

ARPAE

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

* * *

Atti amministrativi

Deliberazione del Direttore Generale n. DEL-2023-14 del 16/02/2023

Oggetto Direzione Generale. Approvazione “Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna”. Approvazione revisione incarichi di funzione.

Proposta n. PDEL-2023-9 del 14/02/2023

Struttura proponente Direzione Generale

Dirigente proponente Bortone Giuseppe

Responsabile del procedimento Sandon Gabriella

Questo giorno 16 (sedici) febbraio 2023 (duemilaventitré), presso la sede di Via Po n. 5, in Bologna, il Direttore Generale, Dott. Giuseppe Bortone, delibera quanto segue.

Oggetto: Direzione Generale. Approvazione “Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna”. Approvazione revisione incarichi di funzione.

VISTE:

- 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. 140/2022 “Direzione Amministrativa. Revisione dell’Assetto organizzativo analitico di cui alla D.D.G. n. 77/2022. Approvazione del documento Manuale organizzativo di Arpae Emilia-Romagna”;

RICHIAMATE:

- la D.D.G. n. 95/2019 “Direzione Generale. 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, istituiva degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna per il triennio 2019-2022;
- la D.D.G. n. 59/2021, avente ad oggetto “Direzione Generale. Revisione incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna (triennio 2019-2022) istituiti con D.D.G. n. 96/2019”;
- la D.D.G. n. 29/2022, avente ad 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”;
- la D.D.G. n. 129/2022, avente ad oggetto “Direzione Generale. Disposizioni in merito al rinnovo degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna”, con la quale sono stati rinnovati gli incarichi di funzione in scadenza al 31/10/2022, dal 1/11/2022 e sino al 31/10/2023;
- la D.D.G. n. 130/2022, avente ad oggetto “Direzione Generale. Revisione e rinnovo, dal 1/01/2023, degli incarichi di funzione istituiti presso le Aree Autorizzazioni e Concessioni sulle funzioni del demanio idrico”;

VISTO ALTRESÌ:

- il CCNL Comparto Sanità 2019-2021 sottoscritto il 02/11/2022, che al Titolo III “Ordinamento professionale”, Capo III “Sistema degli incarichi” (artt. 24 ss.) ridefinisce il sistema degli incarichi;

RICHIAMATA:

- la determinazione n. 1004/2022 - “Direzione Amministrativa. Servizio Risorse Umane. Trasposizione degli incarichi di funzione istituiti in Arpae ER nel nuovo sistemi degli incarichi previsto dal CCNL Comparto Sanità 2019-2021” - con la quale si è disposta la trasposizione, con decorrenza 1/01/2023, degli incarichi di funzione in essere alla data del 15/06/2022 (data di sottoscrizione dell’Ipotesi di CCNL Comparto Sanità 2019-2021) nel nuovo sistema degli incarichi di funzione definito dal CCNL Comparto Sanità 2019-2021 il 2/11/2022, in applicazione dell’art. 36 (Trasposizione degli incarichi già assegnati nel nuovo sistema degli incarichi) e dell’art. 99, commi 6, 7 e 8 (Trattamento economico nell’ambito del nuovo sistema di classificazione professionale) del CCNL 2019-2021;

RILEVATO:

- che, ai sensi del citato CCNL Comparto Sanità, al personale inquadrato nell’Area dei Professionisti della salute e dei funzionari (fino al 31/12/2022: personale inquadrato in categoria D e D livello super), sono conferibili i seguenti incarichi di funzione:
 - a) incarichi di funzione organizzativa;
 - b) incarichi di funzione professionale;
- che gli incarichi di funzione organizzativa sono suddivisi in due fasce economiche (art. 30, comma 3):
 - a) incarico di complessità media;
 - b) incarico di complessità elevata;
- che gli incarichi di funzione professionale sono suddivisi in tre fasce economiche (art. 30, comma 4):
 - a) incarico di complessità base;
 - b) incarico di complessità media;
 - c) incarico di complessità elevata;
- che l’incarico di complessità base viene automaticamente riconosciuto, dal 1/01/2023, al personale inquadrato nell’Area dei Professionisti della salute e dei funzionari neoassunto ed al personale già in servizio non destinatario di un incarico di media o elevata complessità (art. 29, commi 2 e 3);
- che i valori dell’indennità di funzione per gli incarichi di media ed elevata complessità - relativamente al personale dell’Area dei Professionisti della salute e dei funzionari - sono

indicati nell'art. 32, comma 7, e precisamente:

Tipologia incarico	Complessità	Valore minimo	Valore massimo
Organizzativa	Elevata	9.501,00	13.500,00
Organizzativa	Media	4.000,00	9.500,00
Professionale	Elevata	9.501,00	13.500,00
Professionale	Media	4.000,00	9.500,00

CONSIDERATO:

- che il sopra citato CCNL Comparto Sanità 2019-2021 ridefinisce, pertanto, a decorrere dal 1/01/2023, il sistema degli incarichi di funzione disponendo (art. 38, comma 2), dalla medesima data, la disapplicazione delle disposizioni in materia di incarichi funzionali contenute nell'art. 14 ss. del CCNL 21/05/2018;
- che, conseguentemente, si rende necessario adeguare la "Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpa Emilia-Romagna" approvata, da ultimo, con D.D.G. n. 29/2022;
- che al fine di dare attuazione a quanto previsto in materia di incarichi di funzione nel vigente CCNL Sanità, la "Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpa Emilia-Romagna" è stata revisionata come risulta dal documento allegato A) al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- che la citata Disciplina riguarda i soli incarichi conferibili al personale inquadrato nell'Area dei Professionisti della salute e dei funzionari (ex categoria D e D livello super) e potrà essere successivamente modificata al fine di dare completa attuazione al nuovo sistema degli incarichi introdotto dal CCNL medesimo;
- che la suddetta Disciplina regola - in conformità a quanto previsto nel CCNL 2019-2021 - tra gli altri, i seguenti aspetti:
 - il contenuto degli incarichi di funzione, distinguendoli in incarichi di funzione organizzativa ed incarichi di funzione professionale:
 - 1) gli incarichi di funzione organizzativa comportano l'assunzione di specifiche

responsabilità, anche gestionali e amministrative, conoscenze e abilità anche elevate, atte ad organizzare e coordinare fattivamente l'attività propria e dei colleghi;

2) gli incarichi di funzione professionale comportano attività caratterizzate da rilevanti conoscenze specialistiche in materia amministrativa/contabile, tecnica o professionale, anche trasversale, con funzioni di processo e responsabilità di risultato;

- i requisiti per il conferimento degli incarichi di funzione;
- i criteri per la graduazione degli incarichi: ai fini della graduazione degli incarichi - ed in conformità a quanto previsto nell'art. 30, commi 3 e 4, del CCNL Comparto Sanità 2019-2021 - sono confermati i 5 criteri di pesatura, già previsti nel precedente CCNL 21/05/2018, ai quali sono correlati specifici punteggi, precisamente: dimensione organizzativa di riferimento, livello di autonomia e responsabilità della funzione, tipo di specializzazione richiesta, complessità ed implementazione delle competenze, valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi dell'Agenzia;
- i criteri e le modalità per il conferimento degli incarichi;
- l'indennità di funzione: sulla base del punteggio attribuito a ciascun incarico - in applicazione dei criteri sopra richiamati - ai titolari degli incarichi è riconosciuta un'indennità di funzione annua diversificata in diversi livelli economici corrispondenti alla diversa complessità riconosciuta all'incarico; nella tabella di seguito riportata sono rappresentati:
 - i livelli economici applicati sino al 31/12/2022 in applicazione di quanto previsto nel CCNL Comparto Sanità 21/05/2018;
 - i livelli economici applicati dal 1/01/2023 in applicazione di quanto previsto nel CCNL Comparto Sanità 02/11/2022 (artt. 36 e 99);

Indennità di funzione (importo lordo per 13 mensilità, in euro)											
<i>livelli sino al 31/12/2022</i>	12.000	10.100	9.500	8.500	8.100	7.100	6.100	5.100	4.100	3.100	2.000
<i>livelli dal 01/01/2023</i>	12.930	11.030	10.430	9.430	9.030	8.030	7.030	6.030	5.030	4.030	4.000
	COMPLESSITÀ ELEVATA				COMPLESSITÀ MEDIA						
<i>Punteggio</i>	400-351	350-311	310-291	290-251	250-231	230-191	190-151	150-111	110-71	70-31	≤ 30

RILEVATO:

- che l'allegata "Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna" è stata sottoposta all'esame del Comitato di Direzione 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;
- che la citata Disciplina è stata oggetto, altresì, di confronto con le OO.SS./RSU come risulta dal "Verbale di confronto in materia di incarichi di funzione" Rep. 365/2023;

RITENUTO PERTANTO:

- di approvare la "Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna", allegata alla presente deliberazione (allegato A);
- di precisare che la Disciplina di cui al punto precedente trova applicazione dalla data di adozione della presente deliberazione e potrà essere successivamente modificata al fine di dare completa attuazione al nuovo sistema degli incarichi introdotto dal vigente CCNL Comparto Sanità 2019-2021;

PREMESSO INOLTRE:

- che con la citata D.D.G. n. 129/2022 sono stati rinnovati gli incarichi di funzione istituiti per il triennio 2019-2022, con decorrenza 1/11/2022 e fino al 31/10/2023;
- che con la richiamata D.D.G. n. 130/2022 sono stati approvati la revisione degli incarichi di funzione istituiti, presso le Aree Autorizzazioni e Concessioni, sulle funzioni del demanio idrico ed il rinnovo dei medesimi incarichi a fare data dal 1/01/2023 e sino al 31/10/2023;

RICHIAMATO:

- l'art. 2, comma 3, della citata "Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna" - approvata con D.D.G. n.29/2022 e revisionata, da ultimo, con la presente deliberazione - 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, per garantire continuità al presidio dell'operatività amministrativa, tecnica e di supporto, si ritiene necessario un ulteriore intervento di revisione di taluni incarichi di funzione limitatamente ad alcuni settori aziendali interessati da: modifiche organizzative

per il riassetto delle funzioni; uscite di titolari di incarichi di funzione;

- che la revisione oggetto del presente provvedimento è prevista nelle more della definizione e attuazione del nuovo sistema degli incarichi, come definito nel CCNL Comparto Sanità 2019-2021;

CONSIDERATO INOLTRE:

- che, previa istruttoria e disamina delle esigenze manifestate dai Direttori/Responsabili delle strutture, la Direzione Generale ha formulato una proposta di revisione degli incarichi di funzione di cui alle D.D.G. n. 59/2021 e 29/2022, secondo le modalità e i criteri definiti nella Disciplina approvata con D.D.G. n. 29/2022 e revisionata, da ultimo, con la presente deliberazione;
- che la suddetta proposta di revisione contempla sia la ridefinizione di incarichi esistenti (a seguito di: definizione/ricombinazione di nuove funzioni assegnate, 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) sia l'istituzione di incarichi;

RILEVATO:

- che l'intervento di revisione degli incarichi di funzione, 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 diverse strutture;
- che l'intervento di cui al presente provvedimento prevede il mantenimento della scadenza degli incarichi di funzione al 31/10/2023, come previsto con D.D.G. n. 129/2022 e con D.D.G. n. 130/2022;

PRECISATO:

- che gli incarichi di funzione istituiti presso l'Agenzia e rinnovati, da ultimo, con le citate D.D.G. n. 129/2022 e D.D.G. n. 130/2022, in relazione alle funzioni svolte ed alla natura prevalente delle responsabilità assegnate sono classificati, in conformità con il vigente CCNL Comparto Sanità, in incarichi di "funzione organizzativa" e incarichi di "funzione professionale";
- che per la graduazione degli incarichi, revisionati con il presente provvedimento, sono

stati utilizzati i criteri di pesatura sopra richiamati, 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;

- 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;
- 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 valori di indennità di funzione (per tredici mensilità), al lordo delle ritenute di legge, come rappresentati nella tabella sopra riportata;

PRECISATO INOLTRE:

- che la tipologia e la graduazione di ciascun incarico di funzione oggetto della presente revisione sono riportate nell'allegato B) "Descrittivi incarichi di funzione di Arpa Emilia-Romagna";

RILEVATO:

- che l'incarico di funzione denominato "Certificazioni e Strumenti di sostenibilità ambientale" istituito presso il Servizio Qualità Ecomanagement Formazione (Direzione Generale) è attualmente sospeso ai sensi dell'art. 11, comma 5, della Disciplina approvata con D.D.G. n. 29/2022 a fronte dell'aspettativa concessa alla dipendente titolare dell'incarico medesimo; tale incarico sarà cancellato all'atto dell'eventuale risoluzione del rapporto di lavoro tra la lavoratrice medesima ed Arpa;

RICHIAMATO:

- il sopra citato art. 11, comma 5, della Disciplina allegata alla D.D.G. n. 29/2022 e revisionata con la presente deliberazione in base al quale "l'incarico di funzione risulta sospeso qualora il dipendente titolare sia collocato in aspettativa o congedo senza retribuzione, comando, distacco o simili";

RICHIAMATO INFINE:

- il Verbale di confronto in merito alla revisione degli incarichi di funzione (Rep. 365/2023)

sottoscritto da Arpae e dalle OO.SS. e RSU aziendali il 10/02/2023;

RITENUTO:

- di approvare la revisione degli incarichi di funzione come definita nell'allegato B) "Descrittivi incarichi di funzione di Arpae Emilia-Romagna";
- di disporre che, con riferimento agli incarichi di funzione di seguito elencati, saranno attivate le procedure per il conferimento degli incarichi medesimi secondo quanto previsto nella richiamata "Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna" approvata con la presente deliberazione:
 - Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico (Direzione Amministrativa): "Bilancio, contabilità generale e pagamenti";
 - Servizio Prevenzione e Protezione (Direzione Generale): "Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Metropolitana";
 - Servizio Qualità Ecomanagement Formazione (Direzione Generale): "Formazione"; "EMAS e Certificazioni ambientali";
 - Area Autorizzazioni e Concessioni Est: "Autorizzazioni complesse ed Energia" presso il Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Forlì-Cesena;
 - Area Prevenzione Ambientale Ovest: "Agenti fisici (Rumore)";
- di disporre che gli incarichi di cui al punto precedente saranno conferiti fino al 31/10/2023 con la precisazione che l'incarico di funzione "EMAS e Certificazioni ambientali" sarà conferito sino al 31/10/2023 ovvero sino a data antecedente laddove l'attuale titolare dell'incarico "Certificazioni e Strumenti di sostenibilità ambientale", dovesse rientrare dall'aspettativa anteriormente a tale data;
- di precisare altresì, che, per gli incarichi di funzione di seguito riportati, modificati con il presente provvedimento, si procederà nei confronti degli attuali titolari alla sola sottoscrizione del contratto individuale di modifica dell'incarico, con le decorrenze di seguito indicate:
 - "Budget economico e finanziario, fatturazione fornitori e riscossione crediti" istituito presso il Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico (Direzione Amministrativa): dal 1/03/2023;
 - "Autorizzazioni complesse ed Energia" istituito presso il Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Rimini (Area Autorizzazioni e Concessioni Est): dal 1/03/2023;
 - "Coordinamento CEM Area metropolitana (APA)" (Area Prevenzione Ambientale metropolitana): dal 1/03/2023;

- “Supporto attività amministrative decentrate, normativa fiscale e resa conti giudiziali” istituito presso il Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico (Direzione Amministrativa): dal 1/04/2023;
- di disporre, altresì, la cancellazione - con decorrenza 1/05/2023 - degli incarichi di funzione di seguito specificati:
Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico (Direzione Amministrativa): “Budget, controllo economico e fatture/fornitori”; “Bilancio, contabilità generale e flussi finanziari”; “Supporto al coordinamento delle attività amministrative decentrate”;
Servizio Prevenzione e Protezione (Direzione Generale): “RSPP- Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Metropolitana - Coordinamento regionale”;
Area Prevenzione Ambientale Ovest: “Coordinamento Agenti fisici (Rumore)”;

DATO ATTO:

- che l’elenco completo degli incarichi di funzione istituiti presso Arpa Emilia-Romagna e risultanti a seguito della revisione di cui alla presente deliberazione, è riportato nel “Quadro complessivo incarichi di funzione istituiti presso Arpa Emilia-Romagna”, allegato C) al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

RILEVATO:

- che, per tutto quanto non modificato dal presente provvedimento, si rinvia alle D.D.G. n. 59/2021, n. 29/2022 e n. 130/2022;

PRECISATO INFINE:

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

DATO ATTO:

- che dei contenuti del presente provvedimento è stata data informazione preventiva al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);

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 “Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna”, allegata alla presente deliberazione (allegato A);
2. di precisare che la Disciplina di cui al punto precedente trova applicazione dalla data di adozione del presente provvedimento e potrà essere successivamente modificata al fine di dare completa attuazione al nuovo sistema degli incarichi introdotto dal vigente CCNL Comparto Sanità;
3. di approvare la revisione degli incarichi di funzione come definita nell’allegato B) “Descrittivi incarichi di funzione di Arpae Emilia-Romagna”;
4. di disporre che, con riferimento agli incarichi di funzione di seguito riportati saranno attivate le procedure per il conferimento degli incarichi medesimi secondo quanto previsto nella richiamata “Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna” approvata con la presente deliberazione:

Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico (Direzione Amministrativa):

“Bilancio, contabilità generale e pagamenti”;

Servizio Prevenzione e Protezione (Direzione Generale): “Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Metropolitana”;

Servizio Qualità Ecomanagement Formazione (Direzione Generale): “Formazione”;
“EMAS e Certificazioni ambientali”;

Area Autorizzazioni e Concessioni Est: “Autorizzazioni complesse ed Energia” presso il Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Forlì-Cesena;

Area Prevenzione Ambientale Ovest: “Agenti fisici (Rumore)”;

5. di disporre che gli incarichi di cui al punto precedente saranno conferiti fino al 31/10/2023, fatto salvo quanto previsto al punto successivo;
6. di precisare che l’incarico di funzione “EMAS e Certificazioni ambientali” sarà conferito sino al 31/10/2023 ovvero sino a data antecedente laddove l’attuale titolare dell’incarico “Certificazioni e Strumenti di sostenibilità ambientale”, dovesse rientrare dall’aspettativa anteriormente a tale data;
7. di precisare, altresì, che, per gli incarichi di funzione di seguito riportati, modificati con il presente provvedimento, si procederà nei confronti degli attuali titolari alla sola sottoscrizione del contratto individuale di modifica dell’incarico, con le decorrenze di seguito indicate:

- “Budget economico e finanziario, fatturazione fornitori e riscossione crediti” istituito presso il Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico (Direzione Amministrativa): dal 1/03/2023;
 - “Autorizzazioni complesse ed Energia” istituito presso il Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Rimini (Area Autorizzazioni e Concessioni Est): dal 1/03/2023;
 - “Coordinamento CEM Area metropolitana (APA)” (Area Prevenzione Ambientale metropolitana): dal 1/03/2023;
 - “Supporto attività amministrative decentrate, normativa fiscale e resa conti giudiziali” istituito presso il Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico (Direzione Amministrativa): dal 1/04/2023;
8. di dare atto che agli incarichi di funzione citati ai punti precedenti sono applicati i valori di indennità di funzione (per tredici mensilità), al lordo delle ritenute di legge, indicati nel sopra citato allegato B);
9. di disporre, altresì, la cancellazione - con decorrenza 1/05/2023 - degli incarichi di funzione di seguito specificati:
- Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico (Direzione Amministrativa): “Budget, controllo economico e fatture/fornitori”; “Bilancio, contabilità generale e flussi finanziari”; “Supporto al coordinamento delle attività amministrative decentrate”;
- Servizio Prevenzione e Protezione (Direzione generale): “RSPP- Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Metropolitana - Coordinamento regionale”;
- Area Prevenzione Ambientale Ovest: “Coordinamento Agenti fisici (Rumore)”;
10. di precisare che l’incarico di funzione “Certificazioni e Strumenti di sostenibilità ambientale” - istituito presso il Servizio Qualità Ecomanagement Formazione della Direzione Generale e, ad oggi, sospeso per le ragioni sopra riportate - sarà cancellato all’atto dell’eventuale risoluzione del rapporto di lavoro tra la lavoratrice ad oggi titolare dell’incarico medesimo attualmente in aspettativa, ed Arpa;
11. di approvare l’elenco completo degli incarichi di funzione istituiti presso Arpa Emilia-Romagna e risultanti a seguito della revisione di cui alla presente deliberazione, allegato C) “Quadro complessivo incarichi di funzione istituiti presso Arpa Emilia-Romagna”;
12. di rinviare, per tutto quanto non modificato dal presente provvedimento, alle D.D.G. n. 59/2021, n. 29/2022 e n. 130/2022.

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)

Allegato A)

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

1 Finalità

1. La presente Disciplina è definita in applicazione delle disposizioni in materia di incarichi di funzione contenute nel CCNL Comparto Sanità 02/11/2022 (Titolo III “Ordinamento professionale” - Capo III “Sistema degli incarichi”) e potrà essere successivamente modificata al fine di dare completa attuazione al nuovo sistema degli incarichi introdotto dal CCNL medesimo.
2. La presente Disciplina riguarda i soli incarichi conferibili al personale inquadrato nell’Area dei Professionisti della salute e dei funzionari (ex categoria D e D livello super) indicati - in conformità a quanto previsto nel CCNL e come meglio dettagliato nel prosieguo della Disciplina medesima - nella tabella seguente:

Fonte: art. 24 CCNL Comparto Sanità 2019-2021

Area	Tipologia incarico	Complessità		
		Base	Media	Elevata
Professionisti della salute e dei funzionari	Incarico di funzione organizzativa	—	4.000 (minimo) 9.500 (max)	9.501 (minimo) 13.500 (max)
	Incarico di funzione professionale	1.000	4.000 (minimo) 9.500 (max)	9.501 (minimo) 13.500 (max)

3. Si conferma 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.

2

Istituzione degli incarichi di funzione

1. Gli incarichi di funzione sono istituiti con deliberazione del Direttore Generale e sono di due tipi:

a) incarico di funzione organizzativa

b) incarico di funzione professionale.

Entrambi gli incarichi - fatta eccezione per l'incarico di funzione professionale di base¹ - richiedono anche lo svolgimento di funzioni aggiuntive e/o maggiormente complesse nell'ambito del profilo di appartenenza, con assunzione diretta di responsabilità.

Per quanto riguarda gli incarichi di funzione professionale di base - che non costituiscono oggetto della presente Disciplina - si rinvia a quanto previsto nel CCNL Comparto Sanità 02/11/2022.

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 funzione organizzativa o di funzione 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 funzione;

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

¹ Il personale inquadrato nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari con incarico di funzione professionale di base esercita compiti e attività connesse all'area ed al profilo di appartenenza aderenti all'organizzazione della struttura aziendale di assegnazione (art. 24 c. 3 - art. 29 c. 2). L'incarico di funzione professionale di base è conferito al personale neoassunto ed al personale non destinatario di un incarico di media o elevata complessità (art. 31).

della naturale scadenza, si rinvia a quanto previsto ai successivi art. 9 comma 3 ed art. 11 comma 4.

4. Il numero massimo di incarichi di funzione organizzativa e professionale di complessità elevata non può superare complessivamente il 20% del numero degli incarichi di funzione organizzativa e professionale di complessità media.

3

Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione

1. L'**incarico di funzione organizzativa** comporta l'assunzione di specifiche responsabilità, anche gestionali e amministrative, conoscenze e abilità anche elevate, atte ad organizzare e coordinare fattivamente l'attività propria e dei colleghi.
2. I requisiti richiesti per l'incarico di funzione organizzativa sono i seguenti:
 - diploma di laurea o titolo equipollente², fatto salvo quanto previsto nel successivo comma 3;
 - almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza;
 - possesso di valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio ovvero ultime due valutazioni positive disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
 - assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Nel computo dei cinque anni di esperienza professionale di cui sopra rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

² Al riguardo si segnala, in particolare, il D.M. 27/07/2000 recante "Equipollenza di diplomi e attestati al diploma universitario di tecnico della prevenzione nell'ambiente e luoghi di lavoro, ai fini dell'esercizio professionale e dell'accesso alla formazione post-base".

3. Al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate, in fase di prima applicazione del nuovo sistema degli incarichi, e comunque non oltre il 31/12/2023, in deroga al requisito del titolo di studio richiesto ai sensi del precedente comma 2, l'incarico di funzione organizzativa può essere conferito al personale con esperienza maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al precedente CCNL 21/05/2018, con valutazione positiva dell'incarico unitamente all'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.
4. **L'incarico di funzione professionale** comporta attività caratterizzate da rilevanti conoscenze specialistiche in materia amministrativa/contabile, tecnica o professionale, anche trasversale, con funzioni di processo e responsabilità di risultato.
5. I requisiti richiesti per l'incarico di funzione professionale sono i seguenti:
 - cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza; il computo degli anni di esperienza professionale avviene secondo quanto previsto al comma 2;
 - possesso di valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio ovvero ultime due valutazioni positive disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
 - assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.L'incarico di funzione professionale può comportare l'iscrizione al relativo albo ove esistente, se necessario ai fini dello svolgimento dello stesso.
6. 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.
7. Le diverse tipologie di incarichi non sono cumulabili tra loro. Gli incarichi di funzione organizzativa sono sovraordinati agli incarichi di funzione professionale. La sovraordinazione interna alla singola tipologia di incarichi di funzione organizzativa e di funzione professionale 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 funzione organizzativa sono sovraordinati agli incarichi di funzione professionale). Si assume come livello dirigenziale apicale il Direttore/Responsabile delle macro-articolazioni centrali, territoriali di area e tematiche individuate, da ultimo, con DDG n. 130/2021;
 - b) livello di autonomia e responsabilità della funzione: 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 funzione

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 funzione annua diversificata in diversi livelli economici corrispondenti alla diversa complessità riconosciuta all'incarico. Nella tabella sottostante sono rappresentati:
 - i livelli economici applicati sino al 31/12/2022 in applicazione di quanto previsto nel CCNL Comparto Sanità 21/05/2018;

- i livelli economici applicati dal 01/01/2023 in applicazione di quanto previsto nel CCNL Comparto Sanità 02/11/2022 (artt. 36 e 99).

<i>Indennità di funzione (importo lordo per 13 mensilità)</i>											
<i>Livelli (euro) sino al 31/12/2022</i>	12.000	10.100	9.500	8.500	8.100	7.100	6.100	5.100	4.100	3.100	2.000
<i>Livelli (euro) dal 01/01/2023</i>	12.930	11.030	10.430	9.430	9.030	8.030	7.030	6.030	5.030	4.030	4.000
	COMPLESSITA' ELEVATA			COMPLESSITA' MEDIA							
<i>Punteggio</i>	400-351	350-311	310-291	290-251	250-231	230-191	190-151	150-111	110-71	70-31	≤ 30

- Il valore annuo dell'indennità di funzione è corrisposto per tredici mensilità.
- L'indennità di funzione, per gli incarichi di media ed elevata complessità, si compone di una **parte fissa** - coincidente con il valore minimo di cui alla tabella riportata all'art. 1 - e di una **parte variabile**. Tali valori rappresentano il valore complessivo dell'incarico. Il valore complessivo dell'indennità di funzione - inteso come somma della parte fissa e della parte variabile - è definito entro il valore massimo annuo di cui al precedente comma 1.
- L'indennità relativa agli incarichi di funzione di complessità media ed elevata assorbe il compenso per il lavoro straordinario fatto salvo quanto previsto al successivo comma 5 relativamente al lavoro straordinario svolto in pronta disponibilità.
- Il dipendente cui è conferito un incarico di funzione svolge, laddove previsto, servizio di pronta disponibilità. In tal caso, le ore effettuate nel caso di chiamata sono remunerate secondo quanto previsto nelle vigenti disposizioni contrattuali ovvero recuperate attraverso riposi compensativi.

6. Al titolare dell'incarico di funzione spettano i compensi incentivanti subordinatamente alla valutazione positiva annuale effettuata nell'ambito del ciclo della performance.
7. 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 secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali.
8. 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 27/01/2000³, l'indennità di funzione 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 funzione rimane assorbita nello stesso assegno ad personam fino a concorrenza del valore di Euro 3.098,74⁴.
9. 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 funzione è assorbita dall'assegno ad personam fino a concorrenza dello stesso⁵.

³ 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.

⁴ 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 8, 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 5.600,00.

⁵ Con riferimento al comma 9, 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).

10. 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 funzione.

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.

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

Criteri e modalità per il conferimento degli incarichi di funzione

1. In applicazione della presente Disciplina, gli incarichi di funzione possono essere conferiti al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche in posizione di comando/distacco, inquadrato nell'Area dei Professionisti della salute e dei funzionari (ex
-

categoria D e D livello super) ed in possesso dell'esperienza e dei requisiti professionali richiesti dall'incarico da ricoprire.

2. 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.
3. Ai fini dell'individuazione dei lavoratori a cui conferire gli incarichi di funzione, la Commissione di cui al successivo art. 8 procede ad una valutazione ponderata dei titoli presentati dai candidati, in relazione alle peculiarità dell'incarico da ricoprire; in particolare deve essere attribuito un peso equilibrato a:
 - esperienza professionale;
 - titolo/i di studio posseduto/i;
 - altri titoli culturali e professionali;
 - corsi di aggiornamento e qualificazione professionale.

In ogni caso sono esclusi automatismi generalizzati e basati sull'anzianità di servizio.

In particolare sono da valorizzare la laurea magistrale o specialistica, il master universitario di primo o secondo livello o eventuali percorsi formativi.

La Commissione tiene conto, altresì, dei seguenti ulteriori criteri selettivi:

- natura e caratteristiche dei compiti da realizzare;
- attitudini rilevate, capacità professionale dimostrata;
- 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.

4. Il possesso da parte dei candidati dei requisiti o stati di cui al comma 3 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. L'avviso è pubblicato per la durata di almeno 20 giorni e 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 ed i relativi criteri selettivi;
- 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 3, 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 generali da conseguire, i criteri e la procedura di valutazione, il trattamento economico 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. Al fine di garantire l'allineamento temporale di tutti gli incarichi di funzione, la durata degli incarichi conferiti in applicazione della presente Disciplina, è stabilita avuto riguardo alla data di scadenza degli altri incarichi rinnovati, da ultimo, con DDG n. 129/2022 e n. 130/2022.

2. Gli incarichi possono essere rinnovati, senza attivare la procedura di cui all'art. 8, previa valutazione positiva al termine dell'incarico e in assenza di provvedimenti disciplinari, negli ultimi due anni, superiori alla multa. 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, rispetto a quanto previsto nel 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, prima della scadenza, può avvenire nei seguenti casi:
 - a) in caso di valutazione negativa annuale;
 - b) a seguito di procedimenti disciplinari conclusi con l'irrogazione di una sanzione superiore alla multa.

La revoca avviene con atto scritto e motivato del dirigente competente alla nomina secondo quanto previsto nell'art. 6 e comporta:

- la garanzia del solo incarico professionale di complessità base;
 - la mancata corresponsione della retribuzione di premialità nell'anno di revoca dell'incarico.
2. Qualora l'Agenzia, a seguito di processi di riorganizzazione, debba revocare l'incarico prima della relativa scadenza, il dipendente resta inquadrato nell'area, ruolo e profilo di appartenenza

riacquisendo le funzioni proprie del profilo medesimo con corresponsione del relativo trattamento economico. Al dipendente può essere affidato altro incarico di funzione anche di valore economico inferiore ma non al di sotto del valore dell'indennità di funzione di parte fissa corrispondente alla complessità dell'incarico revocato. Nel caso in cui al dipendente non venisse conferito altro incarico di funzione, allo stesso viene garantita la parte fissa dell'indennità di funzione corrispondente alla fascia di complessità dell'incarico revocato fino alla naturale scadenza dell'incarico precedentemente assegnato.

3. 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 conformità a quanto previsto nell'art. 31 comma 3 del CCNL 02/11/2022;
 - c) il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico.

11

Trattamento giuridico

1. L'incarico di funzione non comporta mutamento del profilo professionale e dell'Area 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 commi 4 e 5;
 - 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 all'interno dell'area di appartenenza.
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. Allo scopo di assicurare senza soluzione di continuità l'eventuale rinnovo o l'affidamento di altro incarico, tre mesi prima della naturale scadenza dell'incarico stesso viene effettuata la valutazione di fine incarico.

4. 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.

I termini utilizzati nella presente Disciplina si riferiscono, indifferentemente, a donne e uomini.



Descrittivi Incarichi di funzione di Arpae Emilia-Romagna
Allegato B - DDG n. 14/2023

Indice incarichi di funzione per struttura organizzativa

Area Autorizzazioni e Concessioni Est	2
Denominazione: Autorizzazioni complesse ed Energia	2
Denominazione: Autorizzazioni complesse ed Energia	4
Area Prevenzione Ambientale Metropolitana (APA)	6
Denominazione: Coordinamento CEM Area Metropolitana (APA)	6
Area Prevenzione Ambientale Ovest	8
Denominazione: Agenti fisici (Rumore)	8
Direzione amministrativa	9
Denominazione: Bilancio, contabilità generale e pagamenti	9
Denominazione: Budget economico e finanziario, fatturazione fornitori e riscossione crediti	11
Denominazione: Supporto attività amministrative decentrate, normativa fiscale e resa conti giudiziali	13
Direzione generale	15
Denominazione: Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Metropolitana	15
Denominazione: EMAS e Certificazioni ambientali	17
Denominazione: Formazione	19

Area Autorizzazioni e Concessioni Est

Denominazione: Autorizzazioni complesse ed Energia

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

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

Sede: Forlì-Cesena

Tipologia: Incarico di funzione organizzativa

Indennità di funzione: 9.430,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

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

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

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

Coadiuvava il Responsabile del Servizio nelle attività relative al processo di Valutazione Impatto Ambientale e definizione del Provvedimento autorizzatorio unico regionale PAUR (D.Lgs. 152/2006 e L.R. 4/2017). Collabora con i Servizi e gli Enti deputati al controllo degli impianti autorizzati, anche in relazione alle eventuali procedure sanzionatorie in campo amministrativo e penale.

Deleghe in presenza del Dirigente

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.

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 Arpae e della Regione Emilia-Romagna per l'omogeneizzazione di procedure, prassi ed applicazioni.

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

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

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

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

Ambito relazionale

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

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

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

**Sono fatti salvi i requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 per la copertura dell'incarico (artt. 28 e 35).*

Denominazione: Autorizzazioni complesse ed Energia

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

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Rimini

Sede: Rimini

Tipologia: Incarico di funzione organizzativa

Indennità di funzione: 12.930,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

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

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

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

Coadiuvava il Responsabile del Servizio nelle attività relative al processo di Valutazione Impatto Ambientale e definizione del Provvedimento autorizzatorio unico regionale PAUR (D.Lgs. 152/2006 e L.R. 4/2017). Collabora con i Servizi e gli Enti deputati al controllo degli impianti autorizzati, anche in relazione alle eventuali procedure sanzionatorie in campo amministrativo e penale.

Deleghe in presenza del Dirigente

Firma gli atti di competenza per le seguenti materie: istruttorie di verifica di assoggettabilità a VIA, VAS/Valsat.

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

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

Deleghe in assenza del Dirigente

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

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

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza. Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

Ambito relazionale

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

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

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

**Sono fatti salvi i requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 per la copertura dell'incarico (artt. 28 e 35).*

Area Prevenzione Ambientale Metropolitana (APA)

Denominazione: Coordinamento CEM Area Metropolitana (APA)

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Metropolitana - Servizio Sistemi Ambientali

Dipendenza gerarchica: Responsabile Unità Specialistica di Sistemi Ambientali Aria-CEM

Sede: Bologna

Tipologia: Incarico di funzione organizzativa

Indennità di funzione: 7.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare il Responsabile nel coordinamento della tematica dei campi elettromagnetici per le attività di espressione pareri, misure e monitoraggio, nella predisposizione e realizzazione del programma annuale delle attività per lo specifico territorio.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora con i Responsabili dell'Unità Specialistica Aria-CEM e del Servizio Sistemi Ambientali fornendo supporto per il coordinamento, l'organizzazione e la realizzazione delle attività riferite all'ambito dei CEM, nel rispetto delle priorità e del piano annuale.

Garantisce, nel rispetto del piano annuale, l'attività programmata, coordinando il personale assegnato all'unità organizzativa e supportandolo sul piano metodologico e strumentale, in attuazione alle norme tecniche di riferimento e alle Linee Guida di Arpa, assicurando la predisposizione/esecuzione di adeguati strumenti di risposta (relazioni, pareri, misure, monitoraggi).

Su funzioni delegate dal Responsabile di Servizio Sistemi Ambientali, effettua la supervisione delle pratiche per l'Area, da sottoporre alla firma finale del dirigente e collabora con il Servizio Autorizzazioni e Concessioni fornendo valutazioni ambientali e pareri laddove richiesti.

Predisporre, secondo le direttive e gli obiettivi impartiti dal Responsabile di Servizio Sistemi Ambientali, la programmazione delle attività di competenza e verifica lo stato di avanzamento del programma annuale di attività attraverso l'analisi dei dati segnalando le criticità.

Garantisce l'elaborazione dati e la reportistica riferita all'ambito di Area.

Collabora alla stesura del report consuntivo.

Partecipa e supporta la Direzione Tecnica nei gruppi di lavoro su scala regionale e/o di Area per l'elaborazione/aggiornamento di disposizioni tecniche, linee guida, procedure, istruzioni operative, progetti ambientali per la tematica di competenza.

Gestisce, in raccordo con il Responsabile di Servizio Sistemi Ambientali, mezzi, strumenti, materiali utilizzati in dotazione, assicurandone il corretto utilizzo.

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

Partecipa su delega a incontri informativi e/o di comunicazione verso i cittadini, con altri Enti.

Deleghe in presenza del Dirigente

Partecipa in accordo con il Dirigente di riferimento alle Conferenze dei Servizi e alle riunioni tecniche di interesse della sede territoriale.

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

Esercita specifiche funzioni delegate dal Responsabile del Servizio in ordine anche alla firma di documenti a valenza interna ed esterna tra i quali: pareri e relazioni tecniche istruttorie.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza. Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi dell'Area Prevenzione Ambientale, Direzione Tecnica, CTR di riferimento, SAC, Comuni, Provincia, AUSL.

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

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

**Sono fatti salvi i requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 per la copertura dell'incarico (artt. 28 e 35).*

Area Prevenzione Ambientale Ovest

Denominazione: Agenti fisici (Rumore)

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Ovest - Servizio Territoriale di Piacenza

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Territoriale di Piacenza

Sede: Piacenza

Tipologia: Incarico di funzione professionale

Indennità di incarico: 5.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare il tematismo del “rumore” a livello provinciale e garantire la realizzazione di analisi e valutazioni ambientali a supporto dei piani e programmi urbanistici (zonizzazione, mappatura acustica).

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

Formula proposte di aggiornamento delle apparecchiature, delle attrezzature e dei materiali gestiti a livello provinciale.

Opera in qualità di referente operativo interno ed esterno sulla tematica, collaborando con gli operatori del Servizio che si occupano di rumore e garantendo qualità e omogeneità di approccio.

Deleghe

-

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza. Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: CTR Agenti fisici, Servizi dell'Area di appartenenza, EE.LL., cittadinanza.

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

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

**Sono fatti salvi i requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 per la copertura dell'incarico (art. 29).*

Direzione amministrativa

Denominazione: Bilancio, contabilità generale e pagamenti

Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa - Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico

Sede: Bologna

Tipologia: Incarico di funzione organizzativa

Indennità di funzione: 7.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantire la corretta applicazione dei principi contabili alle scritture di esercizio, la predisposizione del bilancio di esercizio, l'esecuzione e correttezza degli adempimenti contabili, la contabilizzazione degli adempimenti fiscali, l'esecuzione dei pagamenti e l'alimentazione delle banche dati della Pubblica Amministrazione relativamente a dati di bilancio, fatture e pagamenti.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina l'Unità organizzativa preposta a:

- contabilità generale e bilancio di esercizio
- gestione cespiti e ammortamenti
- programmazione ed esecuzione dei pagamenti
- contabilizzazioni di adempimenti fiscali e tributari
- popolamento banche dati della Pubblica Amministrazione per dati contabili e finanziari.

Garantisce il controllo delle scritture contabili effettuate dalle Unità Amministrazione ed effettua le scritture contabili relative alle attività della Direzione Generale.

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

Cura la gestione dei cespiti ammortizzabili, coordinando le operazioni delle Unità-Amministrazione. Verifica mensilmente l'andamento dei flussi finanziari, elabora il cash flow mensile, trimestrale e annuale.

Supporta il Responsabile del Servizio per i rapporti con l'istituto tesoriere, con gli uffici regionali e con il Collegio dei Revisori.

Effettua la pianificazione dei pagamenti, i controlli periodici di cassa, verifiche, proiezioni in ambito economico-finanziario.

Cura l'emissione di mandati di pagamento, verifica la corretta contabilizzazione di incassi e dei pagamenti.

Garantisce la corretta contabilizzazione degli adempimenti fiscali.

Fornisce alle Unità Amministrazione supporto specialistico quotidiano nelle materie di competenza.

Effettua estrazioni ed elaborazioni di dati anche con riferimento agli indici relativi a situazione di cassa e pagamenti, per la pubblicazione obbligatoria ed è referente interno per gli adeguamenti degli applicativi informatici di competenza.

Deleghe in presenza del Dirigente

Caricamento mensile, con accreditalmento proprio, dati relativi a fatturazione e pagamenti sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Inserimento dei dati economici mensili per il calcolo dell'indice IPO.

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

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza. Adempie alle attività ed alle responsabilità caratteristiche della categoria di appartenenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Direzioni centrali, Strutture tematiche e territoriali, Tesoreria, Regione Emilia-Romagna, Agenzia delle Entrate, Software house, Equitalia, BDAP, MEF PCC, AGID Pago PA.

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

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

**Sono fatti salvi i requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 per la copertura dell'incarico (artt. 28 e 35).*

Denominazione: Budget economico e finanziario, fatturazione fornitori e riscossione crediti

Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa - Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico

Sede: Bologna

Tipologia: Incarico di funzione organizzativa

Indennità di funzione: euro 10.430,00

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantire la stesura dei budget annuali delle strutture e il controllo economico della gestione, presidiare la contabilizzazione delle fatture fornitori per tutta la rete e la riscossione dei crediti.

Garantire la gestione contabile diretta della Direzione Amministrativa e della Direzione Generale.

Ambiti di responsabilità e attività principali:

Coordina l'Unità organizzativa preposta a:

- procedura di formazione e assegnazione del budget ai centri di responsabilità dell'Agenzia
- controllo economico della gestione
- verifica della sostenibilità economica di commesse e progetti
- contabilizzazione delle fatture fornitori per tutta la rete
- contabilità di magazzino
- gestione contabile dei Servizi di Direzione Generale e Amministrativa
- budget e reporting economico e finanziario
- coordinamento e controllo dei flussi di incasso non riconciliati derivanti dai pagamenti effettuati nei confronti di Arpae
- riscossione volontaria e coattiva dei crediti.

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

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

Garantisce il controllo delle scritture di magazzino effettuate dalle strutture operative ed effettua le elaborazioni per la valorizzazione dei movimenti.

Svolge l'istruttoria sulle richieste di acquisto e i pareri di regolarità contabile degli atti delle strutture centrali e sull'attivazione di nuove collaborazioni e consulenze per tutta la rete.

Presidia l'effettuazione delle scritture contabili di tipo autorizzatorio (gare contabili, ordini, fatture da ricevere) per Direzione Generale e Direzione Amministrativa.

Cura e coordina la registrazione delle fatture fornitori per tutta la rete.

Fornisce alle Unità Amministrazione supporto specialistico quotidiano nelle materie di competenza.

Presidia i regolamenti e le procedure di qualità negli ambiti di competenza.

Coordina la corretta contabilizzazione degli incassi e la riscossione volontaria e coattiva dei crediti non riscossi per tutte le strutture dell'Agenzia.

Effettua estrazioni ed elaborazioni di dati ed è referente interno per gli adeguamenti degli applicativi

informatici di competenza.

Deleghe in presenza del Dirigente

Emissione pareri di regolarità contabile per atti di spesa < € 40.000.

Autorizzazione modifiche del budget di esercizio dei Centri di Responsabilità nell'ambito degli importi totali assegnati.

Emissione e firma delle lettere di sollecito dei crediti non riscossi.

Caricamento, con accredito diretto dei dati di competenza elaborati, sui siti ISTAT, Sip/RER, BDAP.

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

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza. Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Direzioni centrali, Strutture tematiche e territoriali, fornitori.

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

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

**Sono fatti salvi i requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 per la copertura dell'incarico (artt. 28 e 35).*

Denominazione: Supporto attività amministrative decentrate, normativa fiscale e resa conti giudiziali
Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa - Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico

Sede: Bologna

Tipologia: Incarico di funzione organizzativa

Indennità di funzione: 4.000,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: assistere il Responsabile del Servizio nel coordinamento delle unità Amministrazione, con particolare riferimento a formazione e inserimento di personale nelle unità amministrative, all'applicazione delle norme fiscali e tributarie, alla resa dei conti giudiziali..

Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta le unità Amministrazione per la correttezza fiscale delle convenzioni/contratti con clienti, delle fatture emesse e l'esecuzione degli adempimenti fiscali in materia di IVA, relativamente alle attività istituzionali e commerciali svolte dall'Agenzia, IRES e IRAP, imposta di registro, Tassa dei Rifiuti, IMU, imposta di Bollo e altre imposte.

Effettua i controlli periodici sulle casse economiche, e sulle rendicontazioni degli economi e le richieste di reintegro del fondo economico, supportando il Responsabile del Servizio nella predisposizione degli atti di reintegro e approvazione dei rendiconti.

Gestisce i rapporti con l' Agenzia delle Entrate ed i consulenti fiscali per verifica degli accertamenti, liquidazione imposte, tributi e sanzioni, correzione e annullamento di cartelle esattoriali ricevute dall'Ente.

Supporta il Responsabile del Servizio per le seguenti attività:

- coordinamento del processo di resa dei conti giudiziali, acquisendo e verificando le rese dei conti degli agenti contabili;
- risposta alle richieste di documentazione formulate da Corte dei Conti e Regione Emilia-Romagna;
- definizione dei programmi di lavoro delle Unità Amministrazione e verifica degli stati di avanzamento;
- relazioni quotidiane con le Unità organizzative di riferimento;
- progettazione e attivazione di innovazioni nella gestione amministrativa delle strutture di riferimento;
- coordinamento, affiancamento e formazione del personale delle Unità Amministrazione di recente inserimento;
- rapporti con i revisori dei conti, verifiche richieste dal Collegio e periodiche.

Deleghe

-

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Aree, Strutture tematiche, Servizi Direzione Generale, Direzione Tecnica, Direzione Amministrativa, Province, Regione Emilia-Romagna, altri Enti Pubblici.

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

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

**Sono fatti salvi i requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 per la copertura dell'incarico (artt. 28 e 35).*

Direzione generale

Denominazione: Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Metropolitana

Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Prevenzione e Protezione

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

Sede: Bologna

Tipologia: Incarico di funzione organizzativa

Indennità di funzione: 6.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: Presidiare, a livello locale, le funzioni assegnate al Servizio Prevenzione e Protezione dalla normativa vigente, al fine di mantenere nelle diverse attività, nelle strutture operative e gestionali, nonché nella scelta delle dotazioni strumentali massimi livelli di sicurezza.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Ha, per le sedi di competenza, le seguenti attribuzioni:

- presidio degli aspetti di sicurezza, garantendo la tempestiva segnalazione di criticità/emergenze e qualsivoglia aspetto possa costituire impatto in termini di sicurezza;
- presidio degli aspetti di sicurezza delle attività in esterno, anche tramite l'effettuazione di sopralluoghi esterni;
- monitoraggio della documentazione ex D.Lgs 81/2008 e s.m.i. e della eventuale proposta di aggiornamento / definizione della stessa;
- coordinamento e vigilanza sugli appalti, a partire dalla valutazione, relativamente ai nuovi acquisti, dell'esistenza o meno di interferenze e della collaborazione alla definizione del DUVRI, sulla base di modulistica uniformata;
- inserimento, in materia di sicurezza, di personale "nuovo e/o temporaneo";
- pianificazione e realizzazione delle prove di evacuazione delle sedi coordinandosi eventualmente con altri Enti presenti;
- verifica periodica dei fabbisogni dei Dispositivi di Protezioni Individuali ai fini della pianificazione degli acquisti;
- monitoraggio dello scadenziario delle verifiche periodiche degli impianti / attrezzature e della relativa documentazione.

Collabora, per le sedi di competenza:

- alla definizione ed all'eventuale diffusione della documentazione "di sistema" (DVR, Procedure, Piani di miglioramento);
- alla realizzazione ed al monitoraggio delle attività del Medico Competente e delle possibili ricadute sul personale (limitazioni, prescrizioni, ecc.);
- alla realizzazione ed al monitoraggio delle attività dell'Esperto Qualificato;
- alla definizione delle specifiche e dei documenti per le gare di acquisti centralizzati di beni e servizi relativi alla tematica specifica;
- alla configurazione, resa operativa ed utilizzo del SW per la gestione della sicurezza;
- alla realizzazione di interventi formativi in tema di Sicurezza anche svolgendo la funzione di docente, se qualificato ex D.I. 6.03.2013;
- con le funzioni dirigenziali nella quotidiana gestione degli aspetti di sicurezza sul lavoro;

- per gli aspetti specifici, alla buona riuscita delle verifiche del SGQ.

Supporta il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione nei rapporti funzionali con il Servizio Acquisti e Patrimonio partecipando agli interventi sugli immobili ed all'esercizio delle funzioni di coordinamento in fase di progettazione ed esecuzione lavori, relativamente ai cantieri temporanei e mobili.

Costituisce la prima interfaccia locale del Servizio Prevenzione e Protezione nei confronti degli Organi di Vigilanza.

Deleghe

-

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

Risponde della programmazione e attuazione del piano di attività relativo alla materia di competenza. Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Dirigenti, Preposti e Lavoratori della Struttura, Medico Competente, Esperto Qualificato, ditte incaricate della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio e delle apparecchiature.

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

Titoli obbligatori per la copertura dell'incarico*: conformi a quanto riportato agli artt. 32 e 98 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. con riferimento al Codice Ateco Arpa (Sanità). I requisiti di cui all'artt. 32 e 98 del D.Lgs. n. 81/2008 se non già posseduti dal candidato vincitore al momento del conferimento dell'incarico, dovranno essere obbligatoriamente acquisiti entro il termine fissato dall'Agenzia.

**Sono fatti salvi, inoltre, i requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 per la copertura dell'incarico (artt. 28 e 35).*

Denominazione: EMAS e Certificazioni ambientali

Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Qualità Ecomanagement Formazione

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Qualità Ecomanagement Formazione

Sede: Bologna

Tipologia: Incarico di funzione organizzativa

Indennità di funzione: 4.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire le istruttorie per il rilascio ed il mantenimento ex post della registrazione EMAS; presidiare le attività legate alla conoscenza, diffusione ed applicazione degli strumenti di sostenibilità ambientale.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Presidia e coordina le attività dell’Agenzia riferite all’applicazione di EMAS per quanto riguarda le istruttorie per il rilascio ed il mantenimento della registrazione in collaborazione con le figure di riferimento di Arpae (referenti EMAS presso le APA) e garantendo la coerenza con le procedure SGQ in ottica di risk based thinking.

Gestisce gli elenchi dei siti/organizzazioni registrati EMAS pubblicati sul web Arpae anche al fine di supportare le attività dei Servizi Arpae coinvolti nella programmazione delle ispezioni e nella pianificazione dei rinnovi delle autorizzazioni.

Garantisce il contributo agenziale ai tavoli regionali/nazionali che realizzano documenti di indirizzo riferiti ai sistemi di gestione ambientale.

Costituisce riferimento di Arpae per la Rete Tematica relativa agli strumenti di sostenibilità del SNPA.

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.

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

- rilascio di audit report al Soggetto certificatore per quanto riguarda la verifica di rispondenza ai criteri definiti dai disciplinari sulle produzioni cinematografiche ecosostenibili ai fini del rilascio del Marchio Green Film alle Società di produzione audiovisive;
- 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;
- 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 in presenza del Dirigente

Firma gli atti di competenza dei rapporti di audit per la certificazione Green Film in qualità di Organismo di Verifica delegato dalla RER.

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 dell'Ambiente e della Sicurezza energetica, SNPA, 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.

**Sono fatti salvi i requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 per la copertura dell'incarico (artt. 28 e 35).*

Denominazione: Formazione

Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Qualità Ecomanagement Formazione

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Qualità Ecomanagement Formazione

Sede: Bologna

Tipologia: Incarico di funzione organizzativa

Indennità di incarico: 9.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: curare la formazione del personale ai fini dello sviluppo delle competenze; predisporre in accordo con il Responsabile del Servizio, ed attuare, il piano di formazione di rete in coerenza con gli obiettivi strategici e programmatici e con i fabbisogni rilevati dalle strutture e dai servizi.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Predisporre il piano di formazione di rete in coerenza con gli obiettivi strategici e programmatici dell'Agenzia e con i fabbisogni rilevati nell'ambito delle strutture e dei servizi.

Valuta i risultati delle attività tramite l'applicazione degli indicatori specificatamente individuati relativi a efficacia, apprendimento, gradimento, sviluppo delle competenze dei partecipanti.

Provvede a redigere i documenti annuali di consuntivo.

Coordina le attività di aggiornamento dei dati nel software dedicato.

Gestisce e coordina la formazione di rete in conformità al sistema di gestione della qualità.

Garantisce l'iter per l'accreditamento degli eventi formativi con il sistema regionale ECM.

Supporta il Responsabile di Servizio nella redazione degli atti amministrativi di competenza e svolge funzioni di RUP nei procedimenti amministrativi di selezione e contrattazione di personale docente esterno.

Cura i rapporti con le Università presenti nel territorio regionale con particolare riferimento al supporto ai percorsi formativi relativi a Corsi di laurea di natura ambientale e sanitaria.

Gestisce i rapporti con il CTR Educazione alla Sostenibilità, con il Sistema Regionale SELF e della Formazione delle Aziende Sanitarie, con le Strutture del SNPA deputate alla formazione interagenziale.

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 e Servizi di Arpae, SNPA, ISPRA, Università/Enti di formazione-ricerca, Regione Emilia-Romagna.

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

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

**Sono fatti salvi i requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 per la copertura dell'incarico (artt. 28 e 35).*

Nr.	Denominazione Incarico di funzione	Struttura	Tipologia di incarico	Indennità di funzione	Livello di complessità	Atto di riferimento
1	AUA ED AUTORIZZAZIONI SETTORIALI	AAC CENTRO	Incarico di funzione organizzativa	4.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
2	AUA ED AUTORIZZAZIONI SETTORIALI	AAC CENTRO	Incarico di funzione organizzativa	4.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
3	AUTORIZZAZIONI COMPLESSE ED ENERGIA	AAC CENTRO	Incarico di funzione organizzativa	12.930,00	elevato	D.D.G. n. 59/2021
4	AUTORIZZAZIONI COMPLESSE ED ENERGIA	AAC CENTRO	Incarico di funzione organizzativa	12.930,00	elevato	D.D.G. n. 59/2021
5	AUTORIZZAZIONI RIFIUTI	AAC CENTRO	Incarico di funzione organizzativa	4.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
6	AUTORIZZAZIONI RIFIUTI	AAC CENTRO	Incarico di funzione organizzativa	4.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
7	POLO SPECIALISTICO DEMANIO IDRICO ACQUE	AAC CENTRO	Incarico di funzione organizzativa	11.030,00	elevato	D.D.G. n. 130/2022
8	POLO SPECIALISTICO DEMANIO IDRICO SUOLI	AAC CENTRO	Incarico di funzione organizzativa	11.030,00	elevato	D.D.G. n. 130/2022
9	SUPPORTO GIURIDICO DI AREA CENTRO	AAC CENTRO	Incarico di funzione organizzativa	4.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
10	AUA ED AUTORIZZAZIONI SETTORIALI	AAC EST	Incarico di funzione organizzativa	4.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
11	AUA ED AUTORIZZAZIONI SETTORIALI	AAC EST	Incarico di funzione organizzativa	4.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
12	AUA ED AUTORIZZAZIONI SETTORIALI	AAC EST	Incarico di funzione organizzativa	9.430,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
13	AUTORIZZAZIONI COMPLESSE ED ENERGIA	AAC EST	Incarico di funzione organizzativa	12.930,00	elevato	D.D.G. n. 59/2021
14	AUTORIZZAZIONI COMPLESSE ED ENERGIA	AAC EST	Incarico di funzione organizzativa	9.430,00	medio	D.D.G. n. 14/2023
15	AUTORIZZAZIONI COMPLESSE ED ENERGIA	AAC EST	Incarico di funzione organizzativa	12.930,00	elevato	D.D.G. n. 14/2023
16	POLO SPECIALISTICO DEMANIO IDRICO ACQUE SOTTERRANEE	AAC EST	Incarico di funzione organizzativa	11.030,00	elevato	D.D.G. n. 130/2022
17	POLO SPECIALISTICO DEMANIO IDRICO ACQUE SUPERFICIALI	AAC EST	Incarico di funzione organizzativa	11.030,00	elevato	D.D.G. n. 130/2022
18	POLO SPECIALISTICO DEMANIO IDRICO SUOLI	AAC EST	Incarico di funzione organizzativa	11.030,00	elevato	D.D.G. n. 130/2022
19	SANZIONI ED AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI SPECIFICHE	AAC EST	Incarico di funzione organizzativa	4.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
20	SANZIONI ED AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI SPECIFICHE	AAC EST	Incarico di funzione organizzativa	9.430,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
21	SANZIONI ED AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI SPECIFICHE	AAC EST	Incarico di funzione organizzativa	4.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
22	SUPPORTO GIURIDICO DI AREA EST E SUPPORTO GIURIDICO AL COORDINATORE REGIONALE AREE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	AAC EST	Incarico di funzione organizzativa	7.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
23	AUA ED ACQUE REFLUE	AAC METROPOLITANA	Incarico di funzione organizzativa	4.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
24	AUTORIZZAZIONI COMPLESSE E VALUTAZIONI AMBIENTALI	AAC METROPOLITANA	Incarico di funzione organizzativa	12.930,00	elevato	D.D.G. n. 29/2022
25	COORDINAMENTO REGIONALE GEV, ACCESSO E COMUNICAZIONE DI AREA METROPOLITANA	AAC METROPOLITANA	Incarico di funzione organizzativa	9.030,00	medio	D.D.G. n. 29/2022
26	POLO SPECIALISTICO DEMANIO IDRICO ACQUE E SUOLI	AAC METROPOLITANA	Incarico di funzione organizzativa	11.030,00	elevato	D.D.G. n. 130/2022
27	RIFIUTI ED ENERGIA	AAC METROPOLITANA	Incarico di funzione organizzativa	7.030,00	medio	D.D.G. n. 29/2022
28	SUPPORTO GIURIDICO DI AREA METROPOLITANA E SANZIONI	AAC METROPOLITANA	Incarico di funzione organizzativa	9.430,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
29	AUA AUTORIZZAZIONI SETTORIALI ED ENERGIA	AAC OVEST	Incarico di funzione organizzativa	4.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
30	AUA ED AUTORIZZAZIONI SETTORIALI	AAC OVEST	Incarico di funzione organizzativa	4.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
31	AUTORIZZAZIONI COMPLESSE	AAC OVEST	Incarico di funzione organizzativa	12.930,00	elevato	D.D.G. n. 59/2021
32	AUTORIZZAZIONI COMPLESSE	AAC OVEST	Incarico di funzione organizzativa	12.930,00	elevato	D.D.G. n. 59/2021
33	AUTORIZZAZIONI COMPLESSE RIFIUTI ED EFFLUENTI	AAC OVEST	Incarico di funzione organizzativa	12.930,00	elevato	D.D.G. n. 59/2021
34	AUTORIZZAZIONI COMPLESSE VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE ED ENERGIA	AAC OVEST	Incarico di funzione organizzativa	10.430,00	elevato	D.D.G. n. 59/2021
35	EMISSIONI IN ATMOSFERA	AAC OVEST	Incarico di funzione organizzativa	4.000,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
36	EMISSIONI IN ATMOSFERA	AAC OVEST	Incarico di funzione organizzativa	4.000,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
37	ENERGIA E TERRITORIO	AAC OVEST	Incarico di funzione organizzativa	10.430,00	elevato	D.D.G. n. 59/2021
38	POLO SPECIALISTICO DEMANIO IDRICO ACQUE PER USO AGRICOLO	AAC OVEST	Incarico di funzione organizzativa	11.030,00	elevato	D.D.G. n. 130/2022
39	POLO SPECIALISTICO DEMANIO IDRICO ACQUE PER USO INDUSTRIALE E ALTRI UTILIZZI	AAC OVEST	Incarico di funzione organizzativa	11.030,00	elevato	D.D.G. n. 130/2022
40	POLO SPECIALISTICO DEMANIO IDRICO SUOLI	AAC OVEST	Incarico di funzione organizzativa	11.030,00	elevato	D.D.G. n. 130/2022
41	SUPPORTO GIURIDICO DI AREA OVEST	AAC OVEST	Incarico di funzione organizzativa	4.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
42	ACCESSO E COMUNICAZIONE AREA CENTRO APA-AAC	APA CENTRO	Incarico di funzione organizzativa	7.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
43	COORDINAMENTO EMISSIONI IN ATMOSFERA	APA CENTRO	Incarico di funzione organizzativa	5.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
44	COORDINAMENTO IPPC DI AREA CENTRO	APA CENTRO	Incarico di funzione organizzativa	7.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
45	COORDINAMENTO MONITORAGGIO ACQUE E ANALISI/VALUTAZIONI COMPLESSE	APA CENTRO	Incarico di funzione organizzativa	6.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
46	COORDINAMENTO VALUTAZIONE QUALITA' DELL'ARIA	APA CENTRO	Incarico di funzione organizzativa	4.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
47	PRESIDIO TERRITORIALE DI CARPI	APA CENTRO	Incarico di funzione organizzativa	8.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
48	PRESIDIO TERRITORIALE DI MARANELLO/PAVULLO	APA CENTRO	Incarico di funzione organizzativa	8.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
49	PRESIDIO TERRITORIALE DI MODENA	APA CENTRO	Incarico di funzione organizzativa	8.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
50	SITI CONTAMINATI E VIGILANZA IMPIANTI COMPLESSI	APA CENTRO	Incarico di funzione organizzativa	6.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
51	ACCESSO E COMUNICAZIONE AREA EST APA-AAC	APA EST	Incarico di funzione organizzativa	7.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
52	AGROZOOTECNIA	APA EST	Incarico di funzione organizzativa	8.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
53	BALNEAZIONE (FASCIA COSTIERA)	APA EST	Incarico di funzione organizzativa	5.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
54	COORDINAMENTO CEM AREA EST (APA)	APA EST	Incarico di funzione organizzativa	6.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
55	COORDINAMENTO EMISSIONI IN ATMOSFERA	APA EST	Incarico di funzione organizzativa	4.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
56	COORDINAMENTO IPPC DI AREA EST	APA EST	Incarico di funzione organizzativa	7.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
57	COORDINAMENTO VALUTAZIONE QUALITA' DELL'ARIA AREA EST (APA)	APA EST	Incarico di funzione organizzativa	4.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
58	PRESIDIO TERRITORIALE DI CESENA	APA EST	Incarico di funzione organizzativa	8.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
59	PRESIDIO TERRITORIALE DI FORLI'	APA EST	Incarico di funzione organizzativa	8.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
60	COORDINAMENTO CEM AREA METROPOLITANA (APA)	APA METROPOLITANA	Incarico di funzione organizzativa	7.030,00	medio	D.D.G. n. 14/2023
61	COORDINAMENTO DI AREA METROPOLITANA (APA)	APA METROPOLITANA	Incarico di funzione organizzativa	4.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
62	COORDINAMENTO IPPC DI AREA METROPOLITANA (APA)	APA METROPOLITANA	Incarico di funzione organizzativa	5.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
63	COORDINAMENTO MONITORAGGIO ACQUE E ANALISI/VALUTAZIONI COMPLESSE	APA METROPOLITANA	Incarico di funzione organizzativa	6.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021

Nr.	Denominazione Incarico di funzione	Struttura	Tipologia di incarico	Indennità di funzione	Livello di complessità	Atto di riferimento
64	PRESIDIO METROPOLITANO EST	APA METROPOLITANA	Incarico di funzione organizzativa	8.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
65	PRESIDIO METROPOLITANO OVEST	APA METROPOLITANA	Incarico di funzione organizzativa	8.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
66	VERIFICHE ISPETTIVE E PIANI DI EMERGENZA	APA METROPOLITANA	Incarico di funzione organizzativa	4.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
67	ACCESSO E COMUNICAZIONE AREA OVEST APA-AAC	APA OVEST	Incarico di funzione organizzativa	8.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
68	AGENTI FISICI (RUMORE)	APA OVEST	Incarico di funzione professionale	5.030,00	medio	D.D.G. n. 14/2023
69	COORDINAMENTO IPPC DI AREA OVEST	APA OVEST	Incarico di funzione organizzativa	5.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
70	GESTIONE CENTRO DI CALIBRAZIONE RETE REGIONALE QUALITA' DELL'ARIA	APA OVEST	Incarico di funzione organizzativa	6.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
71	MONITORAGGIO STATO AMBIENTALE ACQUE SUPERFICIALI	APA OVEST	Incarico di funzione organizzativa	6.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
72	PRESIDIO TERRITORIALE DI FIDENZA	APA OVEST	Incarico di funzione organizzativa	8.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
73	PRESIDIO TERRITORIALE DI NOVELLARA	APA OVEST	Incarico di funzione organizzativa	8.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
74	PRESIDIO TERRITORIALE DI SCANDIANO-CASTELNOVO MONTI	APA OVEST	Incarico di funzione organizzativa	8.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
75	RETE REGIONALE DI MONITORAGGIO DELLA QUALITÀ DELL'ARIA	APA OVEST	Incarico di funzione organizzativa	6.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
76	ACQUISIZIONE RISORSE UMANE	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Incarico di funzione organizzativa	5.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
77	AMMINISTRAZIONE AREA CENTRO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Incarico di funzione organizzativa	7.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
78	AMMINISTRAZIONE AREA EST E STRUTTURA OCEANOGRAFICA DAPHNE	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Incarico di funzione organizzativa	11.030,00	elevato	D.D.G. n. 29/2022
79	AMMINISTRAZIONE AREA METROPOLITANA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Incarico di funzione organizzativa	6.030,00	medio	D.D.G. n. 29/2022
80	AMMINISTRAZIONE AREA OVEST	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Incarico di funzione organizzativa	8.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
81	AMMINISTRAZIONE DIREZIONE TECNICA E STRUTTURA AMBIENTE PREVENZIONE SALUTE	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Incarico di funzione organizzativa	7.030,00	medio	D.D.G. n. 29/2022
82	AMMINISTRAZIONE STRUTTURA IDRO-METEO-CLIMA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Incarico di funzione organizzativa	7.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
83	BILANCIO CONTABILITA' GENERALE E PAGAMENTI	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Incarico di funzione organizzativa	7.030,00	medio	D.D.G. n. 14/2023
84	BUDGET ECONOMICO E FINANZIARIO, FATTURAZIONE FORNITORI E RISCOSSIONE CREDITI	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Incarico di funzione organizzativa	10.430,00	elevato	D.D.G. n. 14/2023
85	COORDINAMENTO SERVIZI TECNICI	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Incarico di funzione organizzativa	9.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
86	GESTIONE BUDGET E APPROVVIGIONAMENTI LABORATORIO MULTISITO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Incarico di funzione organizzativa	9.030,00	medio	D.D.G. n. 29/2022
87	GESTIONE GARE E CONTRATTI	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Incarico di funzione organizzativa	8.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
88	GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Incarico di funzione organizzativa	9.030,00	medio	D.D.G. n. 29/2022
89	PIANIFICAZIONE FABBISOGNI DI PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Incarico di funzione organizzativa	7.030,00	medio	D.D.G. n. 29/2022
90	SISTEMI DI VALUTAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Incarico di funzione organizzativa	5.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
91	SUPPORTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DECENTRATE, NORMATIVA FISCALE E RESA CONTI GIUDIZIALI	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Incarico di funzione organizzativa	4.000,00	medio	D.D.G. n. 14/2023
92	SVILUPPO ORGANIZZATIVO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Incarico di funzione organizzativa	7.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
93	TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Incarico di funzione organizzativa	9.030,00	medio	D.D.G. n. 29/2022
94	ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AREA CENTRO	DIREZIONE GENERALE	Incarico di funzione organizzativa	6.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
95	ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AREA EST	DIREZIONE GENERALE	Incarico di funzione organizzativa	6.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
96	ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AREA METROPOLITANA	DIREZIONE GENERALE	Incarico di funzione organizzativa	6.030,00	medio	D.D.G. n. 14/2023
97	ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AREA OVEST	DIREZIONE GENERALE	Incarico di funzione organizzativa	6.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
98	ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE LABORATORI FE RA SOD	DIREZIONE GENERALE	Incarico di funzione organizzativa	6.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
99	ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE LABORATORI PC RE MO BO	DIREZIONE GENERALE	Incarico di funzione organizzativa	6.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
100	AFFARI ISTITUZIONALI E INDIRIZZI REGIONALI PROTOCOLLO	DIREZIONE GENERALE	Incarico di funzione organizzativa	9.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
101	APPLICATIVI GESTIONALI	DIREZIONE GENERALE	Incarico di funzione organizzativa	7.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
102	ASSISTENZA E SUPPORTO	DIREZIONE GENERALE	Incarico di funzione organizzativa	6.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
103	AVVOCATURA	DIREZIONE GENERALE	Incarico di funzione professionale	10.430,00	elevato	D.D.G. n. 59/2021
104	BUSINESS INTELLIGENCE E ANALYTICS	DIREZIONE GENERALE	Incarico di funzione professionale	4.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
105	CERTIFICAZIONE	DIREZIONE GENERALE	Incarico di funzione organizzativa	4.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
106	CERTIFICAZIONI E STRUMENTI DI SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE	DIREZIONE GENERALE	Incarico di funzione organizzativa	9.030,00	medio	D.D.G. n. 29/2022
107	EMAS E CERTIFICAZIONI AMBIENTALI	DIREZIONE GENERALE	Incarico di funzione organizzativa	4.030,00	medio	D.D.G. n. 14/2023
108	FORMAZIONE	DIREZIONE GENERALE	Incarico di funzione organizzativa	9.030,00	medio	D.D.G. n. 14/2023
109	GESTIONE PROGETTI EUROPEI E SUPPORTO AL CONTROLLO DIREZIONALE	DIREZIONE GENERALE	Incarico di funzione organizzativa	8.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
110	INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA	DIREZIONE GENERALE	Incarico di funzione organizzativa	9.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
111	INTEGRAZIONE TERRITORIALE	DIREZIONE GENERALE	Incarico di funzione professionale	4.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
112	LINEA EDITORIALE	DIREZIONE GENERALE	Incarico di funzione professionale	7.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
113	SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE E GESTIONE PROTOCOLLO	DIREZIONE GENERALE	Incarico di funzione organizzativa	4.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
114	SERVIZI DI PRODUZIONE DATI	DIREZIONE GENERALE	Incarico di funzione organizzativa	7.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
115	STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE E RAPPORTO CON L'UTENZA	DIREZIONE GENERALE	Incarico di funzione organizzativa	8.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
116	SUPPORTO TECNOLOGIE ANALITICHE	DIREZIONE GENERALE	Incarico di funzione organizzativa	6.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
117	SVILUPPO APPLICATIVI	DIREZIONE GENERALE	Incarico di funzione organizzativa	7.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
118	UTENZE CLOUD	DIREZIONE GENERALE	Incarico di funzione organizzativa	5.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
119	VALORIZZAZIONE DATI E PATRIMONIO INFORMATIVO	DIREZIONE GENERALE	Incarico di funzione organizzativa	4.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
120	AMIANTO POLVERI E FIBRE	DIREZIONE TECNICA	Incarico di funzione professionale	6.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
121	CARTOGRAFIA E GIS	DIREZIONE TECNICA	Incarico di funzione organizzativa	7.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
122	CEM	DIREZIONE TECNICA	Incarico di funzione organizzativa	4.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
123	CHIMICA ACQUE AMBIENTALI	DIREZIONE TECNICA	Incarico di funzione professionale	6.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
124	CHIMICA ACQUE AMBIENTALI, ARIA EMISSIONI E TOSSICOLOGIA INDUSTRIALE	DIREZIONE TECNICA	Incarico di funzione professionale	6.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
125	CHIMICA ACQUE AMBIENTALI, SITI CONTAMINATI E SUOLI	DIREZIONE TECNICA	Incarico di funzione professionale	6.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
126	CHIMICA ACQUE SANITARIE E MONITORAGGIO (BO)	DIREZIONE TECNICA	Incarico di funzione professionale	6.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021

Nr.	Denominazione Incarico di funzione	Struttura	Tipologia di incarico	Indennità di funzione	Livello di complessità	Atto di riferimento
127	CHIMICA ACQUE SANITARIE E MONITORAGGIO (RE)	DIREZIONE TECNICA	Incarico di funzione professionale	6.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
128	CHIMICA SITI CONTAMINATI SUOLI RIFIUTI E SEDIMENTI	DIREZIONE TECNICA	Incarico di funzione professionale	6.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
129	COORDINAMENTO ATTIVITA' DI CONTROLLO PRODOTTI FITOSANITARI	DIREZIONE TECNICA	Incarico di funzione professionale	8.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
130	COORDINAMENTO ATTIVITA' SPORTELLI E INTERFACCIA TECNICO-INFORMATICA ACCETTAZIONE E REFERTAZIONE SPORTELLI	DIREZIONE TECNICA	Incarico di funzione organizzativa	4.000,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
131	COORDINAMENTO CONTROLLI ABUSIVISMO DEMANIO IDRICO	DIREZIONE TECNICA	Incarico di funzione organizzativa	8.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
132	COORDINAMENTO VALUTAZIONI AMBIENTALI STRATEGICHE (VAS)	DIREZIONE TECNICA	Incarico di funzione organizzativa	5.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
133	DEMANIO IDRICO	DIREZIONE TECNICA	Incarico di funzione organizzativa	11.030,00	elevato	D.D.G. n. 59/2021
134	ECOTOSSICOLOGIA, MICROBIOLOGIA AMBIENTALE E CENTRO DI SAGGIO	DIREZIONE TECNICA	Incarico di funzione professionale	6.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
135	GESTIONE RIFIUTI	DIREZIONE TECNICA	Incarico di funzione organizzativa	4.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
136	GESTIONE TECNICA CONTRATTI CENTRALIZZATI COMPLESSI	DIREZIONE TECNICA	Incarico di funzione organizzativa	5.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
137	INFRASTRUTTURE TUTELA RISORSA IDRICA	DIREZIONE TECNICA	Incarico di funzione organizzativa	6.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
138	MICROBIOLOGIA AMBIENTALE E SANITARIA (BO)	DIREZIONE TECNICA	Incarico di funzione professionale	6.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
139	MICROBIOLOGIA AMBIENTALE E SANITARIA (RE)	DIREZIONE TECNICA	Incarico di funzione professionale	6.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
140	MICROINQUINANTI ORGANICI	DIREZIONE TECNICA	Incarico di funzione professionale	8.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
141	MONITORAGGIO STATO AMBIENTALE ACQUE SOTTERRANEE	DIREZIONE TECNICA	Incarico di funzione organizzativa	9.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
142	PIANIFICAZIONE RISORSA IDRICA	DIREZIONE TECNICA	Incarico di funzione organizzativa	6.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
143	REPORTISTICA AMBIENTALE	DIREZIONE TECNICA	Incarico di funzione organizzativa	9.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
144	SITI CONTAMINATI	DIREZIONE TECNICA	Incarico di funzione organizzativa	5.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
145	SUPPORTO ALLA GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI E COORDINAMENTO ATTIVITA' REGIONALI	DIREZIONE TECNICA	Incarico di funzione organizzativa	6.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
146	TOSSICOLOGIA E EPIDEMIOLOGIA MOLECOLARE	SAPS	Incarico di funzione organizzativa	5.030,00	medio	D.D.G. n. 29/2022
147	CLIMATOLOGIA E PREVISIONI DI LUNGO TERMINE	SIMC	Incarico di funzione organizzativa	4.000,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
148	COORDINAMENTO SALA OPERATIVA PREVISIONI METEOROLOGICHE	SIMC	Incarico di funzione organizzativa	6.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
149	GESTIONE RETE IDROMETEOROLOGICA RIRER	SIMC	Incarico di funzione organizzativa	6.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
150	IDROLOGIA REGIONALE	SIMC	Incarico di funzione organizzativa	7.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
151	MODELLISTICA NUMERICA PREVISIONALE METEOROLOGICA	SIMC	Incarico di funzione organizzativa	5.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
152	PREVISIONI NUMERICHE MARINO-COSTIERE	SIMC	Incarico di funzione organizzativa	6.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
153	PREVISIONI NUMERICHE QUALITÀ DELL'ARIA	SIMC	Incarico di funzione organizzativa	6.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
154	SERVIZI INFORMATICI	SIMC	Incarico di funzione organizzativa	5.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
155	COORDINAMENTO LABORATORIO ACQUE BALNEAZIONE	SOD	Incarico di funzione professionale	6.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021
156	COORDINAMENTO TECNICO SETTORE MARINO	SOD	Incarico di funzione professionale	9.030,00	medio	D.D.G. n. 59/2021