nel monitorare la normativa europea, nazionale e regionale di interesse, garantendone adeguate conoscenze e diffusione interne.

In accordo con le linee di indirizzo regionali/nazionali, partecipa alla messa a punto dei protocolli analitici a livello regionale.

Collabora con il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica 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.

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

### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi delle Aree Prevenzione Ambientale, CTR Metrologia Rifiuti e Siti contaminati, AUSL, Regione Emilia-Romagna, sistema ISPRA/ARPA/APPA, Istituto Superiore di Sanità, Ministero della Salute, MiTE.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli obbligatori per la copertura dell'incarico: iscrizione all'Albo dei Chimici.

Titoli preferenziali: conoscenza delle materie oggetto dell'incarico.

Denominazione: Microbiologia ambientale e sanitaria (RE)

Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica – Laboratorio Multisito sede di Reggio Emilia-Bologna

Dipendenza gerarchica: Responsabile Unità Analitica Biologia Laboratorio Reggio Emilia-Bologna

Sede: Reggio Emilia

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di incarico: 5.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare, in collaborazione con il Responsabile dell'Unità Analitica Biologia del Laboratorio di Reggio Emilia-Bologna, i processi analitici riferiti alla microbiologia su campioni ambientali e sanitari.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora con il Responsabile dell'Unità Analitica Biologia alla determinazione della programmazione produttiva su scala locale, provinciale e regionale, al presidio della domanda di prestazioni dei clienti istituzionali di livello nazionale/regionale.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Biologia nella gestione dell'attività analitica di competenza per garantire i piani periodici di lavoro ed i progetti assegnati all'Unità organizzativa.

Verifica e garantisce sotto il profilo tecnico la congruità dei rapporti di prova di competenza, con apposizione di firma sugli stessi, operando nel rispetto delle norme tecniche di settore e applicando i requisiti della norma ISO/IEC 17025/2018.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Biologia per il controllo della qualità del dato, presidiando la pianificazione annuale dei controlli previsti nei metodi di prova e la partecipazione ai test/circuiti interlaboratorio condivisi nel piano regionale; sovrintende alla validazione dei dati prodotti per i circuiti di interconfronto ed alla interpretazione di quelli non conformi.

Risponde della correttezza e della tempistica del dato analitico.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Biologia nel monitorare la normativa europea, nazionale e regionale di interesse, garantendone adeguate conoscenza e diffusione interne.

In accordo con le linee di indirizzo regionali/nazionali, partecipa alla messa a punto dei protocolli analitici di microbiologia a livello regionale.

Collabora con il Responsabile dell'Unità Analitica Biologia 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, metodologie analitiche di microbiologia e/o progetti ambientali.

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

### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi delle Aree Prevenzione Ambientale, CTR Metrologia Rifiuti e Siti contaminati, sistema ISPRA/ARPA/APPA, Regione Emilia-Romagna, AUSL, Istituto Superiore di Sanità, Ministero della Salute.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli obbligatori per la copertura dell'incarico: iscrizione all'Albo dei Biologi.

Titoli preferenziali: conoscenza delle materie oggetto dell'incarico.



Denominazione: Chimica acque ambientali, siti contaminati e suoli

Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica – Laboratorio Multisito sede di Reggio Emilia-Bologna

Dipendenza gerarchica: Responsabile Unità Analitica Chimica Laboratorio Reggio Emilia-Bologna

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di incarico: 5.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare, in collaborazione con il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica del Laboratorio di Reggio Emilia-Bologna, i processi analitici riferiti alla tematica acque ambientali, siti contaminati e suoli.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora con il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica alla determinazione della programmazione produttiva su scala locale, provinciale e regionale, al presidio della domanda di prestazioni dei clienti istituzionali di livello nazionale/regionale.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica nella gestione dell'attività analitica di competenza (acque di scarico, acque e altri campioni originati da siti contaminati e suoli) per garantire i piani periodici di lavoro ed i progetti assegnati all'Unità organizzativa.

Verifica e garantisce sotto il profilo tecnico la congruità dei rapporti di prova di competenza, con apposizione di firma sugli stessi, operando nel rispetto delle norme tecniche di settore e applicando i requisiti della norma ISO/IEC 17025/2018.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica per il controllo della qualità del dato, presidiando la pianificazione annuale dei controlli previsti nei metodi di prova e la partecipazione ai test/circuiti interlaboratorio condivisi nel piano regionale; sovrintende alla validazione dei dati prodotti per i circuiti di interconfronto ed alla interpretazione di quelli non conformi.

Risponde della correttezza e della tempistica del dato analitico.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica nel monitorare la normativa europea, nazionale e regionale di interesse, garantendone adeguate conoscenze e diffusione interne.

In accordo con le linee di indirizzo regionali/nazionali, partecipa alla messa a punto di protocolli analitici a livello regionale.

Partecipa a gruppi di lavoro nazionali/regionali per la predisposizione di normative tecniche e/o progetti ambientali e costituisce riferimento dell'Agenzia a livello nazionale relativamente alla applicazione del Regolamento Reach per quanto riguarda le tematiche analitiche.

Collabora con il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica per la pianificazione degli investimenti, la definizione dei fabbisogni strumentali e dei materiali di consumo per l'ambito di pertinenza.

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

### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi delle Aree Prevenzione Ambientale, CTR Metrologia Rifiuti e Siti contaminati, AUSL, Regione Emilia-Romagna, sistema ISPRA/ARPA/APPA.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli obbligatori per la copertura dell'incarico: iscrizione all'Albo dei Chimici.

Titoli preferenziali: conoscenza delle materie oggetto dell'incarico.

Denominazione: Chimica acque sanitarie e monitoraggio (BO)

Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica – Laboratorio Multisito sede di Reggio Emilia-Bologna

Dipendenza gerarchica: Responsabile Unità Analitica Chimica Laboratorio Reggio Emilia-Bologna

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di incarico: 5.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare, in collaborazione con il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica del Laboratorio di Reggio Emilia-Bologna, i processi analitici riferiti alla tematica acque sanitarie e acque ambientali di monitoraggio.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora con il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica alla determinazione della programmazione produttiva su scala locale, provinciale e regionale, al presidio della domanda di prestazioni dei clienti istituzionali di livello nazionale/regionale.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica nella gestione dell'attività analitica di competenza (acque potabili, minerali e dialisi, acque sotterranee e superficiali delle reti di monitoraggio RER) per garantire i piani periodici di lavoro ed i progetti assegnati all'Unità organizzativa.

Verifica e garantisce sotto il profilo tecnico la congruità dei rapporti di prova di competenza, con apposizione di firma sugli stessi, operando nel rispetto delle norme tecniche di settore e applicando i requisiti della norma ISO/IEC 17025/2018.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica per il controllo della qualità del dato, presidiando la pianificazione annuale dei controlli previsti nei metodi di prova e la partecipazione ai test/circuiti interlaboratorio condivisi nel piano regionale; sovrintende alla validazione dei dati prodotti per i circuiti di interconfronto ed alla interpretazione di quelli non conformi.

Risponde della correttezza e della tempistica del dato analitico.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica nel monitorare la normativa europea, nazionale e regionale di interesse, garantendone adeguate conoscenze e diffusione interne.

In accordo con le linee di indirizzo regionali/nazionali, partecipa alla messa a punto dei protocolli analitici a livello regionale.

Collabora con il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica 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.

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

### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi delle Aree Prevenzione Ambientale, CTR Metrologia Rifiuti e Siti contaminati, AUSL, Regione Emilia-Romagna, sistema ISPRA/ARPA/APPA, Istituto Superiore di Sanità, Ministero della Salute, MiTE.

### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli obbligatori per la copertura dell'incarico: iscrizione all'Albo dei Chimici.

Titoli preferenziali: conoscenza delle materie oggetto dell'incarico.

Denominazione: Microbiologia ambientale e sanitaria (BO)

Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica – Laboratorio Multisito sede di Reggio Emilia-Bologna

Dipendenza gerarchica: Responsabile Unità Analitica Biologia Laboratorio Reggio Emilia-Bologna

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di incarico: 5.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare, in collaborazione con il Responsabile dell'Unità Analitica Biologia del Laboratorio di Reggio Emilia-Bologna, i processi analitici riferiti alla microbiologia su campioni ambientali e sanitari.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora con il Responsabile dell'Unità Analitica Biologia alla determinazione della programmazione produttiva su scala locale, provinciale e regionale, al presidio della domanda di prestazioni dei clienti istituzionali di livello nazionale/regionale.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Biologia nella gestione dell'attività analitica di competenza per garantire i piani periodici di lavoro ed i progetti assegnati all'Unità organizzativa.

Verifica e garantisce sotto il profilo tecnico la congruità dei rapporti di prova di competenza, con apposizione di firma sugli stessi, operando nel rispetto delle norme tecniche di settore e applicando i requisiti della norma ISO/IEC 17025/2018.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Biologia per il controllo della qualità del dato, presidiando la pianificazione annuale dei controlli previsti nei metodi di prova e la partecipazione ai test/circuiti interlaboratorio condivisi nel piano regionale; sovrintende alla validazione dei dati prodotti per i circuiti di interconfronto ed alla interpretazione di quelli non conformi.

Risponde della correttezza e della tempistica del dato analitico.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Biologia nel monitorare la normativa europea, nazionale e regionale di interesse, garantendone adeguate conoscenze e diffusione interne.

In accordo con le linee di indirizzo regionali/nazionali, partecipa alla messa a punto dei protocolli analitici di microbiologia a livello regionale.

Collabora con il Responsabile dell'Unità Analitica Biologia 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, metodologie analitiche di microbiologia e/o progetti ambientali.

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

### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi delle Aree Prevenzione Ambientale, CTR Metrologia Rifiuti e Siti contaminati, sistema ISPRA/ARPA/APPA, Regione Emilia-Romagna, AUSL, Istituto Superiore di Sanità, Ministero della Salute.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli obbligatori per la copertura dell'incarico: iscrizione all'Albo dei Biologi.

Titoli preferenziali: conoscenza delle materie oggetto dell'incarico.

Denominazione: Supporto alla gestione degli approvvigionamenti e coordinamento attività regionali  
Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica - Laboratorio Multisito sede di Reggio Emilia - Bologna  
Dipendenza gerarchica: Responsabile Laboratorio Reggio Emilia-Bologna  
Sede: Bologna  
Tipologia incarico: Organizzazione  
Indennità di incarico: 5.100,00 euro

#### CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: Coordinare la logistica e la programmazione dei turni di Pronta disponibilità chimica microbiologica e micologica per il Laboratorio Multisito a livello regionale e per la sede di Bologna. Supportare le fasi di approvvigionamento partecipando alla codifica dei prodotti in ingresso per le gare provinciali o regionali.

#### Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta il Responsabile di Laboratorio per la predisposizione e la redazione del progetto annuale di attività ed il relativo report consuntivo con riferimento al Centro Micologico.

Cura mensilmente la stesura dei calendari dei turni di pronta disponibilità per le prestazioni di tipo chimico, microbiologico e del Centro micologico.

Partecipa alla gestione del magazzino centralizzato del Laboratorio Multisito gestendo le codifiche dei prodotti in ingresso in seguito ad acquisti per gare regionali o provinciali.

Supporta il Responsabile del Laboratorio Multisito per la predisposizione del budget e la periodica verifica dell'avanzamento e del grado di realizzazione.

Si interfaccia con l'Unità Amministrazione della Direzione Tecnica 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 Multisito.

In collaborazione con il personale tecnico del Laboratorio di Reggio Emilia-Bologna, gestisce le scorte a magazzino, valutandone le giacenze, pianificando e predisponendo gli acquisti dei materiali di consumo e dei reagenti necessari per l'attività analitica del Laboratorio di Reggio Emilia-Bologna quando le scorte minime non sono garantite.

Supporta il Responsabile del Laboratorio nel coordinamento delle attività del personale dello sportello, per assicurare il corretto svolgimento delle attività di accettazione e spedizione campioni ad altre sedi oltre al corretto utilizzo della strumentazione in dotazione.

#### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

#### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi delle Aree Prevenzione Ambientale, Referenti della rete laboratoristica Arpae, Direzione Amministrativa, AUSL, Regione Emilia-Romagna, privati.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli preferenziali per la copertura dell'incarico: diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza pluriennale attinente alle materie oggetto dell'incarico o laurea in discipline attinenti.



Denominazione: Chimica acque ambientali

Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica – Laboratorio Multisito, sede di Ravenna - Ferrara

Dipendenza gerarchica: Responsabile Unità Analitica Chimica Laboratorio Ravenna-Ferrara

Sede: Ravenna

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di incarico: 5.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare, in collaborazione con il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica del Laboratorio di Ravenna-Ferrara, i processi analitici riferiti alla tematica acque ambientali.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora con il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica alla determinazione della programmazione produttiva su scala locale, provinciale e regionale, al presidio della domanda di prestazioni dei clienti istituzionali di livello nazionale/regionale.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica nella gestione dell'attività analitica di competenza (acque di scarico, acque sotterranee e superficiali delle reti di monitoraggio RER) per garantire i piani periodici di lavoro ed i progetti assegnati all'Unità organizzativa.

Verifica e garantisce sotto il profilo tecnico la congruità dei rapporti di prova di competenza, con apposizione di firma sugli stessi, operando nel rispetto delle norme tecniche di settore e applicando i requisiti della norma ISO/IEC 17025/2018.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica per il controllo della qualità del dato, presidiando la pianificazione annuale dei controlli previsti nei metodi di prova e la partecipazione ai test/circuiti interlaboratorio condivisi nel piano regionale; sovrintende alla validazione dei dati prodotti per i circuiti di interconfronto ed alla interpretazione di quelli non conformi.

Risponde della correttezza e della tempistica del dato analitico.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica nel monitorare la normativa europea, nazionale e regionale di interesse, garantendone adeguate conoscenze e diffusione interne.

In accordo con le linee di indirizzo regionali/nazionali, partecipa alla messa a punto dei protocolli analitici a livello regionale.

Collabora con il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica 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.

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

### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi delle Aree Prevenzione Ambientale, CTR Metrologia Rifiuti e Siti contaminati, CTR Sistemi idrici, sistema ISPRA/ARPA/APPA, Regione Emilia-Romagna.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli obbligatori per la copertura dell'incarico: iscrizione all'Albo dei Chimici.

Titoli preferenziali: conoscenza delle materie oggetto dell'incarico.

Denominazione: Chimica siti contaminati suoli rifiuti e sedimenti  
Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica – Laboratorio Multisito sede di Ravenna-Ferrara  
Dipendenza gerarchica: Responsabile Unità Analitica Chimica Laboratorio Ravenna-Ferrara  
Sede: Ravenna  
Tipologia incarico: Professionale  
Indennità di incarico: 5.100,00 euro

#### CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare, in collaborazione con il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica del Laboratorio di Ravenna-Ferrara, i processi analitici riferiti alla tematica siti contaminati suoli rifiuti e sedimenti.

##### Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora con il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica alla determinazione della programmazione produttiva su scala locale, provinciale e regionale, al presidio della domanda di prestazioni dei clienti istituzionali di livello nazionale/regionale.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica nella gestione dell'attività analitica di competenza per garantire i piani periodici di lavoro ed i progetti assegnati all'Unità organizzativa.

Verifica e garantisce sotto il profilo tecnico la congruità dei rapporti di prova di competenza, con apposizione di firma sugli stessi, operando nel rispetto delle norme tecniche di settore e applicando i requisiti della norma ISO/IEC 17025/2018.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica per il controllo della qualità del dato, presidiando la pianificazione annuale dei controlli previsti nei metodi di prova e la partecipazione ai test/circuiti interlaboratorio condivisi nel piano regionale; sovrintende alla validazione dei dati prodotti per i circuiti di interconfronto ed alla interpretazione di quelli non conformi.

Risponde della correttezza e della tempistica del dato analitico.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica nel monitorare la normativa europea, nazionale e regionale di interesse, garantendone adeguate conoscenze e diffusione interne.

In accordo con le linee di indirizzo regionali/nazionali, partecipa alla messa a punto dei protocolli analitici a livello regionale.

Collabora con il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica 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.

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

##### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

##### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi delle Aree di Prevenzione Ambientale, CTR Metrologia Rifiuti e Siti contaminati, sistema ISPRA /ARPA / APPA, Regione Emilia - Romagna, Forze di Polizia (CUFAA, GF, Polizia di Stato, etc).

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli obbligatori per la copertura dell'incarico: iscrizione all' Albo dei Chimici.

Titoli preferenziali: conoscenza delle materie oggetto dell'incarico.

Denominazione: Ecotossicologia, microbiologia ambientale e Centro di Saggio  
Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica – Laboratorio Multisito sede di Ravenna-Ferrara  
Dipendenza gerarchica: Responsabile Unità Analitica Biologia Laboratorio Ravenna-Ferrara  
Sede: Ravenna  
Tipologia: Professionale  
Indennità di incarico: 5.100,00 euro

#### CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare, in collaborazione con il Responsabile dell'Unità Analitica Biologia del Laboratorio di Ravenna-Ferrara, i processi analitici riferiti alle tematiche di ecotossicologia, microbiologia ambientale/sanitaria e Centro di Saggio SFERA.

#### Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora con il Responsabile dell'Unità Analitica Biologia alla determinazione della programmazione produttiva su scala locale, provinciale e regionale, al presidio della domanda di prestazioni dei clienti istituzionali di livello nazionale/regionale.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Biologia nella gestione dell'attività analitica di competenza per garantire i piani periodici di lavoro ed i progetti assegnati all'Unità organizzativa.

Presidia in accordo con il Responsabile dell'Unità Analitica Biologia, la gestione delle attività analitiche relative agli studi commissionati al centro di Saggio (analisi ecotossicologiche, chimiche e chimico-fisiche) su differenti matrici oggetto di indagine (prodotti chimici, rifiuti, miscele, detergenti, acque di scarico), in conformità alle norme di certificazione BPL.

Presidia la gestione delle attività analitiche di microbiologia ambientale, sanitaria e di ecotossicologia relativamente alle matrici ambientali e sanitarie oggetto di indagine nell'ambito di attività istituzionale e di progetto, in conformità alla ISO/IEC 17025/2018.

Verifica e garantisce sotto il profilo tecnico la congruità dei rapporti di prova di competenza, con apposizione di firma sugli stessi, operando nel rispetto delle norme tecniche di settore e applicando i requisiti della norma ISO/IEC 17025/2018.

Collabora con l'Unità Chimica siti contaminati, suoli rifiuti e sedimenti alla caratterizzazione HP14 delle diverse tipologie di rifiuti.

Risponde della correttezza e della tempistica del dato analitico.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Biologia per il controllo della qualità del dato, presidiando la pianificazione annuale dei controlli previsti nei metodi di prova e la partecipazione ai test/circuiti interlaboratorio condivisi nel piano regionale; sovrintende alla validazione dei dati prodotti per i circuiti di interconfronto ed alla interpretazione di quelli non conformi.

Organizza e gestisce un interconfronto nazionale sui test ecotossicologici in conformità alla UNI EN ISO 17043.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Biologia nel monitorare la normativa europea, nazionale e regionale di interesse, garantendone adeguata conoscenza e diffusione interne.

Partecipa a gruppi di lavoro nazionali/regionali per la predisposizione di normative tecniche e/o progetti ambientali. In accordo con le linee di indirizzo regionali/nazionali, partecipa alla messa a punto dei protocolli analitici a livello nazionale per l'applicazione dei test ecotossicologici su

sedimenti e altre matrici ambientali e per la definizione della caratteristica HP14 dei rifiuti all'interno dei gruppi di lavoro SNPA.

Collabora con il Responsabile dell'Unità Analitica Biologia per la pianificazione degli investimenti, la definizione dei fabbisogni strumentali e dei materiali di consumo per l'ambito di pertinenza.

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

#### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

#### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi delle Aree Prevenzione Ambientale, CTR Metrologia Rifiuti e Siti contaminati, sistema ISPRA/ARPA/APPA, Regione Emilia-Romagna, AUSL, Istituto Superiore di Sanità, Ministero della Salute.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli obbligatori per la copertura dell'incarico: iscrizione all'Albo dei Biologi.

Titoli preferenziali: conoscenza delle materie oggetto dell'incarico.

Denominazione: Microinquinanti organici

Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica – Laboratorio Multisito sede di Ravenna-Ferrara

Dipendenza gerarchica: Responsabile Laboratorio Ravenna-Ferrara

Sede: Ravenna

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di incarico: 7.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

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

### Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta il Responsabile di Laboratorio nella gestione dell'attività analitica (ricerca di microinquinanti su diverse matrici, aria, acqua, suolo, siti contaminati e rifiuti), verifica e garantisce sotto il profilo tecnico la congruità dei rapporti di prova di competenza, con apposizione di firma sugli stessi, operando nel rispetto delle norme tecniche di settore e applicando i requisiti della norma ISO/IEC 17025/2018.

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.

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.

In coerenza con le linee di indirizzo regionali progetta e mette a punto protocolli analitici.

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 condivisi nel piano regionale di partecipazione a circuiti esterni interlaboratorio.

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

Sovrintende alla validazione dei dati prodotti per i circuiti di interconfronto ed alla interpretazione di quelli non conformi.

Assicura il corretto utilizzo della strumentazione in dotazione.

### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

#### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi Aree Prevenzione Ambientale, CTR Metrologia Rifiuti e Siti contaminati, sistema ISPRA/ARPA/APPA, Regione Emilia-Romagna.

#### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli obbligatori per la copertura dell'incarico: iscrizione all'Albo dei Chimici.

Titoli preferenziali: conoscenza delle materie oggetto dell'incarico.



Denominazione: Coordinamento attività di controllo prodotti fitosanitari  
Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica – Laboratorio Multisito sede di Ravenna-Ferrara  
Dipendenza gerarchica: Responsabile Laboratorio Ravenna-Ferrara  
Sede: Ferrara  
Tipologia incarico: Professionale  
Indennità di incarico: 7.100,00 euro

## CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare, in collaborazione con il Responsabile di Laboratorio, i processi analitici riferiti alla tematica prodotti fitosanitari, costituendo riferimento tecnico-scientifico per la rete interna.

### Ambiti di responsabilità e attività principali

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.

Supporta il Responsabile di Laboratorio nella gestione dell'attività analitica di competenza (ricerca di prodotti fitosanitari in matrici ambientali, alimentari e sanitarie) per garantire i piani periodici di lavoro ed i progetti assegnati all'Unità organizzativa.

Verifica e garantisce sotto il profilo tecnico la congruità dei rapporti di prova di competenza, con apposizione di firma sugli stessi, operando nel rispetto delle norme tecniche di settore e applicando i requisiti della norma ISO/IEC 17025/2018.

Supporta il Responsabile del Laboratorio per il controllo della qualità del dato, attraverso una pianificazione annuale dei controlli previsti nei metodi di prova e la partecipazione ai test/circuiti interlaboratorio condivisi nel piano regionale; sovrintende alla validazione dei dati prodotti per i circuiti di interconfronto ed alla interpretazione di quelli non conformi.

Risponde della correttezza e della tempistica del dato analitico.

Coordina e gestisce test interlaboratorio sui prodotti fitosanitari e i nitrati, tra strutture pubbliche e private.

Supporta il Responsabile di Laboratorio nel monitorare la normativa europea, nazionale e regionale di interesse, garantendone adeguate conoscenza e diffusione interne.

In accordo con le linee di indirizzo regionali/nazionali progetta e mette a punto protocolli analitici.

Collabora con 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.

Sovrintende alla redazione di report e relazioni tecniche, metodi analitici, procedure, istruzioni operative e documenti del Sistema Gestione Qualità.

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

### Deleghe in presenza del Dirigente

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (presenze, ferie, permessi...).

### Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

### Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi delle Aree di Prevenzione Ambientale, CTR Metrologia Rifiuti e Siti contaminati, sistema ISPRA/ARPA/APPA, Regione Emilia-Romagna, AUSL, PCF (Posti di Controllo Frontalieri).

### SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli obbligatori per la copertura dell'incarico: iscrizione all'Albo dei Chimici.

Titoli preferenziali: conoscenza delle materie oggetto dell'incarico.

ELENCO INCARICHI DI FUNZIONE DI ARPAE EMILIA-ROMAGNA - TRIENNIO 2019-2022 (ALLEGATO B)

NUMERO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	PROVINCIA	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE INCARICHI DI FUNZIONE (TRIENNIO 2019-2022)	VALORE INDENNITA' (EURO)
1	AAC OVEST	PC	ORG	AUA AUTORIZZAZIONI SETTORIALI ED ENERGIA	3.100,00
1	AAC OVEST	PC	ORG	AUTORIZZAZIONI COMPLESSE	12.000,00
1	AAC OVEST	PC	ORG	DEMANIO IDRICO	10.100,00
1	AAC OVEST	PC	ORG	EMISSIONI IN ATMOSFERA	2.000,00
1	AAC OVEST	PR	ORG	AUA ED AUTORIZZAZIONI SETTORIALI	3.100,00
1	AAC OVEST	PR	ORG	AUTORIZZAZIONI COMPLESSE	12.000,00
1	AAC OVEST	PR	ORG	DEMANIO IDRICO E ACQUE MINERALI E TERMALI	10.100,00
1	AAC OVEST	PR	ORG	ENERGIA E TERRITORIO	9.500,00
1	AAC OVEST	RE	ORG	EMISSIONI IN ATMOSFERA	2.000,00
1	AAC OVEST	RE	ORG	AUTORIZZAZIONI COMPLESSE RIFIUTI ED EFFLUENTI	12.000,00
1	AAC OVEST	RE	ORG	AUTORIZZAZIONI COMPLESSE VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE ED ENERGIA	9.500,00
1	AAC OVEST	RE	ORG	DEMANIO IDRICO	10.100,00
1	AAC OVEST		ORG	SUPPORTO GIURIDICO DI AREA OVEST	3.100,00
1	AAC CENTRO	FE	ORG	AUA ED AUTORIZZAZIONI SETTORIALI	3.100,00
1	AAC CENTRO	FE	ORG	AUTORIZZAZIONI COMPLESSE ED ENERGIA	12.000,00
1	AAC CENTRO	FE	ORG	AUTORIZZAZIONI RIFIUTI	3.100,00
1	AAC CENTRO	FE	ORG	DEMANIO IDRICO	10.100,00
1	AAC CENTRO	MO	ORG	AUA ED AUTORIZZAZIONI SETTORIALI	3.100,00
1	AAC CENTRO	MO	ORG	AUTORIZZAZIONI COMPLESSE ED ENERGIA	12.000,00
1	AAC CENTRO	MO	ORG	AUTORIZZAZIONI RIFIUTI	3.100,00
1	AAC CENTRO	MO	ORG	DEMANIO IDRICO (ex Demanio suoli - Coordinamento regionale / Demanio Acque - AAC MO)	10.100,00
1	AAC CENTRO		ORG	SUPPORTO GIURIDICO DI AREA CENTRO	3.100,00
1	AAC METROPOLITANA	BO	ORG	AUA ED ACQUE REFLEE	3.100,00
1	AAC METROPOLITANA	BO	ORG	AUTORIZZAZIONI COMPLESSE ED ENERGIA	12.000,00
1	AAC METROPOLITANA	BO	ORG	COORDINAMENTO REGIONALE GEV E DI AREA METROPOLITANA (AACM)	4.100,00
1	AAC METROPOLITANA	BO	ORG	DEMANIO IDRICO	10.100,00
1	AAC METROPOLITANA	BO	ORG	SUPPORTO GIURIDICO DI AREA METROPOLITANA E SANZIONI	8.500,00
1	AAC METROPOLITANA	BO	ORG	VALUTAZIONI AMBIENTALI	8.500,00
1	AAC EST	FC	ORG	AUA ED AUTORIZZAZIONI SETTORIALI	3.100,00
1	AAC EST	FC	ORG	AUTORIZZAZIONI COMPLESSE ED ENERGIA	12.000,00
1	AAC EST	FC	ORG	DEMANIO IDRICO	10.100,00
1	AAC EST	FC	ORG	SANZIONI ED AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI SPECIFICHE	8.500,00
1	AAC EST	RA	ORG	AUA ED AUTORIZZAZIONI SETTORIALI	3.100,00
1	AAC EST	RA	ORG	AUTORIZZAZIONI COMPLESSE ED ENERGIA	12.000,00
1	AAC EST	RA	ORG	DEMANIO IDRICO	10.100,00
1	AAC EST	RA	ORG	SANZIONI ED AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI SPECIFICHE	3.100,00
1	AAC EST	RN	ORG	AUA ED AUTORIZZAZIONI SETTORIALI	8.500,00
1	AAC EST	RN	ORG	AUTORIZZAZIONI COMPLESSE ED ENERGIA	8.500,00
1	AAC EST	RN	ORG	DEMANIO IDRICO	10.100,00
1	AAC EST	RN	ORG	SANZIONI ED AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI SPECIFICHE	3.100,00
1	AAC EST		ORG	SUPPORTO GIURIDICO DI AREA EST	3.100,00
	AAC		ORG	SUPPORTO GIURIDICO AL COORDINATORE REGIONALE AREE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI (svolge anche le funzioni di Supporto giuridico di Area Ovest o Centro o Est o Metropolitana)	6.100,00
1	APA OVEST		ORG	ACCESSO E COMUNICAZIONE AREA OVEST APA-AAC	7.100,00
1	APA OVEST	PC	ORG	COORDINAMENTO AGENTI FISICI (RUMORE)	4.100,00
1	APA OVEST		ORG	COORDINAMENTO IPPC DI AREA OVEST	4.100,00
1	APA OVEST		ORG	GESTIONE CENTRO DI CALIBRAZIONE RETE REGIONALE QUALITA' DELL'ARIA	5.100,00
1	APA OVEST		ORG	MONITORAGGIO STATO AMBIENTALE ACQUE SUPERFICIALI	5.100,00
1	APA OVEST	PR	ORG	PRESIDIO TERRITORIALE DI FIDENZA	7.100,00
1	APA OVEST	RE	ORG	PRESIDIO TERRITORIALE DI NOVELLARA	7.100,00
1	APA OVEST	RE	ORG	PRESIDIO TERRITORIALE DI SCANDIANO-CASTELNOVO MONTI	7.100,00
1	APA OVEST		ORG	RETE REGIONALE DI MONITORAGGIO DELLA QUALITA' DELL'ARIA	5.100,00
1	APA CENTRO		ORG	ACCESSO E COMUNICAZIONE AREA CENTRO APA-AAC	6.100,00
1	APA CENTRO	MO	ORG	COORDINAMENTO EMISSIONI IN ATMOSFERA	4.100,00
1	APA CENTRO		ORG	COORDINAMENTO IPPC DI AREA CENTRO	6.100,00
1	APA CENTRO		ORG	COORDINAMENTO MONITORAGGIO ACQUE E ANALISI VALUTAZIONI COMPLESSE	5.100,00
1	APA CENTRO		ORG	COORDINAMENTO VALUTAZIONE QUALITA' DELL'ARIA	3.100,00
1	APA CENTRO	MO	ORG	PRESIDIO TERRITORIALE DI CARPI	7.100,00
1	APA CENTRO	MO	ORG	PRESIDIO TERRITORIALE DI MARANELLO/PAVULLO	7.100,00
1	APA CENTRO	MO	ORG	PRESIDIO TERRITORIALE DI MODENA	7.100,00
1	APA CENTRO	FE	ORG	SITI CONTAMINATI E VIGILANZA IMPIANTI COMPLESSI	5.100,00
1	APA METROPOLITANA	BO	ORG	AMMINISTRAZIONE, ACCESSO E COMUNICAZIONE AREA METROPOLITANA APA-SAC	8.100,00
1	APA METROPOLITANA	BO	ORG	COORDINAMENTO DI AREA METROPOLITANA (APA)	3.100,00
1	APA METROPOLITANA	BO	ORG	COORDINAMENTO CEM AREA METROPOLITANA (APA)	4.100,00
1	APA METROPOLITANA	BO	ORG	COORDINAMENTO IPPC DI AREA METROPOLITANA (APA)	4.100,00
1	APA METROPOLITANA	BO	ORG	COORDINAMENTO MONITORAGGIO ACQUE E ANALISI VALUTAZIONI COMPLESSE	5.100,00
1	APA METROPOLITANA	BO	ORG	PRESIDIO METROPOLITANO EST	7.100,00
1	APA METROPOLITANA	BO	ORG	PRESIDIO METROPOLITANO OVEST	7.100,00
1	APA METROPOLITANA	BO	ORG	VERIFICHE ISPETTIVE E PIANI DI EMERGENZA	3.100,00
1	APA EST		ORG	ACCESSO E COMUNICAZIONE AREA EST APA-AAC	6.100,00
1	APA EST		ORG	AGROZOOTECNIA	7.100,00
1	APA EST		ORG	BALNEAZIONE (FASCIA COSTIERA)	4.100,00
1	APA EST		ORG	COORDINAMENTO CEM AREA EST (APA)	5.100,00
1	APA EST		ORG	COORDINAMENTO EMISSIONI IN ATMOSFERA	3.100,00
1	APA EST		ORG	COORDINAMENTO VALUTAZIONE QUALITA' DELL'ARIA AREA EST (APA)	3.100,00
1	APA EST		ORG	COORDINAMENTO IPPC DI AREA EST	6.100,00
1	APA EST	FC	ORG	PRESIDIO TERRITORIALE DI CESENA	7.100,00
1	APA EST	FC	ORG	PRESIDIO TERRITORIALE DI FORLÌ	7.100,00
1	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	BO	ORG	PIANIFICAZIONE FABBISOGNI DI PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI	4.100,00
1	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	BO	ORG	SVILUPPO ORGANIZZATIVO	6.100,00
1	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	BO	ORG	COORDINAMENTO SERVIZI TECNICI	8.100,00
1	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	BO	ORG	GESTIONE GARE E CONTRATTI	7.100,00
1	DIREZIONE AMMINISTRATIVA		ORG	AMMINISTRAZIONE AREA OVEST	7.100,00
1	DIREZIONE AMMINISTRATIVA		ORG	AMMINISTRAZIONE AREA CENTRO	6.100,00
1	DIREZIONE AMMINISTRATIVA		ORG	AMMINISTRAZIONE AREA EST (ex Amministrazione Area Est (APA RA - SAC FC RA) / Amministrazione Area Est (APA FC-RN - SAC RN))	7.100,00
1	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	BO	ORG	AMMINISTRAZIONE DIREZIONE TECNICA	6.100,00
1	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	BO	ORG	AMMINISTRAZIONE STRUTTURA IDRO-METEO-CLIMA	6.100,00
1	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	FC	ORG	AMMINISTRAZIONE STRUTTURA OCEANOGRAFICA DAPHNE	5.100,00

ELENCO INCARICHI DI FUNZIONE DI ARPAE EMILIA-ROMAGNA - TRIENNIO 2019-2022 (ALLEGATO B)

NUMERO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	PROVINCIA	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE INCARICHI DI FUNZIONE (TRIENNIO 2019-2022)	VALORE INDENNITA' (EURO)
1	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	BO	ORG	BILANCIO CONTABILITA' GENERALE E FLUSSI FINANZIARI	8.100,00
1	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	BO	ORG	BUDGET CONTROLLO ECONOMICO E FATTURE/FORNTORI	8.100,00
1	DIREZIONE AMMINISTRATIVA		ORG	GESTIONE BUDGET E APPROVVIGIONAMENTI LABORATORIO MULTISITO	8.100,00
1	DIREZIONE AMMINISTRATIVA		ORG	SUPPORTO AL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DECENTRATE	2.000,00
1	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	BO	ORG	ACQUISIZIONE RISORSE UMANE	4.100,00
1	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	BO	ORG	GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO	8.100,00
1	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	BO	ORG	SISTEMI DI VALUTAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE	4.100,00
1	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	BO	ORG	TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE	8.100,00
1	DIREZIONE GENERALE	BO	PROF	LINEA EDITORIALE	6.100,00
1	DIREZIONE GENERALE	BO	ORG	SEGRETARIA DEL DIRETTORE GENERALE E GESTIONE PROTOCOLLO	3.100,00
1	DIREZIONE GENERALE	BO	ORG	AFFARI ISTITUZIONALI E INDIRIZZI REGIONALI PROTOCOLLO	8.100,00
1	DIREZIONE GENERALE	BO	PROF	AVVOCATURA	9.500,00
1	DIREZIONE GENERALE	BO	ORG	CERTIFICAZIONE	3.100,00
1	DIREZIONE GENERALE	BO	ORG	STRUMENTI DI SOSTENIBILITA' E GREEN PUBLIC PROCUREMENT	6.100,00
1	DIREZIONE GENERALE	BO	ORG	GESTIONE PROGETTI EUROPEI E SUPPORTO AL CONTROLLO DIREZIONALE (ex Gestione amministrativa progetti europei)	7.100,00
1	DIREZIONE GENERALE	BO	ORG	STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE E RAPPORTO CON L'UTENZA	7.100,00
1	DIREZIONE GENERALE		ORG	ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AREA OVEST	5.100,00
1	DIREZIONE GENERALE		ORG	ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AREA CENTRO	5.100,00
1	DIREZIONE GENERALE	BO	ORG	RSPP - ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AREA METROPOLITANA - COORDINAMENTO REGIONALE	12.000,00
1	DIREZIONE GENERALE		ORG	ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AREA EST	5.100,00
1	DIREZIONE GENERALE		ORG	ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE LABORATORI FE RA SOD	5.100,00
1	DIREZIONE GENERALE		ORG	ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE LABORATORI PC RE MO BO	5.100,00
1	DIREZIONE GENERALE		ORG	APPLICATIVI GESTIONALI (ex Sistema Informativo aziendale)	6.100,00
1	DIREZIONE GENERALE		ORG	ASSISTENZA E SUPPORTO (ex Presidio informatico di Area EST)	5.100,00
1	DIREZIONE GENERALE		PROF	BUSINESS INTELLIGENCE E ANALYTICS	3.100,00
1	DIREZIONE GENERALE		ORG	CARTOGRAFIA E GIS	6.100,00
1	DIREZIONE GENERALE		ORG	INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA (ex Tecnologie e infrastrutture di rete)	8.100,00
1	DIREZIONE GENERALE		PROF	INTEGRAZIONE TERRITORIALE (ex Presidio Territoriale Sistemi Applicativi)	3.100,00
1	DIREZIONE GENERALE		ORG	SERVIZI DI PRODUZIONE DATI (ex Sistema Informativo ambientale)	6.100,00
1	DIREZIONE GENERALE		ORG	SUPPORTO TECNOLOGIE ANALITICHE (ex Sistema Informativo laboratori)	5.100,00
1	DIREZIONE GENERALE		ORG	SVILUPPO APPLICATIVI (ex Gestione Sviluppo Sistemi Informativi)	6.100,00
1	DIREZIONE GENERALE		ORG	UTENZE CLOUD (ex Presidio informatico di Area OVEST)	4.100,00
1	DIREZIONE GENERALE		ORG	VALORIZZAZIONE DATI E PATRIMONIO INFORMATIVO	3.100,00
1	DIREZIONE TECNICA		ORG	COORDINAMENTO CONTROLLI ABUSIVISMO DEMANIO IDRICO	7.100,00
	DIREZIONE TECNICA		ORG	COORDINAMENTO REGIONALE IPPC *	4.100,00
1	DIREZIONE TECNICA	BO	ORG	COORDINAMENTO VALUTAZIONI AMBIENTALI STRATEGICHE (VAS)	4.100,00
1	DIREZIONE TECNICA	BO	ORG	GESTIONE TECNICA CONTRATTI CENTRALIZZATI COMPLESSI	4.100,00
1	DIREZIONE TECNICA	BO	ORG	REPORTISTICA AMBIENTALE	8.100,00
1	DIREZIONE TECNICA	MO	ORG	EPIDEMIOLOGIA AMBIENTALE	4.100,00
1	DIREZIONE TECNICA		ORG	GESTIONE RIFIUTI	3.100,00
1	DIREZIONE TECNICA		ORG	SITI CONTAMINATI	4.100,00
1	DIREZIONE TECNICA		ORG	CEM	3.100,00
1	DIREZIONE TECNICA		ORG	MONITORAGGIO STATO AMBIENTALE ACQUE SOTTERRANEE	8.100,00
1	DIREZIONE TECNICA		ORG	DEMANIO IDRICO	10.100,00
1	DIREZIONE TECNICA		ORG	INFRASTRUTTURE TUTELA RISORSA IDRICA	5.100,00
1	DIREZIONE TECNICA		ORG	PIANIFICAZIONE RISORSA IDRICA	5.100,00
1	DIREZIONE TECNICA	BO	ORG	COORDINAMENTO ATTIVITA' SPORTELLI E INTERFACCIA TECNICO-INFORMATICA ACCETTAZIONE E REFERTAZIONE SPORTELLI	2.000,00
1	DIREZIONE TECNICA	RE	PROF	AMIANTO POLVERI E FIBRE	5.100,00
1	DIREZIONE TECNICA	RE	PROF	CHIMICA ACQUE AMBIENTALI, ARIA EMISSIONI E TOSSICOLOGIA INDUSTRIALE (ex Coordinamento analisi in gascromatografia)	5.100,00
1	DIREZIONE TECNICA	RE	PROF	CHIMICA ACQUE SANITARIE E MONITORAGGIO (RE)	5.100,00
1	DIREZIONE TECNICA	RE	PROF	MICROBIOLOGIA AMBIENTALE E SANITARIA (RE) (ex Microbiologia)	5.100,00
1	DIREZIONE TECNICA	BO	PROF	CHIMICA ACQUE AMBIENTALI, SITI CONTAMINATI E SUOLI (ex Coordinamento analisi in gascromatografia)	5.100,00
1	DIREZIONE TECNICA	BO	PROF	CHIMICA ACQUE SANITARIE E MONITORAGGIO (BO)	5.100,00
1	DIREZIONE TECNICA	BO	PROF	MICROBIOLOGIA AMBIENTALE E SANITARIA (BO) (ex Microbiologia)	5.100,00
1	DIREZIONE TECNICA	BO	ORG	SUPPORTO ALLA GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI E COORDINAMENTO ATTIVITA' REGIONALI	5.100,00
1	DIREZIONE TECNICA	RA	PROF	CHIMICA ACQUE AMBIENTALI (ex Chimica Acque)	5.100,00
1	DIREZIONE TECNICA	RA	PROF	CHIMICA SITI CONTAMINATI SUOLI RIFIUTI E SEDIMENTI (ex Siti contaminati Rifiuti Sedimenti Fanghi Suoli agricoli)	5.100,00
1	DIREZIONE TECNICA	RA	PROF	ECOTOSSICOLOGIA MICROBIOLOGIA AMBIENTALE E CENTRO DI SAGGIO (ex Ecotossicologia e Centro di Saggio)	5.100,00
1	DIREZIONE TECNICA	RA	PROF	MICROINQUINANTI ORGANICI	7.100,00
1	DIREZIONE TECNICA	FE	PROF	COORDINAMENTO ATTIVITA' DI CONTROLLO PRODOTTI FITOSANITARI	7.100,00
1	SIMC	BO	ORG	CLIMATOLOGIA E PREVISIONI DI LUNGO TERMINE	2.000,00
1	SIMC	BO	ORG	COORDINAMENTO SALA OPERATIVA PREVISIONI METEOROLOGICHE	5.100,00
1	SIMC	BO	ORG	GESTIONE RETE IDROMETEOROLOGICA RIRER	5.100,00
1	SIMC	BO	ORG	MODELLISTICA NUMERICA PREVISIONALE METEOROLOGICA	4.100,00
1	SIMC	BO	ORG	PREVISIONI NUMERICHE MARINO-COSTIERE	5.100,00
1	SIMC	BO	ORG	PREVISIONI NUMERICHE QUALITA' DELL'ARIA	5.100,00
	SIMC	BO	ORG	RADARMETEOROLOGIA E CENTRO DI COMPETENZA *	8.100,00
1	SIMC	BO	ORG	SERVIZI INFORMATICI	4.100,00
1	SIMC	PR	ORG	IDROLOGIA REGIONALE	6.100,00
1	SOD	FC	PROF	COORDINAMENTO TECNICO SETTORE MARINO	8.100,00
1	SOD	FC	PROF	COORDINAMENTO LABORATORIO ACQUE BALNEAZIONE	5.100,00
155					
			*	incarichi di prossima cancellazione	

## ELENCO INCARICHI DI FUNZIONE PER I QUALI SARA' ATTIVATA LA PROCEDURA DI CONFERIMENTO - (ALLEGATO C)

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	PROVINCIA	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE INCARICHI DI FUNZIONE (TRIENNIO 2019-2022)	VALORE INDENNITA' (EURO)
AAC METROPOLITANA	BO	ORG	COORDINAMENTO REGIONALE GEV E DI AREA METROPOLITANA (AACM)	4.100,00
APA OVEST	PR	ORG	PRESIDIO TERRITORIALE DI FIDENZA	7.100,00
APA CENTRO	MO	ORG	PRESIDIO TERRITORIALE DI CARPI	7.100,00
APA CENTRO	MO	ORG	PRESIDIO TERRITORIALE DI MODENA	7.100,00
APA METROPOLITANA	BO	ORG	COORDINAMENTO MONITORAGGIO ACQUE E ANALISI/VALUTAZIONI COMPLESSE	5.100,00
APA EST		ORG	COORDINAMENTO CEM AREA EST (APA)	5.100,00
APA EST		ORG	COORDINAMENTO VALUTAZIONE QUALITA' DELL'ARIA AREA EST (APA)	3.100,00
DIREZIONE GENERALE	BO	ORG	CERTIFICAZIONE	3.100,00
DIREZIONE GENERALE		PROF	BUSINESS INTELLIGENCE E ANALYTICS	3.100,00
DIREZIONE GENERALE		ORG	VALORIZZAZIONE DATI E PATRIMONIO INFORMATIVO	3.100,00
DIREZIONE TECNICA		ORG	COORDINAMENTO CONTROLLI ABUSIVISMO DEMANIO IDRICO	7.100,00
DIREZIONE TECNICA	BO	ORG	COORDINAMENTO VALUTAZIONI AMBIENTALI STRATEGICHE (VAS)	4.100,00
DIREZIONE TECNICA	RE	PROF	CHIMICA ACQUE SANITARIE E MONITORAGGIO (RE)	5.100,00
DIREZIONE TECNICA	BO	PROF	CHIMICA ACQUE SANITARIE E MONITORAGGIO (BO)	5.100,00
SIMC	BO	ORG	CLIMATOLOGIA E PREVISIONI DI LUNGO TERMINE	2.000,00

N. proposta: PDEL-2021-63 del 14/06/2021

**Centro di Responsabilità: Direzione Generale**

**OGGETTO: Direzione Generale. Revisione incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna (triennio 2019-2022) istituiti con D.D.G. n. 96/2019.**

**PARERE CONTABILE**

Il sottoscritto Dott. Giuseppe Bacchi Reggiani, Responsabile del Servizio Amministrazione, Bilancio e Controllo economico, esprime parere di regolarità contabile ai sensi del Regolamento Arpae per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia.

Data 15/06/2021

Il Dirigente

---