

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

* * *

Atti amministrativi

Deliberazione del Direttore Generale n. DEL-2022-29 del 08/03/2022

Oggetto Direzione Generale. Revisione incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna (triennio 2019-2022) istituiti con D.D.G. n. 96/2019 e revisionati da ultimo con D.D.G. n. 59/2021. Aggiornamento della Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna.

Proposta n. PDEL-2022-31 del 08/03/2022

Struttura proponente Direzione Generale

Dirigente proponente Bortone Giuseppe

Responsabile del procedimento Sandon Gabriella

Questo giorno 8 (otto) marzo 2022 (duemilaventidue), 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 e revisionati da ultimo con D.D.G. n. 59/2021. Aggiornamento della Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna.

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. 130/2021 “Direzione Generale. Revisione Assetto organizzativo generale dell’Agenzia regionale per la prevenzione, l’ambiente e l’energia dell’Emilia-Romagna (Arpae) di cui alla D.D.G. n. 70/2018. Approvazione Assetto organizzativo generale ed invio alla Giunta Regionale”;
- la D.G.R. n. 2291/2021 con la quale è stato approvato l’assetto organizzativo generale dell’Agenzia di cui alla citata D.D.G. n. 130/2021;
- la D.D.G. n. 75/2021 “Direzione Amministrativa. Revisione dell’Assetto organizzativo analitico di cui alla D.D.G. n. 103/2020. Approvazione del documento Manuale organizzativo di Arpae Emilia-Romagna”;
- la D.D.G. n. 19/2022 “Direzione Amministrativa. Modifica del Manuale organizzativo di cui alla D.D.G. n.75/2021 a seguito dell’approvazione della D.D.G. n.130/2021. Istituzione posizione dirigenziale Responsabile di Struttura tematica Ambiente Prevenzione Salute. Cancellazione posizione dirigenziale CTR Ambiente Prevenzione e

Salute”;

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;
- la D.D.G. n. 59/2021 “Revisione incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna (triennio 2019-2022) istituiti con D.D.G. n. 96/2019”;

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, in coerenza con l'evoluzione dell'assetto organizzativo analitico avvenuta nel biennio 2020-2021 e con le mutate esigenze della nuova realtà organizzativa, con D.D.G. n. 59/2021 è stata realizzata una revisione degli incarichi di funzione istituiti per il triennio 2019-2022, che ha riguardato, in particolare, i settori dell'Agenzia interessati da modifiche della meso-organizzazione, da uscite del personale dirigente e dal riassetto delle funzioni;

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;

CONSIDERATO:

- che i recenti provvedimenti di modifica dell'organizzazione dell'Agenzia, quali, la revisione dell'assetto generale di cui alla D.D.G. n. 130/2021 approvata con D.G.R. n. 2291/2021, e la revisione dell'assetto analitico di cui alla D.D.G. n. 19/2022, hanno delineato un'ulteriore evoluzione del quadro degli incarichi dirigenziali con conseguenti ricadute sull'organizzazione di dettaglio;
- che, inoltre, si renderanno vacanti nel corso del 2022 alcuni incarichi di funzione di cui alla D.D.G. n. 59/2021;
- che, pertanto, si ritiene necessaria un'ulteriore parziale revisione degli incarichi di funzione istituiti per il triennio 2019-2022 di cui alla D.D.G. n. 59/2021, allo scopo di corrispondere alle esigenze gestionali e organizzative dell'Agenzia dando continuità al presidio dell'operatività amministrativa, tecnica e di supporto;

CONSIDERATO ALTRESI':

- che la Direzione Generale, previa istruttoria e disamina delle esigenze manifestate dai Direttori/Responsabili delle strutture interessate, ha formulato una proposta di revisione di alcuni incarichi di funzione istituiti per il triennio 2019-2022;
- che la proposta di revisione è coerente con l'evoluzione degli assetti organizzativi e del sistema delle responsabilità (modifica della macro-organizzazione, uscite previste di titolari di incarichi di funzione) e contempla:
 - ridefinizioni di incarichi a seguito di: definizione/ricombinazione di nuove funzioni assegnate, nuovi obiettivi; aumento della complessità e/o dell'implementazione delle competenze e/o per attribuzione di deleghe per il coordinamento del personale e per la gestione delle attività, adeguamento al nuovo assetto organizzativo generale;
 - cancellazione di incarichi;

DATO ATTO:

- che la suddetta proposta di revisione è stata condivisa con il 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 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:

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

PRECISATO:

- che la classificazione e la graduazione di ciascun incarico di funzione oggetto del presente provvedimento 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 seguito elencati, saranno attivate le

procedure per il conferimento degli incarichi medesimi secondo quanto previsto nella Disciplina aziendale in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna:

- “Amministrazione Area Metropolitana” presso il Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico della Direzione Amministrativa;
 - “Rifiuti ed Energia” presso l’Area Autorizzazioni e Concessioni Metropolitana;
 - “Tossicologia e Epidemiologia molecolare” presso la Struttura tematica Ambiente Prevenzione Salute;
- che, con riferimento agli incarichi di funzione interessati da modificazioni rispetto a quanto previsto nella sopra citata D.D.G. n. 59/2021, si procederà a fare sottoscrivere ai dipendenti interessati un contratto individuale di modifica degli incarichi medesimi con la decorrenza specificata nell’allegato B) “Elenco incarichi di funzione di Arpae Emilia-Romagna - Triennio 2019-2022”;

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 sottoscritto da Arpae e dalle OO.SS. e RSU aziendali (Rep. n. 355/2022);

RILEVATO:

- che dei contenuti del presente provvedimento è stata data informazione preventiva al Comitato Unico di Garanzia di Arpae 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 quadro degli incarichi di funzione di cui al presente provvedimento

entrerà in vigore secondo le decorrenze specificate, per ciascun incarico, nell'allegato B) "Elenco incarichi di funzione di Arpa Emilia-Romagna - Triennio 2019-2022" e sino a tale data continuerà a trovare applicazione quanto previsto nella sopra citata D.D.G. n. 59/2021;

- di precisare che gli incarichi che saranno conferiti per effetto del presente provvedimento avranno decorrenza dalla data specificata, per ciascun incarico, nell'allegato B) "Elenco incarichi di funzione di Arpa Emilia-Romagna - Triennio 2019-2022" 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 Arpa, il conferimento degli incarichi medesimi sarà disposto fino alla scadenza del comando/distacco, laddove questa sia antecedente alla data del 31/10/2022;
- 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, per gli incarichi di funzione modificati con il presente provvedimento, si procederà nei confronti degli attuali titolari alla sola sottoscrizione del contratto individuale di modifica dell'incarico - con la decorrenza indicata nel sopra citato allegato B) - senza l'espletamento della procedura di conferimento, come di seguito riportato:
 - "Amministrazione Area Est e Struttura Oceanografica Daphne"; "Amministrazione Direzione tecnica e Struttura Ambiente Prevenzione Salute"; "Gestione Budget e approvvigionamenti Laboratorio Multisito" istituiti presso il Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico (Direzione Amministrativa);
 - "Trattamento economico e previdenziale"; "Gestione rapporto di lavoro" istituiti presso il Servizio Risorse umane (Direzione Amministrativa);
 - "Pianificazione fabbisogni di personale e relazioni sindacali" istituito presso la Direzione Amministrativa;
 - "Autorizzazioni complesse e Valutazioni ambientali"; "Coordinamento regionale GEV, Accesso e comunicazione di Area Metropolitana" istituiti presso l'Area Autorizzazioni e Concessioni Metropolitana;
 - "Certificazioni e Strumenti di sostenibilità ambientale" istituito presso il Servizio Qualità Ecomangement Formazione (Direzione Generale);
- di disporre, altresì, la cancellazione degli incarichi di funzione di seguito specificati:
 - "Amministrazione, accesso e comunicazione Area Metropolitana APA-SAC" istituito

- presso l'Area Prevenzione ambientale Metropolitana, con decorrenza 1/05/2022;
- "Autorizzazioni complesse ed Energia" istituito presso l'Area Autorizzazioni e Concessioni Metropolitana, con decorrenza 1/06/2022;
 - "Amministrazione Area Est" istituito presso il Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico della Direzione Amministrativa, con decorrenza 1/06/2022;
- di rinviare, per tutto quanto non modificato dal presente provvedimento, alla D.D.G. n. 59/2021;

DATO ATTO:

- che la metodologia applicata dall'Agenzia per la graduazione degli incarichi di funzione ai fini della definizione del nuovo quadro degli incarichi medesimi è agli atti della Direzione Amministrativa;

PRECISATO INFINE:

- che la revisione proposta rientra nel quadro delle risorse economiche già stanziata a carico del relativo fondo;

RILEVATO ALTRESI':

- che - facendo seguito alle sopra citate D.D.G. n. 130/2021 con cui è stata disposta la modifica dell'organizzazione generale dell'Agenzia consistente nell'istituzione della Struttura tematica Ambiente Prevenzione Salute e D.D.G. n. 19/2022 che ha istituito la posizione dirigenziale di Responsabile Struttura tematica Ambiente Prevenzione Salute - si rende necessario revisionare parzialmente la Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpa Emilia-Romagna approvata con D.D.G. n. 95/2019;
- che, in particolare, occorre aggiornare l'art. 6 della Disciplina sopra citata che attualmente dispone quanto segue:

"1. Avuto riguardo alla struttura Arpa di afferenza dell'incarico, il conferimento degli incarichi di funzione compete a: Direttore Generale; Direttore Tecnico; Direttore Amministrativo; Responsabili delle Aree Prevenzione Ambientale; Responsabili delle Aree Autorizzazioni e Concessioni; Responsabili delle Strutture Tematiche; Responsabili dei Servizi afferenti alla Direzione Generale. Eventuali incarichi a supporto dei Coordinatori regionali Aree Prevenzione Ambientale ed Aree Autorizzazioni e Concessioni sono conferiti dai Coordinatori medesimi.

2. Ai fini della presente disciplina, per struttura si intendono le seguenti articolazioni organizzative: Direzione Generale, Direzione Amministrativa, Direzione Tecnica, Aree Prevenzione Ambientale, Aree Autorizzazioni e Concessioni, Struttura Idro-Meteo-Clima,

Struttura Oceanografica Daphne, Servizi afferenti alla Direzione Generale”;

- che, in particolare, occorre integrare la disposizione sopra richiamata prevedendo, tra le strutture dell’Agenzia - il cui dirigente responsabile è competente al conferimento degli incarichi di funzioni ed agli ulteriori adempimenti previsti dalla disciplina citata - anche la Struttura Tematica Ambiente Prevenzione Salute;

RITENUTO PERTANTO:

- di approvare il documento “Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna”, allegato C) alla presente deliberazione;
- di precisare che la Disciplina di cui al punto precedente sostituisce integralmente la precedente Disciplina approvata con D.D.G. n. 95/2019 e trova applicazione dalla data di adozione della presente deliberazione;

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. Eriberto de’ Munari, 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 della Direzione Amministrativa;

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 quadro degli incarichi di funzione di cui al presente provvedimento entrerà in vigore secondo le decorrenze specificate, per ciascun incarico, nell’allegato B) “Elenco incarichi di funzione di Arpae Emilia-Romagna - Triennio 2019-2022” e sino a tale data continuerà a trovare applicazione quanto previsto nella sopra citata D.D.G. n. 59/2021;
3. di disporre, inoltre, che, con riferimento agli incarichi di funzione di seguito riportati saranno attivate le procedure per il conferimento degli incarichi medesimi secondo quanto previsto nella Disciplina aziendale in materia di istituzione, graduazione, conferimento e

revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna approvata con D.D.G. n. 95/2019 ed aggiornata con la presente deliberazione:

- “Amministrazione Area Metropolitana” presso il Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico;
 - “Rifiuti ed Energia” presso l’Area Autorizzazioni e Concessioni Metropolitana;
 - “Tossicologia e Epidemiologia molecolare” presso la Struttura tematica Ambiente Prevenzione Salute;
4. di disporre, altresì, che gli incarichi che saranno conferiti per effetto del presente provvedimento avranno decorrenza dalla data specificata, per ciascun incarico, nel citato allegato B) “Elenco incarichi di funzione di Arpae Emilia-Romagna - Triennio 2019-2022” e fino al 31/10/2022;
5. di precisare 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;
6. di precisare, inoltre, che, con riferimento agli incarichi di funzione interessati da modificazioni rispetto a quanto previsto nella sopra citata D.D.G. n. 59/2021 - come di seguito riportati - si procederà a fare sottoscrivere ai dipendenti interessati un contratto individuale di modifica degli incarichi medesimi con decorrenza dalla data specificata, per ciascun incarico, nell’allegato B) alla presente deliberazione:
- “Amministrazione Area Est e Struttura Oceanografica Daphne”; “Amministrazione Direzione tecnica e Struttura Ambiente Prevenzione Salute”; “Gestione Budget e approvvigionamenti Laboratorio Multisito” istituiti presso il Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico (Direzione Amministrativa);
 - “Trattamento economico e previdenziale”; “Gestione rapporto di lavoro” istituiti presso il Servizio Risorse umane (Direzione Amministrativa);
 - “Pianificazione fabbisogni di personale e relazioni sindacali” istituito presso la Direzione Amministrativa;
 - “Autorizzazioni complesse e Valutazioni ambientali”; “Coordinamento regionale GEV, Accesso e comunicazione di Area Metropolitana” istituiti presso l’Area Autorizzazioni e Concessioni Metropolitana;
 - “Certificazioni e Strumenti di sostenibilità ambientale” istituito presso il Servizio Qualità Ecomanagement Formazione (Direzione Generale);
7. 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, come indicato nell'allegato A);

8. di disporre, altresì, la cancellazione degli incarichi di funzione di seguito specificati:
 - “Amministrazione, accesso e comunicazione Area Metropolitana APA-SAC” istituito presso l'Area Prevenzione ambientale Metropolitana, con decorrenza 1/05/2022;
 - “Autorizzazioni complesse ed Energia” istituito presso l'Area Autorizzazioni e Concessioni Metropolitana, con decorrenza 1/06/2022;
 - “Amministrazione Area Est” istituito presso il Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico della Direzione Amministrativa, con decorrenza 1/06/2022;
9. di rinviare, per tutto quanto non modificato dal presente provvedimento, alla D.D.G. n. 59/2021;
10. di approvare, infine, il documento “Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna” (allegato C) che sostituisce integralmente la precedente Disciplina approvata con D.D.G. n. 95/2019 e trova applicazione dalla data di adozione della presente deliberazione.

PARERE: FAVOREVOLE

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(F.to Dott.ssa Lia Manaresi)

IL DIRETTORE TECNICO

(F.to Dott. Eriberto de' Munari)

IL DIRETTORE GENERALE

(F.to Dott. Giuseppe Bortone)



Descrittivi Incarichi di funzione Triennio 2019-2022 Allegato A - DDG n.29/2022

(ad integrazione/revisione della D.D.G. n. 59/2021)

Direzione Generale - Direzione Amministrativa

Indice incarichi di funzione per struttura organizzativa

Area Autorizzazioni e Concessioni Metropolitana	3
Denominazione: Autorizzazioni complesse e Valutazioni ambientali	3
Denominazione: Coordinamento regionale GEV, Accesso e comunicazione di Area Metropolitana	5
Denominazione: Rifiuti ed Energia	8
Struttura tematica Ambiente Prevenzione Salute	10
Denominazione: Tossicologia e Epidemiologia molecolare	10
Direzione generale	12
Denominazione: Certificazioni e Strumenti di sostenibilità ambientale	12
Direzione Amministrativa	14
Denominazione: Pianificazione fabbisogni di personale e relazioni sindacali	14
Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico	16
Denominazione: Amministrazione Area Metropolitana	16
Denominazione: Amministrazione Area Est e Struttura Oceanografica Daphne	18
Denominazione: Amministrazione Direzione Tecnica e Struttura Ambiente Prevenzione Salute	20
Denominazione: Gestione Budget e approvvigionamenti Laboratorio Multisito	22
Servizio Risorse umane	24
Denominazione: Gestione rapporto di lavoro	24
Denominazione: Trattamento economico e previdenziale	26

Area Autorizzazioni e Concessioni Metropolitana

Denominazione: Autorizzazioni complesse e 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: 12.000,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire le attività relative ai procedimenti amministrativi per autorizzazioni integrate ambientali, bonifiche, valutazioni ambientali, valutazioni di sostenibilità ambientale e territoriale, valutazioni ambientali strategiche, concessioni di acque minerali e termali e relative verifiche di polizia mineraria.

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)
- Autorizzazioni e collaudi serbatoi oli minerali
- 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
- Verifiche di polizia mineraria.

Coadiuvata 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: autorizzazione integrata ambientale per modifica non sostanziale, istruttorie di VIA, VAS/Valsat, bonifiche, autorizzazioni e collaudi serbatoi oli minerali.

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 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, 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: Coordinamento regionale GEV, Accesso e comunicazione di Area Metropolitana

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: 8.100,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: Coordinare a livello regionale i referenti SAC in materia di Guardie Ecologiche Volontarie e gestire gli atti di competenza costituendo il riferimento per gli uffici competenti della Regione Emilia-Romagna. Garantire il corretto ed efficace svolgimento delle attività di protocollo, accesso, comunicazione e formazione assegnate alla funzione per tutta l'Area metropolitana (APA e AAC).

Ambiti di responsabilità e attività principali

È responsabile di procedimento con riferimento alle seguenti attività:

- gestione delle autorizzazioni in materia di fauna minore (L.R. 15/2006);
- rinnovo decreti prefettizi GEV di competenza della AACM.

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 di documenti di programmazione e consuntivazione annuali, stati di avanzamento attività, monitoraggio attività e analisi criticità a scopo di miglioramento dei processi operativi dell'Area.

per i processi presidiati sotto elencati l'incarico riferisce a Area Prevenzione Ambientale Metropolitana - Responsabile Area Prevenzione Ambientale Metropolitana

Coordina l'Unità organizzativa preposta, per le Aree di riferimento, alle attività di supporto in

materia di:

- protocollo
- accesso agli atti*
- urp e accesso alle sedi
- comunicazione
- formazione.

Garantisce la funzione di verbalizzazione dell'Ufficio di Direzione dell'APAM.

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 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 di competenza
- 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 d'intesa con le funzioni competenti.

Riferisce alle funzioni centrali per le segnalazioni riguardanti manutenzione impianti tecnologici e sedi, gestione parco automezzi dell'APAM.

*Per la gestione degli accessi agli atti ai sensi della L. 241/90 e del D.L.gs. 195/2005 relativi all'Area Autorizzazioni e Concessioni Metropolitana riferisce direttamente al Responsabile AACM.

Deleghe in presenza del Dirigente

Firma gli atti di competenza per le seguenti materie: rilascio e rinnovo decreti prefettizi GEV e autorizzazioni in tema di fauna minore.

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: Responsabili AAC-APA Metropolitana, Direzione generale, SAC, Regione Emilia-Romagna, ditte fornitrici di servizi esterni, 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: Rifiuti 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: 6.100,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire le attività relative ai procedimenti amministrativi per autorizzazioni energetiche, linee ed impianti elettrici (comprehensive della verifica di interferenza con le concessioni minerarie ex RD 1775/1933) e metanodotti, procedimenti autorizzativi in materia di rifiuti.

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

- Autorizzazione unica rifiuti (art. 208 D.Lgs 152/2006)
- Autorizzazione unica energetica (D.Lgs 387/2003 e D.Lgs 115/2008) da fonti rinnovabili e convenzionali
- Autorizzazioni uniche linee elettriche (LR 10/1993)
- Verifica di interferenza con le concessioni minerarie e, laddove presente, richiesta di Nulla osta minerario (RD 1775/1933) per linee elettriche.

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), 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 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: 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.

Struttura tematica Ambiente Prevenzione Salute

Denominazione: Tossicologia e Epidemiologia molecolare

Struttura di appartenenza: Struttura tematica Ambiente Prevenzione Salute

Dipendenza gerarchica: Responsabile Struttura tematica Ambiente Prevenzione Salute

Sede: Bologna

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 della tossicologia ed epidemiologia molecolare partecipando ai gruppi di lavoro e alle iniziative del SNP, SSN e SSR su questa materia.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta il Responsabile della Struttura in materia di tossicologia ed epidemiologia molecolare, 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, ISS, SSN, SSR e di tavoli tecnici internazionali.

Provvede a coordinare le azioni di tossicologia ed epidemiologia molecolare sviluppate dalla Struttura.

Propone iniziative di studi e ricerche in ambito regionale e del SNPA per la materia di competenza.

Realizza progetti, studi e ricerche relativamente alla materia di competenza.

Presidia le attività di acquisizione, organizzazione ed elaborazione dati nella materia di competenza.

Provvede su delega del Responsabile della Struttura alla reportistica dell'Agenzia in materia di tossicologia e epidemiologia molecolare.

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, ENEA, JRC, ECVAM, OCSE.

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 generale

Denominazione: Certificazioni e Strumenti di sostenibilità ambientale

Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Qualità Ecomanagement Formazione

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Qualità Ecomanagement Formazione

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 8.100,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire l'applicazione di EMAS per quanto riguarda l'istruttoria per rilascio e mantenimento ex post della registrazione; le attività legate alla conoscenza, diffusione ed applicazione degli strumenti di sostenibilità ambientale nonché le attività innovative nell'ambito della strategia per il consumo e la produzione sostenibili (SCP). Coordinare la conduzione e pianificazione del sistema gestione qualità (SGQ).

Ambiti di responsabilità e attività principali

Presidia le attività per l'istruttoria e mantenimento ex-post della registrazione EMAS (Reg.to CE 1221/2009) in rappresentanza agenziale, garantendo la coerenza con le procedure SGQ in ottica di risk based thinking e la corretta gestione dell'archivio documentale.

Presidia gli aspetti tecnico specialistici della tematica GPP, a livello interno e nei confronti degli interlocutori esterni in rappresentanza dell'Agenzia, nonché lo sviluppo e l'evoluzione del documento di posizionamento strategico "Verso un modello di economia circolare per l'Italia", partecipando anche alle fasi di consultazione del MiTE.

Presidia e sviluppa studi/progetti sulle tecnologie connesse all'applicazione degli strumenti volontari per la qualificazione ambientale, valutazione e comunicazione degli impatti di organizzazioni e prodotti quali EMAS, Ecolabel, Made green in Italy, Life cycle Assessment, Environmental product Declaration, Carbon footprint, PEF, OEF.

Presidia, in qualità di referente per l'Agenzia nei confronti della RER, l'applicazione del disciplinare Green Film.

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, ai sistemi di gestione ambientale e alle etichettature ecologiche.

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.

Coordina le unità del Servizio che si occupano di certificazione e accreditamento in supporto al Responsabile del Servizio.

È responsabile, per conto dell'Agenzia, dei seguenti output:

- rilascio dei pareri ambientali per applicazione di Emas, per quanto riguarda l'istruttoria e il mantenimento della registrazione, in collaborazione con le figure di riferimento/competenza di Arpa;
- gestione, definizione, impostazione e controllo di piani/progetti mirati allo sviluppo ed alla implementazione dei sistemi di gestione e di certificazione volontaria compresi strumenti di valutazione/comunicazione dei processi di produzione a ridotto impatto ambientale;
- programma di attuazione della Politica di consumo sostenibile e acquisti verdi di Arpa, relazione di consuntivo e individuazione dei requisiti di carattere ambientale da inserire nei capitolati Arpa;
- Linee Guida, Criteri Ambientali Minimi, documenti di posizionamento tecnico;
- pianificazione, organizzazione, coordinamento tecnico-scientifico e gestione di eventi in materia di sostenibilità ambientale;
- aggiornamento periodico delle informazioni sulle tematiche di competenza specifica sul sito web.

Supporta i Servizi di Area e la Direzione tecnica ai fini dell'integrazione degli aspetti correlati ai sistemi di gestione ambientale con elementi propri delle funzioni di prevenzione ambientale dell'Agenzia.

Deleghe

Firma gli atti di competenza per le seguenti materie: pareri ambientali e segnalazioni di non conformità ambientale relativi alle attività dell'Agenzia riferite all'applicazione di Emas in assistenza ad ISPRA e al Comitato Ecolabel ed Ecoaudit; rapporti di audit per la certificazione Green Film in qualità di Organismo di Verifica delegato dalla RER; istruttorie/validazioni CAM verso MiTE.

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 e Servizi di Arpa, Ministero della Transizione ecologica, SNPA, UNI, ISPRA, Comitato Ecolabel Ecoaudit, 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.

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: 6.100,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantire la correttezza e la completezza dei documenti di pianificazione dei fabbisogni di personale, fornire supporto al Direttore Amministrativo nella gestione delle relazioni sindacali. Supportare il Responsabile del Servizio Risorse Umane nel presidio delle procedure relative al conferimento degli incarichi di funzione e dirigenziali e nell'attivazione dei contratti di somministrazione e gestione dei rapporti con l'Agenzia per il Lavoro.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta il Direttore Amministrativo nella definizione della dotazione organica dell'Agenzia 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 i titolari degli incarichi di funzione "Acquisizione risorse umane", "Gestione rapporto di lavoro" e "Sistemi di valutazione e sviluppo professionale" nel presidio delle tematiche di riferimento, in relazione alle indicazioni fornite dal Direttore Amministrativo.

Per i processi sotto elencati l'incarico riferisce al Responsabile del Servizio Risorse Umane:

- *presidio delle procedure relative al conferimento degli incarichi di funzione e dirigenziali;*
- *attivazione dei contratti di somministrazione e gestione dei rapporti con l'Agenzia per il Lavoro.*

Deleghe in presenza del Dirigente

Firma comunicazioni e corrispondenza verso l'esterno e l'interno dell'Agenzia relativamente agli ambiti professionali afferenti l'incarico.

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, Agenzie per il lavoro, ARAN, CUG Arpae, Dipartimento della Funzione Pubblica.

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.

Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico

Denominazione: Amministrazione Area Metropolitana

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: 5.100,00 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 Metropolitana.

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, 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 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 e Struttura Oceanografica Daphne

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/Cesenatico

Tipologia incarico: Organizzazione

Indennità di incarico: 10.100,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantire il corretto ed efficace svolgimento delle attività di supporto amministrativo per le Aree Prevenzione Ambientale e Autorizzazioni e Concessioni Est e per la Struttura Oceanografica Daphne.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina l'Unità organizzativa preposta, per le Aree di riferimento e la Struttura tematica Daphne, alle attività di supporto in materia di:

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

Supporta i Responsabili delle Aree e 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, i Responsabili delle Aree e 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, 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, rilevazioni presenze/assenze, comunicazioni obbligatorie al Dipartimento della Funzione pubblica, etc.), e delle collaborazioni esterne.

Per la Struttura Oceanografica Daphne cura e gestisce la protocollazione della corrispondenza; presidia inoltre le richieste di accesso agli atti amministrativi e alle informazioni ambientali e, in qualità di Responsabile del Procedimento, ne garantisce l'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 Direzione Tecnica e Struttura Ambiente Prevenzione Salute

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 e per la Struttura tematica Ambiente Prevenzione Salute.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina l'Unità organizzativa preposta, per la Direzione Tecnica e la Struttura tematica Ambiente Prevenzione Salute, alle attività di supporto in materia di:

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

Supporta il Direttore Tecnico ed 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 Direttore Tecnico, il Responsabile della Struttura tematica Ambiente Prevenzione Salute, 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: 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 delle Strutture di Arpa, i Responsabili unici del Procedimento, i Direttori dell'esecuzione nominati dal Responsabile del Laboratorio Multisito nella predisposizione degli ordini di somministrazione periodica dei materiali di consumo relativi a gare centralizzate.

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.

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.

Servizio Risorse umane

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 agli istituti relativi agli aspetti giuridici/economici 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/lavoro agile
- 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, lavoro straordinario etc.) nonché la stesura degli atti e documenti relativi agli impatti, sul trattamento economico del personale, derivanti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

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 delle Strutture Oceanografica Daphne ed Ambiente Prevenzione Salute.

Collabora con il titolare dell'incarico di funzione "Trattamento economico e previdenziale" nella predisposizione degli atti di definizione dei fondi contrattuali e nella determinazione delle risorse disponibili alla contrattazione integrativa aziendale.

Supporta il Responsabile di Servizio nella stesura degli accordi e dei verbali di confronto con le OO.SS./RSU per le materie di competenza.

Collabora con il Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale ai fini dell'applicazione, attraverso il software dedicato, delle disposizioni inerenti il rapporto di lavoro.

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 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, INPS, Dipartimento della Funzione Pubblica, ARAN, 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, ricongiunzioni, pensioni, TFS, TFR, cessioni del quinto, etc.).

Presidia il calcolo dei rimborsi per trasferte del personale delle Direzioni Generale, Amministrativa, Tecnica e Struttura Tematica Ambiente Prevenzione Salute.

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.

Allegato B Elenco incarichi di funzione di Arpae Emilia-Romagna - Triennio 2019-2022 (ad integrazione/revisione della D.D.G. 59/2021)

DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	TIPO	VALORE INCARICO	NOTE REVISIONE	DECORRENZA
AUTORIZZAZIONI COMPLESSE ED ENERGIA	AAC METROPOLITANA	ORG	12.000,00	CANCELLAZIONE	01/06/2022
AUTORIZZAZIONI COMPLESSE E VALUTAZIONI AMBIENTALI (ex Valutazioni ambientali)	AAC METROPOLITANA	ORG	12.000,00	RIDEFINIZIONE	01/06/2022
COORDINAMENTO REGIONALE GEV, ACCESSO E COMUNICAZIONE DI AREA METROPOLITANA (ex Coordinamento regionale GEV e di Area Metropolitana (AACM))	AAC METROPOLITANA	ORG	8.100,00	RIDEFINIZIONE	01/05/2022
RIFIUTI ED ENERGIA	AAC METROPOLITANA	ORG	6.100,00	RIDEFINIZIONE	01/06/2022
AMMINISTRAZIONE, ACCESSO E COMUNICAZIONE AREA METROPOLITANA APA-SAC	APA METROPOLITANA	ORG	8.100,00	CANCELLAZIONE	01/05/2022
AMMINISTRAZIONE AREA METROPOLITANA (ex Amministrazione, accesso e comunicazione Area Metropolitana APA-SAC)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	ORG	5.100,00	RIDEFINIZIONE	01/05/2022
AMMINISTRAZIONE DIREZIONE TECNICA E STRUTTURA AMBIENTE PREVENZIONE SALUTE (ex Amministrazione Direzione tecnica)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	ORG	6.100,00	RIDEFINIZIONE	<i>data di adozione DDG</i>
GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	ORG	8.100,00	RIDEFINIZIONE	01/05/2022
PIANIFICAZIONE FABBISOGNI DI PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	ORG	6.100,00	RIDEFINIZIONE	01/05/2022
TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	ORG	8.100,00	RIDEFINIZIONE	01/05/2022
AMMINISTRAZIONE AREA EST	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	ORG	7.100,00	CANCELLAZIONE	01/06/2022
AMMINISTRAZIONE AREA EST E STRUTTURA OCEANOGRAFICA DAPHNE (ex Amministrazione Struttura Oceanografica Daphne)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	ORG	10.100,00	RIDEFINIZIONE	01/06/2022
GESTIONE BUDGET E APPROVVIGIONAMENTI LABORATORIO MULTISITO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	ORG	8.100,00	RIDEFINIZIONE	01/05/2022
CERTIFICAZIONI E STRUMENTI DI SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE (ex Strumenti di sostenibilità e Green Public Procurement)	DIREZIONE GENERALE	ORG	8.100,00	RIDEFINIZIONE	01/05/2022
TOSSICOLOGIA E EPIDEMIOLOGIA MOLECOLARE (ex Epidemiologia ambientale)	STRUTTURA TEMATICA AMBIENTE PREVENZIONE SALUTE	ORG	4.100,00	RIDEFINIZIONE	01/05/2022

Allegato C)

Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna

1

Finalità

1. A norma dell'art. 14 del CCNL Comparto Sanità 2016/2018, avuto riguardo all'assetto organizzativo agenziale approvato con **D.D.G. n. 130/2021¹** e **D.D.G. n. 75/2021²** come da **ultimo modificata con D.D.G. n. 19/2022³**, Arpae istituisce incarichi di funzione per tutti i ruoli del comparto, nei limiti delle risorse disponibili nel fondo denominato "Condizioni di lavoro e incarichi" di cui all'art. 80 del contratto medesimo.
2. 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.

2

Istituzione degli incarichi di funzione

1. Gli incarichi di funzione sono istituiti con deliberazione del Direttore Generale e, come previsto nel successivo art. 3, possono essere di due tipi:
 - a) incarico di organizzazione

¹ La D.D.G. n. 130/2021 ha ad oggetto "Direzione Generale. Revisione Assetto organizzativo generale dell'Agenzia regionale per la prevenzione, l'ambiente e l'energia dell'Emilia-Romagna (Arpae) di cui alla D.D.G. n. 70/2018. Approvazione Assetto organizzativo generale ed invio alla Giunta Regionale".

² La D.D.G. n. 75/2021 ha ad oggetto "Direzione Amministrativa. Revisione dell'Assetto organizzativo analitico di cui alla D.D.G. n. 103/2020. Approvazione del documento Manuale organizzativo di Arpae Emilia-Romagna".

³ La D.D.G. n. 19/2022 ha ad oggetto "Direzione Amministrativa. Modifica del Manuale organizzativo di cui alla D.D.G. n. 75/2021 a seguito dell'approvazione della D.D.G. n. 130/2021. Istituzione posizione dirigenziale Responsabile di Struttura tematica Ambiente Prevenzione Salute. Cancellazione posizione dirigenziale Responsabile di CTR Ambiente Prevenzione e Salute".

b) incarico professionale.

Entrambi gli incarichi richiedono anche lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza.

2. Nell'atto formale di istituzione degli incarichi di funzione l'Agenzia definisce, in particolare, per ciascun incarico, i seguenti elementi:

la tipologia di incarico (di organizzazione o professionale);

la struttura di appartenenza e la dipendenza gerarchica;

i contenuti professionali specifici ed i principali ambiti di attività;

la sede ovvero le sedi comprese nell'ambito sovra provinciale di riferimento;

l'indennità di incarico;

la specializzazione professionale richiesta ivi compresa l'eventuale iscrizione al relativo albo professionale se necessaria ai fini dello svolgimento dell'incarico e gli eventuali titoli di studio e/o professionali prescritti da specifica normativa.

3. 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. Con specifico riferimento alle modifiche intervenute all'atto del rinnovo degli incarichi ed alle modifiche relative agli incarichi resisi vacanti prima della naturale scadenza, si rinvia a quanto previsto ai successivi art. 9 comma 3 ed art. 11 comma 4.

3

Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione

1. L'incarico di organizzazione comporta funzioni di gestione di servizi di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e che possono richiedere anche l'attività di coordinamento di altro personale.

2. Il requisito richiesto per l'incarico di organizzazione è il possesso, alla data di scadenza dell'Avviso di cui al successivo art. 8, di almeno 5 anni di esperienza professionale in categoria D.
3. L'incarico professionale comporta attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate all'iscrizione ad albi professionali ove esistenti.
4. Il requisito richiesto per l'incarico professionale è il possesso, alla data di scadenza dell'Avviso di cui al successivo art. 8, di almeno 5 anni di esperienza professionale in categoria D nonché il titolo di abilitazione ove esistente. In tale ultimo caso, il conferimento dell'incarico potrà comportare l'iscrizione al relativo albo, sempre ove esistente, se necessario ai fini dello svolgimento dello stesso.
5. Ai fini del conferimento dell'incarico di funzione sono, in ogni caso, fatti salvi gli eventuali titoli di studio e/o professionali prescritti da specifica normativa.
6. Le diverse tipologie di incarichi non sono cumulabili tra loro. La sovra ordinazione tra gli incarichi è determinata dal livello di complessità connesso a ciascuno di essi avuto riguardo a quanto previsto nel successivo art. 4.

4

Criteria per la graduazione degli incarichi di funzione

1. Per la graduazione degli incarichi sono utilizzati i seguenti criteri di pesatura:
 - a) dimensione organizzativa di riferimento: è determinata dalla collocazione dell'incarico nell'assetto organizzativo; considera i livelli dirigenziali sovraordinati all'incarico di funzione, inclusa l'eventuale sotto-ordinazione ad eventuale altro incarico di funzione (gli incarichi di organizzazione sono sovraordinati agli incarichi professionali). Si assume come livello dirigenziale apicale il Direttore/Responsabile delle macro-articolazioni centrali, territoriali di area e tematiche individuate con **DDG n. 130/2021**;

- b) livello di autonomia e responsabilità della posizione: è determinato dalle azioni e dai poteri di competenza e dai risultati da conseguire nonché dalla discrezionalità che caratterizza l'organizzazione delle attività. E' misurato anche avuto riguardo alle deleghe espresse dal dirigente di riferimento anche in relazione agli eventuali impegni di spesa. L'assunzione di atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno esprime il grado più elevato di responsabilità ed autonomia associabile all'incarico;
- c) tipo di specializzazione richiesta: tiene conto della necessità più o meno elevata di competenze professionali specifiche relativamente al settore organizzativo cui è finalizzato l'incarico;
- d) complessità ed implementazione delle competenze associate all'incarico, misurate in riferimento ai seguenti sotto- fattori:
- attività e processi gestiti: la loro complessità dipende dalla variabilità del contesto di riferimento (ad es. normativo, organizzativo, tecnologico) ed aumenta in proporzione a entità, dinamicità e velocità dei cambiamenti che investono il settore di riferimento;
 - ampiezza e intensità delle relazioni: valuta la frequenza, criticità e complessità della rete di relazioni interne ed esterne avuto riguardo alla tipologia dell'interlocutore, contenuto della relazione e grado di frequenza dei rapporti;
 - coordinamento di risorse umane: la complessità è misurata in relazione al numero di operatori coordinati ed in riferimento all'eventuale presenza di personale sottordinato con incarico di funzione;
 - complessità territoriale/logistica/organizzativa: è misurata con riferimento a estensione e diversificazione territoriale/organizzativa/logistica connessa all'incarico. Il presupposto è che un'articolazione eterogenea implichi condizioni di confronto, coordinamento e verifica più continuativi e complessi;
- e) valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi dell'Agenzia: è misurata sulla base della centralità attribuita all'incarico nonché in relazione al livello di interrelazione con altri settori interni ed esterni dell'Agenzia.

2. La valutazione degli incarichi è effettuata dal **Servizio Risorse Umane** a supporto del Direttore Generale e condivisa preliminarmente con i Dirigenti delle macrostrutture di riferimento. Il peso attribuito ai criteri di cui al comma 1 è indicato nella tabella che segue:

Criteri	Peso %
dimensione organizzativa	2,5
livello di autonomia e responsabilità	32,5
tipo di specializzazione richiesta	16,25
complessità ed implementazione delle competenze	37,5
valenza strategica	11,25

5 Indennità di incarico

1. Sulla base del punteggio attribuito a ciascun incarico in applicazione dei criteri di cui all'art. 4, ai titolari degli incarichi di funzione è riconosciuta un'indennità di incarico annua diversificata in diversi livelli economici corrispondenti alla diversa complessità riconosciuta all'incarico. I livelli economici sono determinati entro gli importi minimo e massimo previsti dal CCNL Comparto Sanità 21/05/2018 (minimo € 1.678,48 - massimo € 12.000,00).

Indennità di incarico (importo lordo per 13 mensilità)											
<i>Livelli (euro)</i>	12.000	10.100	9.500	8.500	8.100	7.100	6.100	5.100	4.100	3.100	2.000
<i>Punteggio</i>	400-351	350-311	310-291	290-251	250-231	230-191	190-151	150-111	110-71	70-31	≤ 30

2. Il valore annuo dell'indennità di incarico è corrisposto per tredici mensilità.
3. L'indennità relativa agli incarichi di organizzazione assorbe il compenso per lavoro straordinario. Il compenso per lavoro straordinario è comunque spettante qualora il valore di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad € 3.227,85. In tal caso, al titolare di incarico di organizzazione è consentito il recupero dell'eccedenza oraria a giornata intera.
4. Al titolare dell'incarico di funzione spettano i compensi incentivanti subordinatamente alla valutazione positiva annuale effettuata nell'ambito del ciclo della performance.
5. Restano ferme, per il personale titolare degli incarichi di funzione, la corresponsione dell'indennità professionale specifica per i profili per i quali è prevista, nonché dei compensi per la performance e la remunerazione delle particolari condizioni di lavoro di cui al Titolo VIII Capo III (Indennità) del CCNL 21 maggio 2018.
6. Nel caso in cui l'incarico di funzione sia conferito a personale che, nell'ente di provenienza, era titolare di "indennità quadri" il cui valore economico sia stato ricompreso nell'assegno ad personam definito a seguito delle tabelle di equiparazione di cui al CCNL del 27/01/2000⁴, l'indennità di incarico rimane totalmente assorbita nello stesso assegno ad personam. Nel caso in cui, invece, l'incarico di funzione sia conferito a personale titolare di assegno ad personam definito a seguito delle tabelle di equiparazione di cui al CCNL del 27/01/2000, non ricompreso nel capoverso precedente, l'indennità di incarico rimane assorbita nello stesso assegno ad personam fino a concorrenza del valore di Euro 3.098,74⁵.

⁴ Trattasi del CCNL per la formulazione delle tabelle di equiparazione del personale confluito nelle Arpa a quello del Comparto Sanità sottoscritto il 27/01/2000.

⁵ In tal senso si veda la DDG n. 289/2001 successivamente confermata dalle DDG n. 79/2005 e n. 84/2009. Con riferimento al presente comma 6, a titolo esemplificativo:

- se al dipendente viene conferito un incarico di funzione di Euro 8.100,00 annui ed è titolare di un assegno ad personam superiore ad Euro 3.098,74 annui, percepirà, a titolo di indennità di funzione, Euro 5.001,26;
- se al dipendente viene conferito un incarico di funzione di Euro 8.100,00 annui ed è titolare di un assegno ad personam inferiore ad Euro 3.098,74 annui (es. Euro 2.500,00 annui), percepirà, a titolo di indennità di funzione, Euro

7. Nel caso in cui l'incarico di funzione sia conferito a personale titolare di assegno ad personam definito a seguito delle tabelle di equiparazione di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26/06/2015 - "Definizione delle tabelle di equiparazione tra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale" - l'indennità di incarico è assorbita dall'assegno ad personam fino a concorrenza dello stesso⁶.
8. L'indennità di coordinamento parte fissa di cui all'art. 10 comma 2 del CCNL Comparto Sanità 20/09/2001 rimane assorbita dall'indennità di incarico.

6

Competenze nel conferimento degli incarichi di funzione

1. Avuto riguardo alla struttura Arpae di afferenza dell'incarico, il conferimento degli incarichi di funzione compete a:
 - Direttore Generale
 - Direttore Tecnico
 - Direttore Amministrativo
 - Responsabili delle Aree Prevenzione Ambientale
 - Responsabili delle Aree Autorizzazioni e Concessioni
 - Responsabili delle Strutture Tematiche
 - Responsabili dei Servizi afferenti alla Direzione Generale.

5.600,00.

⁶ Con riferimento al comma 7, a titolo esemplificativo: al dipendente con assegno ad personam di Euro 300,00 annui, già titolare di P.O. del valore di Euro 6.000,00 annui, viene conferito un incarico di funzione di Euro 8.500,00 annui; il dipendente percepirà un incremento economico di Euro 2.200,00 (dato dalla differenza tra 2.500,00 e 300,00).

Eventuali incarichi a supporto dei Coordinatori regionali Aree Prevenzione Ambientale ed Aree Autorizzazioni e Concessioni sono conferiti dai Coordinatori medesimi.

2. Ai fini della presente disciplina, per struttura si intendono le seguenti articolazioni organizzative: Direzione Generale, Direzione Amministrativa, Direzione Tecnica, Aree Prevenzione Ambientale, Aree Autorizzazioni e Concessioni, Struttura Idro-Meteo-Clima, Struttura Oceanografica Daphne, **Struttura Ambiente Prevenzione Salute**, Servizi afferenti alla Direzione Generale.

7

Criteria e modalità per il conferimento degli incarichi di funzione

1. Gli incarichi di funzione possono essere conferiti al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, anche in posizione di comando/distacco, inquadrato nella categoria D e D livello super ed in possesso dell'esperienza e dei requisiti professionali richiesti dall'incarico da ricoprire.
2. Gli incarichi di organizzazione sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad € 3.227,85. In tali casi il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.
3. Gli incarichi sono attribuiti a domanda dell'interessato e sulla base di un Avviso di selezione. La selezione ha lo scopo di accertare, tramite valutazione del curriculum e colloquio, il grado di idoneità dei candidati al conferimento dell'incarico.
4. Ai fini dell'individuazione dei lavoratori a cui conferire gli incarichi di funzione, la Commissione di cui al successivo art. 8 tiene conto dei seguenti criteri selettivi:
 - natura e caratteristiche dei compiti da realizzare;
 - requisiti culturali posseduti, attitudini rilevate, capacità professionale dimostrata;
 - esperienza acquisita, conoscenze professionali possedute e grado di autonomia;
 - capacità organizzative, gestionali e relazionali.

E', altresì, rilevante, per l'affidamento dell'incarico di funzione, l'esito della valutazione finale - secondo quanto previsto nella Guida alla valutazione del personale di Arpae - ottenuta dal candidato relativamente all'eventuale precedente incarico ricoperto.

5. Il possesso da parte dei candidati dei requisiti o stati di cui al comma 4 è rilevabile dal curriculum formativo professionale del candidato nonché dal colloquio di cui al successivo art. 8.

8

Procedura per il conferimento degli incarichi di funzione

1. In relazione a quanto previsto nell'art. 7, la procedura di conferimento degli incarichi di funzione si articola nelle seguenti fasi:

a) emissione dell'Avviso di selezione: il dirigente competente per la nomina, secondo quanto previsto nell'art. 6, individua e rende noti, mediante Avviso, gli incarichi di funzione da attribuire ed afferenti alla relativa struttura. L'avviso è pubblicato sul sito intranet dell'Agenzia, unitamente ad apposita informazione pubblicata nella relativa home page, e affisso alle bacheche delle diverse strutture aziendali. In fase di prima applicazione della presente disciplina l'avviso è pubblicato per la durata di almeno 15 giorni e, a regime, per la durata di almeno 20 giorni. L'avviso deve contenere:

- la denominazione e descrizione dell'incarico;
- i requisiti professionali specifici, ove previsti dalla normativa, che devono essere obbligatoriamente posseduti per l'esercizio dell'incarico;
- l'indennità di funzione annua dell'incarico da ricoprire;
- i termini di scadenza per la presentazione della domanda di candidatura;
- le modalità di presentazione delle candidature;
- le modalità di espletamento della procedura di conferimento;

-
- la composizione della Commissione di valutazione di cui alla successiva lett. C) del presente comma;

b) presentazione delle domande: entro il termine di scadenza dell'Avviso i dipendenti interessati devono presentare apposita domanda corredata dal curriculum formativo e professionale predisposti utilizzando gli appositi modelli. Ciascun candidato può presentare un massimo di due domande di incarico di funzione. Non verranno prese in considerazione le istanze presentate fuori termine e quelle non redatte con le modalità previste nell'Avviso;

c) valutazione del curriculum ed effettuazione del colloquio: un'apposita Commissione procede alla valutazione dei curricula, all'effettuazione dei colloqui ed all'individuazione, avuto riguardo ai criteri di cui all'art. 7 comma 4, del candidato cui conferire l'incarico.

Relativamente ad una medesima struttura possono essere individuate più Commissioni esaminatrici. Ciascuna Commissione è composta da tre membri a cui si aggiunge il segretario verbalizzante, precisamente:

- Direttore/Responsabile della struttura Arpae cui afferisce l'incarico o un suo delegato, con funzione di Presidente; relativamente agli incarichi che afferiscono alla Direzione Tecnica – Laboratorio Multisito, il Presidente della Commissione è il Responsabile del Laboratorio Multisito o un suo delegato; relativamente ad eventuali incarichi a supporto dei Coordinatori regionali Aree Prevenzione Ambientale ed Aree Autorizzazioni e Concessioni il Presidente della Commissione è il Coordinatore medesimo o un suo delegato;
- due dirigenti esperti nella materia ovvero esperti in selezione di personale, individuati dal Presidente avuto riguardo agli incarichi da conferire. Uno dei due dirigenti può essere individuato al di fuori della struttura Arpae a cui afferisce l'incarico da conferire; entrambi i dirigenti sono individuati al di fuori della struttura Arpae a cui afferisce l'incarico, relativamente a quelle strutture nelle quali è presente un solo dirigente.

I componenti di ciascuna Commissione sono designati dal Responsabile del **Servizio Risorse Umane** su indicazione del Presidente della Commissione.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente in possesso di qualificazione e professionalità adeguate ai compiti da svolgere;

d) conferimento dell'incarico di funzione: il dirigente competente alla nomina provvede – avuto riguardo alle risultanze delle valutazioni compiute dalla Commissione e risultanti da apposito verbale – con provvedimento scritto e motivato, al conferimento dell'incarico di funzione;

e) sottoscrizione del contratto individuale di conferimento di incarico di funzione: il dirigente competente alla nomina procede, infine, alla sottoscrizione, con il dipendente incaricato, di apposito contratto individuale di conferimento di incarico di funzione.

2. L'esclusione dei candidati privi dei requisiti richiesti per l'accesso alla procedura di conferimento degli incarichi è disposta dal dirigente competente alla nomina che effettua le dovute verifiche con il supporto del **Servizio Risorse Umane**.

3. Nel provvedimento di conferimento dell'incarico di funzione e nel contratto individuale sono definiti: l'oggetto, la durata dell'incarico, gli obiettivi da conseguire, le modalità di effettuazione della valutazione, l'indennità di incarico annua e la sede di lavoro.

4. Il candidato vincitore della selezione è assegnato per tutta la durata dell'incarico di funzione presso la sede a cui afferisce l'incarico medesimo, indicata nella deliberazione di istituzione di cui all'art. 2. In caso di cessazione dell'incarico, per i motivi previsti nella presente disciplina, il lavoratore rientra presso la sede di originaria assegnazione. Con riferimento agli incarichi di funzione a valenza sovra provinciale, nell'Avviso di selezione è prevista la facoltà, per il candidato, di indicare la sede scelta nell'ambito territoriale di riferimento.

5. La procedura di conferimento degli incarichi è coordinata dal **Servizio Risorse Umane** che garantisce il supporto tecnico-organizzativo necessario al dirigente competente per la nomina.

6. La procedura di conferimento degli incarichi di funzione non è concorsuale e non dà luogo a graduatoria.

7. La partecipazione, a qualunque titolo, alla Commissione di valutazione di cui al comma 1 lett. C) non comporta la corresponsione di alcun emolumento aggiuntivo rispetto all'ordinaria retribuzione.

8. Non possono essere componenti della Commissione di valutazione coloro che sono rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

9

Durata dell'incarico

1. Gli incarichi sono a termine. La durata degli incarichi, compresa tra un minimo di tre anni e un massimo di cinque, è definita nella deliberazione di istituzione del Direttore Generale.
2. Gli incarichi possono essere rinnovati, previa valutazione positiva del titolare dell'incarico, senza attivare la procedura di cui all'art. 8, per una durata massima complessiva di 10 anni. Il Direttore Generale, dispone con specifico atto, il rinnovo degli incarichi di funzione. In tal caso, gli stessi incarichi sono rinnovati direttamente con il medesimo atto, fatte salve specifiche situazioni segnalate al Direttore Generale da parte del dirigente competente alla nomina. Successivamente all'approvazione del suddetto atto, il dirigente competente alla nomina procede alla sottoscrizione dei relativi contratti individuali con i titolari degli incarichi di funzione di riferimento.
3. All'atto del rinnovo degli incarichi di cui al comma 2, il Direttore Generale, per esigenze organizzative, può modificare – previo confronto con le OO.SS./RSU aziendali - i contenuti degli incarichi di funzione ed il valore economico degli stessi.
4. La durata dell'incarico può essere inferiore alla durata prevista nella deliberazione di cui al comma 1 laddove coincida con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo del

dipendente interessato.

10

Revoca dell'incarico

1. La revoca dell'incarico può avvenire, con atto scritto e motivato del dirigente competente alla nomina secondo quanto previsto nell'art. 6, nei seguenti casi:
 - a) per intervenuti mutamenti organizzativi;
 - b) in caso di valutazione negativa secondo quanto previsto nella Guida alla valutazione del personale di Arpae;
 - c) per il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico.
2. Comporta, altresì, la revoca dell'incarico:
 - a) la rinuncia dell'interessato;
 - b) la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale in caso di incarico con valore economico pari o superiore ad Euro 3.227,85.
3. La revoca per intervenuti mutamenti organizzativi si ha in caso di ricollocazione e modifica delle funzioni (accorpamenti, divisioni di funzioni, spostamento di competenze) che incidono sull'attività che forma oggetto dell'incarico di funzione.
4. La revoca dell'incarico comporta la perdita della relativa indennità di incarico. Il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni proprie del profilo di appartenenza con corresponsione del relativo trattamento economico.

11

Trattamento giuridico

1. L'incarico di funzione non comporta mutamento del profilo professionale e della categoria di inquadramento del dipendente.

2. In materia di orario di lavoro, ai dipendenti titolari di incarico di funzione, si applicano le seguenti disposizioni:

- i dipendenti titolari di incarico di funzione non possono fruire di riposi compensativi a giornata intera fatto salvo quanto previsto all'art. 5 comma 3;
- i dipendenti titolari di incarico di funzione devono garantire una prestazione giornaliera di effettiva presenza in servizio di almeno 3 ore. In mancanza, l'intera giornata dovrà essere imputata a ferie ovvero ad altri permessi o congedi;
- il recupero del credito orario deve avvenire entro il 31 dicembre dell'anno successivo;
- il recupero del debito orario deve avvenire entro il 31 dicembre dell'anno in corso; in casi particolari di esigenze di servizio o problemi personali, ovvero nel caso in cui il debito sia stato maturato nell'ultimo trimestre dell'anno in corso, il recupero potrà avvenire entro il primo trimestre dell'anno successivo.

Per tutto quanto non previsto nel presente comma si rinvia alle disposizioni vigenti in materia di orario di lavoro, per il personale del Comparto.

3. Nel periodo di permanenza nell'incarico, il dipendente, qualora sia in possesso dei relativi requisiti, può partecipare alle selezioni per la progressione economica orizzontale.
4. Nel caso in cui l'incarico di funzione si renda vacante prima della naturale scadenza (per risoluzione del rapporto di lavoro, rinuncia del titolare, revoca), il Direttore Generale – previa informazione alle OO.SS./RSU aziendali - può disporre la cancellazione dell'incarico medesimo, ovvero decidere in merito alla riassegnazione che avviene mediante l'espletamento di una nuova procedura selettiva. Eventuali modifiche ai contenuti ed al valore economico dell'incarico di funzione resosi vacante, richiedono, secondo quanto previsto nell'art. 2 comma 3, il confronto con le OO.SS./RSU aziendali. Nella fattispecie di cui al presente comma, l'incarico mantiene la scadenza naturale allo scopo di mantenere l'allineamento temporale con i rimanenti incarichi di funzione.

5. L'incarico di funzione risulta sospeso qualora il dipendente titolare sia collocato in aspettativa o congedo senza retribuzione, comando, distacco o simili. È facoltà dell'Agenzia, previa informazione alle OO.SS. e RSU aziendali, ricoprire in via provvisoria il suddetto incarico, previo espletamento di apposita procedura selettiva. In tal caso il conferimento provvisorio potrà essere disposto nel limite della scadenza originaria dell'incarico e, in ogni caso, non oltre la data dell'eventuale rientro del titolare originario.

12

La valutazione del titolare di incarico di funzione

1. Il titolare di incarico di funzione è soggetto a valutazione:
 - a) delle prestazioni, nell'ambito del sistema integrato di valutazione del personale applicato in Agenzia;
 - b) del comportamento organizzativo individuale espresso annualmente;
 - c) di fine incarico, che tiene conto della valutazione annuale delle prestazioni e della valutazione annuale del comportamento organizzativo, effettuate nel corso della durata complessiva dell'incarico.

2. L'Agenzia prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione negativa acquisisce, in contraddittorio, le considerazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona o legale di sua fiducia. L'esito della valutazione finale è rilevante per l'affidamento dello stesso o di altri incarichi.

3. I criteri e le modalità relativi alla valutazione di cui al comma 1, nonché i parametri di definizione della valutazione negativa di cui all'art. 10, sono definiti nella Guida alla valutazione del personale di Arpae a cui si fa rinvio.

13

Adempimenti in materia di trasparenza

1. In applicazione delle vigenti disposizioni normative i curricula dei dipendenti titolari di incarico di funzione sono pubblicati sul sito istituzionale di Arpae.

14

Norma finale

1. Per quanto non previsto nella presente disciplina si applicano le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia nonché, per quanto attiene il personale comandato/distaccato ad Arpae da altri Enti quanto eventualmente previsto, in materia, dalle relative Convenzioni.