

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

* * *

Atti amministrativi

Deliberazione del Direttore Generale	n. DEL-2024-26 del 13/03/2024
Oggetto	Direzione Generale. Approvazione della “Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna”. Istituzione incarichi di funzione di Arpae Emilia-Romagna in applicazione del CCNL Comparto Sanità 2019-2021.
Proposta	n. PDEL-2024-25 del 08/03/2024
Struttura proponente	Direzione Generale
Dirigente proponente	Bortone Giuseppe
Responsabile del procedimento	Castagneti Francesca

Questo giorno 13 (tredici) marzo 2024 (duemilaventiquattro), presso la sede di Via Po n. 5, in Bologna, il Direttore Generale, Dott. Giuseppe Bortone, delibera quanto segue.

Oggetto: Direzione Generale. Approvazione della “Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna”. Istituzione incarichi di funzione di Arpae Emilia-Romagna in applicazione del CCNL Comparto Sanità 2019-2021.

VISTE:

- la D.D.G. n. 130/2021, avente ad oggetto “Direzione Generale. Revisione Assetto organizzativo generale dell’Agenzia regionale per la prevenzione, l’ambiente e l’energia dell’Emilia-Romagna (Arpae) di cui alla D.D.G. n. 70/2018. Approvazione Assetto organizzativo generale ed invio alla Giunta Regionale”;
- 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. 94/2023 “Direzione Amministrativa. Revisione dell’Assetto organizzativo analitico di cui alla D.D.G. n. 140/2022. Approvazione del documento Manuale organizzativo di Arpae Emilia-Romagna”;

RICHIAMATE:

- la D.D.G. n. 95/2019 avente ad oggetto “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, istitutiva 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 alla proroga degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna”;
- 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”;
- la D.D.G. n. 14/2023 avente ad 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”;

RICHIAMATA ALTRESI’:

- la D.D.G. n. 100/2023 “Direzione Generale. Disposizioni in merito alla proroga degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna”, con la quale gli incarichi di funzione in scadenza il 31/10/2023 sono stati prorogati, da ultimo, sino al 31/03/2024, nelle more della completa attuazione del nuovo sistema degli incarichi di funzione definito dal CCNL Comparto Sanità 2019-2021;

VISTO ALTRESI’:

- 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 sistema 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 del 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;

VISTI IN PARTICOLARE:

con riferimento al citato CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022:

- l’art. 24 che ai commi 3 e 8 prevede che gli incarichi di funzione richiedono lo svolgimento di funzioni aggiuntive e/o maggiormente complesse nell’ambito del profilo di appartenenza, con assunzione diretta di responsabilità (comma 3) e che le Aziende ed Enti provvedono a definire il sistema degli incarichi in conformità a quanto previsto nel CCNL medesimo (comma 8);
- l’art. 31 il quale dispone che:
(comma 4): *“Le Aziende e gli Enti, nel rispetto delle disposizioni e della legislazione nazionale e regionale vigente, nonché previo confronto ex art. 6 comma 3, lett. d) (Confronto), formulano in via preventiva i criteri per l’affidamento e revoca degli incarichi. Le Aziende e gli enti provvedono altresì alla descrizione di ciascun incarico e ... alla definizione dei criteri selettivi”;*

(comma 6): *“Gli incarichi di funzione sono attribuiti dall’Azienda o Ente in base alle risultanze della selezione di cui al comma 4 tra le domande di partecipazione ...”*;

PREMESSO:

- che, ai sensi del citato CCNL Comparto Sanità, al personale inquadrato nell’Area dei professionisti della salute e dei funzionari, sono conferibili i seguenti incarichi di funzione:
 - a) incarichi di funzione organizzativa;
 - b) incarichi di funzione professionale;
- che gli incarichi di funzione organizzativa, per il personale inquadrato nell’Area dei professionisti della salute e dei funzionari, sono suddivisi in:
 - a) incarichi di complessità media;
 - b) incarichi di complessità elevata;
- che gli incarichi di funzione professionale, per il personale inquadrato nell’Area dei professionisti della salute e dei funzionari, sono suddivisi in:
 - a) incarichi di complessità base;
 - b) incarichi di complessità media;
 - c) incarichi 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;
- che, ai sensi del citato CCNL Comparto Sanità, al personale inquadrato nell’Area degli assistenti e nell’Area degli operatori sono conferibili unicamente incarichi di funzione professionale suddivisi in:
 - a) incarichi di complessità base;
 - b) incarichi di complessità media;
 - c) incarichi di complessità elevata;
- che i valori dell’indennità di funzione per gli incarichi dell’Area dei professionisti della salute e dei funzionari, dell’Area degli assistenti e dell’Area degli operatori sono indicati agli artt. 32, comma 7, e 33, comma 3, del CCNL 02/11/2022;
- che, in relazione all’articolazione organizzativa di appartenenza, gli incarichi di funzione organizzativa sono sovraordinati agli incarichi di funzione professionale (art. 24, comma 6);
- che la sovraordinazione interna alla singola tipologia di incarichi di funzione

organizzativa e di funzione professionale è determinata dal livello di complessità connesso a ciascun incarico secondo il modello organizzativo presente nell'Amministrazione con conseguente proporzionale differenziazione del trattamento economico accessorio (art. 24, comma 7);

RICHIAMATO:

- l'“Accordo integrativo aziendale in applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Sanità del 02/11/2022 - Triennio 2023-2025” Rep. n. 372/2023, con particolare riferimento al paragrafo n. 3 “Finalità delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa nel triennio 2023/2025”;

RILEVATO:

- che, con l'Accordo integrativo Rep. n. 372/2023, le Parti hanno concordato, in applicazione del nuovo sistema degli incarichi di funzione introdotto dal CCNL Comparto Sanità 02/11/2022 (artt. 24 ss.), le seguenti politiche:
 - a) istituzione di incarichi di funzione per il personale inquadrato nell'Area degli assistenti (ex cat. C) e nell'Area degli operatori (ex cat. BS), avendo a riguardo le esigenze funzionali ed organizzative dell'Agenzia;
 - b) revisione degli incarichi di funzione in essere, avendo a riguardo:
 - esigenze di razionalizzazione e/o omogeneizzazione;
 - esigenze funzionali ed organizzative delle diverse Strutture dell'Agenzia;
- che, per la realizzazione delle politiche sopra citate, le Parti hanno concordato di utilizzare le risorse specificatamente destinate per tali finalità dall'art. 102, comma 5, CCNL 02/11/2022 e dall'art. 1, comma 612, della L. n. 234/2021 (Euro 156.008,16);

CONSIDERATO:

- che al fine di dare attuazione a quanto previsto in materia di incarichi di funzione nel vigente CCNL Comparto Sanità, la “Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna” - da ultimo approvata con la sopra citata D.D.G. n. 14/2023 - è stata revisionata come risulta dal documento allegato A) al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- che la suddetta Disciplina regolamenta - in conformità a quanto previsto nel CCNL Sanità 2019 - 2021 - tra gli altri, i seguenti aspetti:
 - classificazione degli incarichi di funzione distinguendoli in incarichi di funzione organizzativa ed incarichi di funzione professionale;
 - 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

02/11/2022 - 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 posizione, tipo di specializzazione richiesta, complessità ed implementazione delle competenze, valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi dell'Agenzia;

requisiti per il conferimento degli incarichi di funzione;

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; i livelli economici sono determinati avendo riguardo a quanto previsto nell'art. 24 comma 7 CCNL 02/11/2022 che, con riferimento alle diverse tipologie di incarico, distingue tre livelli di complessità (base - media - elevata) con relativa e diversa valorizzazione economica;

modalità di conferimento degli incarichi: per corrispondere alle aspettative di trasparenza e pari opportunità nell'accesso agli incarichi, è individuata una specifica procedura per il conferimento degli incarichi medesimi la quale prevede l'istituzione di apposite Commissioni interne per la valutazione dei curricula, lo svolgimento dei colloqui e l'individuazione dei candidati vincitori;

DATO ATTO:

- che quanto previsto nella “Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna” è stato definito in coerenza con le necessità tecnico-organizzative dell'Agenzia, la trasparenza e le pari opportunità nell'accesso agli incarichi;
- che è stata esperita la procedura di confronto con le OO.SS./RSU aziendali sui criteri per la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione, come risulta dal Verbale Rep. n. 375/2024;
- che, inoltre, dei contenuti della Disciplina allegata è stata data informazione preventiva al Comitato Unico di Garanzia di Arpae Emilia-Romagna;

RITENUTO PERTANTO:

- di approvare la “Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna”, allegato A alla presente deliberazione;
- di precisare che la Disciplina trova applicazione dalla data di adozione della presente deliberazione e con riferimento agli incarichi istituiti con la deliberazione medesima;

CONSIDERATO:

- che la Direzione Generale di Arpae ha avviato il percorso di definizione degli incarichi di funzione, in applicazione del nuovo sistema degli incarichi introdotto dal CCNL 02/11/2022, perseguendo, in particolare, i seguenti obiettivi:
 - razionalizzazione e omogeneizzazione degli incarichi a partire dal quadro esistente già interessato, nel corso del tempo, da interventi di adeguamento;
 - definizione di un sistema in grado di rispondere alla complessità presente e alle sfide future, equo e trasparente anche in relazione alle aspettative di sviluppo professionale del personale;
 - valorizzazione di taluni incarichi avuto riguardo, in particolare, a: rilevanza strategica dell'incarico, livello di autonomia e responsabilità, complessità ed implementazione delle competenze;
 - configurazione di un sistema adattabile a dinamiche interne (revisioni organizzative, sviluppi di carriera e pensionamenti del personale) ed esterne (nuove disposizioni contrattuali) idoneo a coniugare gli obiettivi delle singole strutture con gli obiettivi di sviluppo e crescita dell'Agenzia;
- che, inoltre, 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 agenziali;

RILEVATO:

- che la politica degli incarichi di funzione, al pari delle altre politiche di valorizzazione delle risorse umane in atto/previste costituisce un investimento nella crescita professionale anche alla luce delle risultanze emerse in sede di indagine sul benessere organizzativo;

RILEVATO ALTRESI':

- che, in relazione alle esigenze organizzative e di servizio dell'Agenzia, al fine della definizione del nuovo quadro degli incarichi di funzione, gli elementi considerati sono i seguenti:
 - il nuovo sistema è stato messo a punto mediante rilettura del quadro degli incarichi esistenti;
 - la rilettura è intervenuta sul sistema degli incarichi istituiti nel 2019, in relazione a: specifiche esigenze funzionali ed organizzative segnalate dalle singole strutture, cessazioni dal servizio, progressioni di carriera dei titolari di taluni incarichi;
 - sono stati salvaguardati - in linea di massima - gli esiti di recenti revisioni;

- il sistema è stato, inoltre, definito in coerenza con la recente revisione dell'assetto organizzativo analitico dell'Agenzia (D.D.G. n. 94/2023);

ATTESO:

- che, previa istruttoria delle domande di istituzione/valorizzazione degli incarichi di funzione pervenute dai Direttori/Responsabili delle strutture, la Direzione Generale ha formulato una proposta di individuazione e graduazione degli incarichi di funzione di Arpae Emilia-Romagna secondo le modalità e i criteri definiti nel CCNL 2019-2021 e nella sopra citata "Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna" allegato A) al presente atto;
- che la suddetta proposta è stata presentata in data 7/02/2024 al Comitato di Direzione di Arpae ai sensi dell'art. 3 del Regolamento sul funzionamento del Comitato di Direzione e degli organismi collegiali di Arpae Emilia-Romagna approvato con D.D.G. n. 78/2019;

RILEVATO:

- che gli incarichi di funzione istituiti in applicazione del CCNL 02/11/2022, in relazione alle funzioni attribuite ed alla natura prevalente delle responsabilità assegnate, sono classificati, in conformità con l'art. 24, comma 4, lettere b) e c) del CCNL medesimo, in incarichi di funzione organizzativa ed incarichi di funzione professionale;
- che, nello specifico, è prevista l'istituzione di incarichi di funzione organizzativa e professionale per il personale inquadrato nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari e di incarichi di funzione professionale per il personale inquadrato nell'Area degli assistenti;
- che per la graduazione degli incarichi del personale dell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari sono stati utilizzati i criteri di pesatura sopra richiamati (di cui all'art. 30, commi 3 e 4, CCNL 02/11/2022) ai quali sono stati correlati specifici punteggi che hanno dato luogo ad un punteggio complessivo compreso tra un minimo di 31 ed un massimo di 400 punti;
- che anche per la graduazione degli incarichi del personale dell'Area degli assistenti sono stati utilizzati i criteri di pesatura sopra richiamati (di cui all'art. 30, commi 3 e 4, CCNL 02/11/2022) ai quali sono stati correlati specifici punteggi che hanno dato luogo ad un punteggio complessivo compreso tra un minimo di 14 ed un massimo di 145 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 ai livelli di indennità previsti;

RITENUTO PERTANTO:

- di istituire, dalla data del 1/06/2024, gli incarichi di funzione di Arpae Emilia-Romagna come definiti nei seguenti allegati al presente atto, quali parti integranti e sostanziali: allegato B) "Descrittivi incarichi di funzione"; allegato C) "Elenco incarichi di funzione di Arpae Emilia-Romagna"; fa eccezione l'incarico di funzione "Pianificazione fabbisogni di personale - Acquisizione risorse umane - Relazioni sindacali" (Direzione Amministrativa) che viene istituito con decorrenza 1/10/2024;
- di fissare la durata degli incarichi che saranno conferiti per effetto del presente provvedimento in anni 5 (cinque);
- di stabilire che per gli incarichi di funzione istituiti con il presente provvedimento sono previsti i seguenti valori di indennità di funzione (per tredici mensilità), al lordo delle ritenute di legge:

Indennità di funzione - personale Area dei professionisti della salute e dei funzionari										
	<i>Incarichi di complessità media</i>							<i>Incarichi di complessità elevata</i>		
EURO	4.030	5.030	6.030	7.030	8.030	9.030	9.430	10.430	11.030	12.930

Indennità di funzione - personale Area degli assistenti	
	<i>Incarichi di complessità elevata</i>
EURO	3.000

PRECISATO:

- che la classificazione e la graduazione di ciascun incarico di funzione sono riportate nell'allegato B) "Descrittivi incarichi di funzione" e nell'allegato C) "Elenco incarichi di funzione di Arpae Emilia-Romagna";
- che, come dettagliato nell'allegato B), l'indennità di funzione relativa agli incarichi di "Addetto Servizio Prevenzione e Protezione" (afferenti al Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici) è incrementata di Euro 1.000,00 in caso di assunzione delle

funzioni relative alla formazione sulla sicurezza;

- che, con riferimento a quanto previsto al punto precedente, si prevede, pertanto, che, una volta conferiti gli incarichi di “Addetto Servizio Prevenzione e Protezione” sarà emesso uno specifico Avviso di selezione per l’attribuzione delle funzioni relative alla formazione sulla sicurezza a cui potranno partecipare i soli dipendenti a cui sia stato conferito l’incarico di “Addetto Servizio Prevenzione e Protezione”;

RILEVATO:

- che del documento “Descrittivi Incarichi di funzione” (allegato B alla presente deliberazione) è stata data informazione preventiva alle OO.SS./RSU aziendali nonché al Comitato Unico di Garanzia di Arpae Emilia-Romagna;

RITENUTO ALTRESI’:

- di disporre la cancellazione, a decorrere dalla data di adozione del presente provvedimento, dei seguenti incarichi di funzione ad oggi vacanti:
 - “Sistemi di valutazione e sviluppo professionale” istituito presso la Direzione Amministrativa, Servizio Risorse umane;
 - “Supporto tecnologie analitiche” e “Sviluppo applicativi” istituiti presso la Direzione Denerale, Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale;
 - “Strumenti di pianificazione e Rapporto con l’utenza” istituito presso la Direzione Generale, Servizio Pianificazione e Progetti europei;
 - “Demanio idrico” istituito presso la Direzione Tecnica, Servizio Gestione Demanio idrico;
 - “Coordinamento tecnico settore marino” istituito presso la Struttura Tematica Daphne;
 - “Presidio territoriale di Forlì” istituito presso l’Area Prevenzione Ambientale Est, Servizio Territoriale di Forlì-Cesena;
 - “Accesso e comunicazione Area Ovest APA-AAC” istituito presso l’Area Prevenzione Ambientale Ovest;
- di disporre, altresì, la cancellazione, a decorrere dal 1/10/2024, degli incarichi di funzione istituiti presso la Direzione Amministrativa “Acquisizione risorse umane” e “Pianificazione fabbisogni di personale e relazioni sindacali”;

RITENUTO INFINE:

- di precisare che, nelle more dell’espletamento delle procedure per il conferimento degli incarichi di funzione istituiti con il presente provvedimento, gli incarichi di funzione in scadenza il 31/03/2024 saranno prorogati, con successiva deliberazione, sino al 31/05/2024 o data antecedente per i dipendenti che, anteriormente a tale data, maturano i

requisiti per l'accesso al trattamento pensionistico;

- di precisare, altresì, che gli incarichi di funzione il cui attuale titolare cessa per pensionamento nel corso del 2024 e nel primo trimestre 2025 saranno prorogati, con la medesima deliberazione di cui al punto precedente, sino alla data di risoluzione del rapporto;
- di precisare, inoltre, che, per le ragioni sopra esposte, l'incarico di funzione "Pianificazione fabbisogni di personale e relazioni sindacali" sarà prorogato sino al 30/09/2024;

PRECISATO:

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

DATO ATTO:

- del parere di regolarità contabile espresso ai sensi dell'art. 7, comma 4, del Regolamento per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia, dal Responsabile del Servizio Amministrazione, Bilancio e Controllo Economico, Dott. Giuseppe Bacchi Reggiani;

SU PROPOSTA:

- del Direttore Generale, Dott. Giuseppe Bortone;

DATO ATTO:

- del parere favorevole del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Lia Manaresi, e del Direttore Tecnico, Dott. Eriberto de' Munari, espresso ai sensi dell'art. 9 della L.R. n. 44/95;
- che il responsabile del procedimento, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, è la Dott.ssa Francesca Castagneti, Responsabile del Servizio Risorse Umane;

DELIBERA

1. di approvare la "Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna", allegato A) alla presente deliberazione;
2. di precisare che la Disciplina trova applicazione dalla data di adozione della presente deliberazione e con riferimento agli incarichi istituiti con la deliberazione medesima;
3. di istituire, dalla data del 1/06/2024, gli incarichi di funzione come definiti nei seguenti allegati al presente atto quali parti integranti e sostanziali:
 - allegato B) "Descrittivi incarichi di funzione";

- allegato C) “Elenco incarichi di funzione di Arpa Emilia-Romagna”;
- fa eccezione l’incarico di funzione “Pianificazione fabbisogni di personale - Acquisizione risorse umane - Relazioni sindacali” (Direzione Amministrativa) che viene istituito con decorrenza 1/10/2024;
4. di fissare la durata degli incarichi che saranno conferiti per effetto del presente provvedimento in anni 5 (cinque);
 5. di dare atto che agli incarichi di funzione istituiti con il presente provvedimento sono applicati i valori di indennità di funzione (per tredici mensilità), al lordo delle ritenute di legge, indicati nei sopra citati allegati B) e C);
 6. di dare atto che, come dettagliato nell’allegato B), l’indennità di funzione relativa agli incarichi di “Addetto Servizio Prevenzione e Protezione” (afferenti al Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici) è incrementata di Euro 1.000,00 in caso di assunzione delle funzioni relative alla formazione sulla sicurezza;
 7. di precisare, con riferimento a quanto previsto al punto precedente, che, una volta conferiti gli incarichi di “Addetto Servizio Prevenzione e Protezione” sarà emesso uno specifico Avviso di selezione per l’attribuzione delle funzioni relative alla formazione sulla sicurezza a cui potranno partecipare i soli dipendenti a cui sia stato conferito l’incarico di “Addetto Servizio Prevenzione e Protezione”;
 8. di disporre la cancellazione, a decorrere dalla data di adozione del presente provvedimento, dei seguenti incarichi di funzione ad oggi vacanti:
 - “Sistemi di valutazione e sviluppo professionale” istituito presso la Direzione Amministrativa, Servizio Risorse umane;
 - “Supporto tecnologie analitiche” e “Sviluppo applicativi” istituiti presso la Direzione generale, Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale;
 - “Strumenti di pianificazione e Rapporto con l’utenza” istituito presso la Direzione Generale, Servizio Pianificazione e Progetti europei;
 - “Demanio idrico” istituito presso la Direzione Tecnica, Servizio Gestione Demanio idrico;
 - “Coordinamento tecnico settore marino” istituito presso la Struttura Tematica Daphne;
 - “Presidio territoriale di Forlì” istituito presso l’Area Prevenzione Ambientale Est, Servizio Territoriale di Forlì-Cesena;
 - “Accesso e comunicazione Area Ovest APA-AAC” istituito presso l’Area Prevenzione Ambientale Ovest;
 9. di disporre, altresì, la cancellazione, con decorrenza dal 1/10/2024, degli incarichi di

funzione istituiti presso la Direzione Amministrativa “Acquisizione risorse umane” e “Pianificazione fabbisogni di personale e relazioni sindacali”;

10. di precisare che, nelle more dell’espletamento delle procedure per il conferimento degli incarichi di funzione istituiti con il presente provvedimento, gli incarichi di funzione in scadenza il 31/03/2024 saranno prorogati, con successiva deliberazione, sino al 31/05/2024 o data antecedente per i dipendenti che, anteriormente a tale data, maturano i requisiti per l’accesso al trattamento pensionistico;
11. di precisare, altresì, che gli incarichi di funzione il cui attuale titolare cessa per pensionamento nel corso del 2024 e nel primo trimestre 2025 saranno prorogati, con la medesima deliberazione di cui al punto precedente, sino alla data di risoluzione del rapporto;
12. di precisare, inoltre, che, per le ragioni riportate in premessa, l’incarico di funzione “Pianificazione fabbisogni di personale e relazioni sindacali” sarà prorogato sino al 30/09/2024;
13. di dare atto, infine, che il costo complessivo previsto dal presente provvedimento, comprensivo di oneri e IRAP, è di Euro 8.568.891,57 avente natura di spese per il personale così suddiviso:
 - Euro 1.046.792,46 di competenza 2024;
 - Euro 1.703.116,78 di competenza 2025;
 - Euro 1.703.116,78 di competenza 2026;
 - Euro 1.703.116,78 di competenza 2027;
 - Euro 1.703.116,78 di competenza 2028;
 - Euro 709.631,99 di competenza 2029.

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”).

2. La presente Disciplina riguarda i seguenti incarichi conferibili al personale di Arpae:
 - incarichi di funzione organizzativa e professionale conferibili al personale inquadrato nell’Area dei professionisti della salute e dei funzionari (ex categoria D e D livello super);
 - incarichi di funzione professionale conferibili al personale inquadrato nell’Area degli assistenti (ex categoria C);
 - incarichi di funzione professionale conferibili al personale inquadrato nell’Area degli operatori (ex categoria BS).

Le diverse tipologie di incarico sono rappresentate nella tabella seguente.

Fonte: art. 24 CCNL Comparto Sanità 2019-2021

Area	Tipologia incarico conferibile	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)
Assistenti	Incarico di funzione professionale	930	1.800	3.000
Operatori	Incarico di funzione professionale	700	1.500	2.000

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 base del personale inquadrato nell’Area dei professionisti della salute e dei funzionari¹ - 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 del personale inquadrato nell’Area dei professionisti della salute e dei funzionari - 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;

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).

- i requisiti richiesti per la copertura dell'incarico 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 – previa informazione alle OO.SS./RSU aziendali² - di istituire nuovi incarichi di funzione ovvero modificare gli incarichi di funzione in essere. Con specifico riferimento alle modifiche intervenute all'atto del rinnovo degli incarichi ed alle modifiche relative agli incarichi resisi vacanti prima della naturale scadenza, si rinvia a quanto previsto ai successivi art. 9 commi 3 e 4 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. Tale percentuale può essere incrementata a livello aziendale compatibilmente con le disponibilità del fondo.

3

Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione

1. **L'incarico di funzione organizzativa** può essere conferito al solo personale inquadrato nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari. L'incarico è preposto alla gestione di servizi complessi; 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 equipollente³;

² La fattispecie contemplata nell'art. 2 comma 3 - in cui si prevede la preventiva informazione alle OO.SS./RSU - si riferisce alla modifica di incarichi di funzione esistenti.

³ 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*”.

- almeno cinque anni di esperienza professionale maturati nella ex categoria ovvero nella nuova area di inquadramento professionale (trattasi della ex categoria D/DS ovvero dell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari);
- 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 - ivi compresi i contratti di formazione e lavoro - 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 nella medesima o corrispondente professionalità.

3. **L'incarico di funzione professionale** può essere conferito al personale inquadrato nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari, nell'Area degli assistenti e nell'Area degli operatori con le precisazioni di seguito riportate:
- per il personale inquadrato nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari: l'incarico comporta attività caratterizzate da rilevanti conoscenze specialistiche in materia amministrativa/contabile, tecnica o professionale, anche trasversale, con funzioni di processo e responsabilità di risultato;
 - per il personale inquadrato nell'Area degli assistenti: l'incarico costituisce punto di riferimento di un processo tecnico organizzativo o amministrativo contabile;
 - per il personale inquadrato nell'Area degli operatori: l'incarico è caratterizzato dallo svolgimento di funzioni di primo coordinamento operativo nell'ambito del gruppo di lavoro di riferimento.
4. I requisiti richiesti per l'incarico di funzione professionale sono i seguenti:
- a) per il personale inquadrato nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari:

- cinque anni di esperienza professionale maturati nella ex categoria ovvero nella nuova area di inquadramento professionale (trattasi della ex categoria D/DS ovvero dell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari); 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 per l'esercizio della professione.

b) per il personale inquadrato nell'Area degli assistenti e nell'Area degli operatori:

- quindici anni di esperienza professionale maturati nella ex categoria ovvero nella nuova area di inquadramento professionale (per gli assistenti trattasi della ex categoria C ovvero dell'Area degli assistenti; per gli operatori trattasi della ex categoria BS ovvero dell'Area degli operatori); 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 richiedere il titolo di abilitazione se necessario per l'esercizio della professione.

5. Ai fini del conferimento dell'incarico di funzione sono, in ogni caso, fatti salvi gli eventuali titoli di studio e/o professionali prescritti da specifica normativa.
6. Al **personale con rapporto di lavoro a tempo parziale** sono conferibili unicamente incarichi di funzione professionale il cui valore economico sia definito in misura non superiore ad Euro 3.000.

In tali casi il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.

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 di funzione del personale inquadrato nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari 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 negli atti di organizzazione generale vigenti;
 - 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 di cui al comma 1 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

3. Per la graduazione degli incarichi di funzione del personale inquadrato nell'Area degli assistenti e nell'Area degli operatori sono utilizzati i seguenti criteri di pesatura:

- a) dimensione organizzativa di riferimento: è determinata dalla collocazione dell'incarico nell'assetto organizzativo; considera sia i livelli dirigenziali sovraordinati sia l'eventuale incarico di funzione sovraordinato (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 negli atti di organizzazione generale vigenti;
- b) livello di autonomia e responsabilità della funzione: è determinato dalle azioni di competenza, dai risultati da conseguire e dal livello di autonomia e responsabilità, in relazione alle disposizioni/indicazioni operative espresse dal Responsabile di riferimento;
- c) tipo di specializzazione richiesta: tiene conto della necessità più o meno elevata di competenze professionali specifiche relativamente al processo di riferimento;
- d) complessità ed implementazione delle competenze associate all'incarico, misurate in riferimento ai seguenti sotto-fattori:
 - attività e processi di riferimento: la loro complessità dipende dalla variabilità del contesto (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;
 - complessità territoriale/logistica/organizzativa: è misurata con riferimento alla numerosità di: destinatari/sedi coinvolti nel/i procedimenti di pertinenza; utilizzo di strumenti/software più o meno complessi;
- e) valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi dell'Agenzia: è misurata sulla base della centralità del processo di riferimento dell'incarico.

4. La valutazione degli incarichi di cui al comma 3 è effettuata dalla Direzione Amministrativa-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 3 è indicato nella tabella che segue:

Criteri	Peso %
dimensione organizzativa	3,4
livello di autonomia e responsabilità	17,2
tipo di specializzazione richiesta	24,2
complessità ed implementazione delle competenze	48,3
valenza strategica	6,9

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.

Nelle tabelle sottostanti sono rappresentati:

- Tabelle n. 1 e 1-bis: i livelli economici relativi agli incarichi di funzione organizzativa e professionale del personale inquadrato nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari;
- Tabella n. 2: i livelli economici relativi agli incarichi di funzione professionale del personale inquadrato nell'Area degli assistenti e nell'Area degli operatori.

Tabella n. 1 - Area dei professionisti della salute e dei funzionari

<i>Indennità di funzione complessità elevata (importo lordo per 13 mensilità)</i>			
<i>Livelli (euro)</i>	12.930	11.030	10.430

	COMPLESSITA' ELEVATA		
<i>Punteggio</i>	400-351	350-311	310-291

Tabella n. 1- bis - Area dei professionisti della salute e dei funzionari

<i>Indennità di funzione complessità media (importo lordo per 13 mensilità)</i>							
<i>Livelli (euro)</i>	9.430	9.030	8.030	7.030	6.030	5.030	4.030
	COMPLESSITA' MEDIA						
<i>Punteggio</i>	290-251	250-231	230-191	190-151	150-111	110-71	70-31

Tabella n. 2 - Area degli assistenti/Area degli operatori

<i>Indennità di funzione (importo lordo per 13 mensilità)</i>			
<i>Area degli assistenti Livelli (euro)</i>	3.000	1.800	930
<i>Area degli operatori Livelli (euro)</i>	2.000	1.500	700
<i>Complessità</i>	Elevata	Media	Base
<i>Punteggio</i>	145-107	106-46	45-14

- Il valore annuo dell'indennità di funzione è corrisposto per tredici mensilità.
- Per il personale dell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari, 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 negli importi previsti al precedente comma 1 (Tabella n. 1 e Tabella n. 1 bis).

4. Per il personale dell'Area degli assistenti e dell'Area degli operatori, il valore complessivo dell'indennità di funzione è definito in funzione del livello di complessità dell'incarico attribuito, negli importi previsti al precedente comma 1 (Tabella n. 2).
5. Per il personale inquadrato nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari, 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 6 relativamente al lavoro straordinario svolto in pronta disponibilità. Il lavoro straordinario è, invece, riconosciuto nei confronti del personale inquadrato nell'Area degli assistenti e degli operatori che sia titolare di incarico di funzione.
6. 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.
7. Resta ferma, per il personale titolare degli incarichi di funzione, la corresponsione 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 27/01/2000⁴, 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 3.098,74⁵.

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

⁵ In tal senso si veda la DDG n. 289/2001 successivamente confermata dalle DDG n. 79/2005 e n. 84/2009. A titolo esemplificativo:

- se al dipendente viene conferito un incarico di funzione di Euro 8.030,00 annui ed è titolare di un assegno ad personam superiore ad Euro 3.098,74 annui, percepirà, a titolo di indennità di funzione, Euro 4.931,26;

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 26/06/2015⁶ e successive disposizioni normative e contrattuali, l'indennità di funzione è assorbita dall'assegno ad personam fino a concorrenza dello stesso. Sono fatti salvi eventuali e diversi pareri che dovessero essere formulati, in materia, dagli organismi istituzionali competenti.
10. L'indennità di coordinamento parte fissa - di cui all'art. 10 comma 2 del CCNL Comparto Sanità 20/09/2001 ed art. 21 comma 1 CCNL Comparto Sanità 21/05/2018 - 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.
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, Strutture Tematiche, Servizi afferenti alla Direzione Generale.

- se al dipendente viene conferito un incarico di funzione di Euro 8.030,00 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 5.530,00.

⁶ DPCM 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".

Criteria 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), nell'Area degli assistenti (ex categoria C) ovvero nell'Area degli operatori (ex categoria BS) 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, avendo a riferimento la natura e le caratteristiche dei compiti da realizzare, tiene conto, altresì, dei seguenti ulteriori criteri selettivi:

- capacità professionale dimostrata;
- conoscenze professionali possedute;

- attitudini rilevate e motivazione allo svolgimento dell'incarico;
- capacità organizzative, relazionali e grado di autonomia;
- capacità gestionali (per il solo personale inquadrato nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari).

Ai fini dell'applicazione dei criteri sopra citati, si tiene conto, con riferimento all'incarico da attribuire, anche di quanto previsto nel documento "Mappa delle competenze di Arpae Emilia-Romagna".

E', altresì, rilevante, per l'affidamento dell'incarico di funzione, l'esito della valutazione finale - secondo quanto previsto nel Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Agenzia - 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 alla 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. 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;
- 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.

Nell'individuazione dei componenti di ciascuna Commissione si dovrà tenere conto del generale principio di pari opportunità tra uomini e donne e, pertanto, in ciascuna Commissione dovranno essere presenti componenti di entrambi i generi;

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 struttura e la sede a cui afferisce l'incarico medesimo, indicate 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 struttura e la sede di originaria assegnazione. Con riferimento agli incarichi di funzione a valenza sovra provinciale, nell'Avviso di selezione è prevista la facoltà, per il candidato, di indicare la sede scelta nell'ambito territoriale di riferimento.
5. La procedura di conferimento degli incarichi è coordinata dal Servizio Risorse Umane che garantisce il supporto tecnico-organizzativo necessario al dirigente competente per la nomina.

6. La procedura di conferimento degli incarichi di funzione non è concorsuale e non dà luogo a graduatoria.
7. La partecipazione, a qualunque titolo, alla Commissione di valutazione di cui al comma 1 lett. c) non comporta la corresponsione di alcun emolumento aggiuntivo rispetto all'ordinaria retribuzione.
8. Non possono essere componenti della Commissione di valutazione coloro che sono rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

9 **Durata dell'incarico**

1. Gli incarichi di funzione sono conferiti a tempo determinato ed hanno una durata di cinque anni o, per i rapporti a tempo determinato e per il personale in comando, una durata corrispondente alla durata del contratto a tempo determinato o del comando. La durata dell'incarico può essere inferiore laddove coincida con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo del dipendente interessato.
2. Per sopravvenute esigenze organizzative, l'Agenzia può procedere - previa informazione alle OO.SS/RSU⁷ - ad una revisione degli incarichi di funzione prima della scadenza del termine di cui al comma 1, fermo restando il rispetto delle garanzie previste dal CCNL Comparto Sanità nei confronti dei lavoratori titolari degli incarichi medesimi.
3. Gli incarichi possono essere rinnovati, per un periodo massimo di cinque anni, 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

⁷ Nella fattispecie in esame vale quanto previsto alla precedente nota 2 a cui si fa rinvio.

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.

4. All'atto del rinnovo degli incarichi di cui al comma 3, il Direttore Generale, per esigenze organizzative, può modificare – previa informazione alle OO.SS./RSU aziendali⁸ - i contenuti degli incarichi di funzione ed il valore economico degli stessi.
5. Qualora, al termine dell'incarico, la valutazione sia negativa o vi sia la presenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa, è prevista:
 - per il personale appartenente all'Area degli assistenti ed all'Area degli operatori: la perdita dell'incarico;
 - per il personale appartenente all'Area dei professionisti della salute e dei funzionari: la perdita dell'incarico (di complessità media o elevata) e l'attribuzione di un incarico professionale di complessità base.

Non si dà luogo alla corresponsione della retribuzione di premialità nell'anno di mancato rinnovo dell'incarico.

Inoltre, i titolari di incarico di funzione destinatari di una valutazione di fine incarico negativa non sono ammessi a partecipare alle procedure di rinnovo ovvero di conferimento degli incarichi di funzione; il suddetto vincolo è limitato esclusivamente alla procedura di conferimento immediatamente successiva al verificarsi delle valutazioni negative.

10 **Revoca dell'incarico**

1. La revoca dell'incarico, prima della scadenza, può avvenire nei seguenti casi:
 - a) in caso di valutazione negativa annuale secondo quanto previsto nel Sistema di misurazione e valutazione della performance di Arpae;
 - 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

⁸ Nella fattispecie in esame vale quanto previsto alla precedente nota 2 a cui si fa rinvio.

quanto previsto nell'art. 6 e comporta:

- per il personale appartenente all'Area degli assistenti e degli operatori: la perdita dell'incarico;
- per il personale appartenente all'Area dei professionisti della salute e dei funzionari: la garanzia del solo incarico professionale di complessità base.

Non si dà luogo alla 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:

- a) appartenente all'Area degli assistenti ed all'Area degli operatori: può essere affidato altro incarico di funzione anche di valore economico inferiore. Nel caso in cui al dipendente non venisse conferito altro incarico di funzione, purché lo stesso abbia maturato almeno 15 anni continuativi di incarichi con valutazioni di fine incarico nonché valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, il dipendente ha diritto ad un assegno a titolo personale non riassorbibile di importo pari al valore di un differenziale dell'area nella quale è inquadrato. Nel computo dei 15 anni rientra l'incarico di funzione professionale di complessità bassa, media o elevata;
- b) appartenente all'Area dei professionisti della salute e dei funzionari: 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, fatto salvo quanto

- previsto all'art. 3 comma 6;
- c) il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico;
 - d) il riconoscimento della progressione tra le Aree.

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 inquadrati nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari 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 5 e 6;
 - 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.

Ai dipendenti inquadrati nell'Area degli assistenti e nell'Area degli operatori titolari di incarico di funzione, continuano ad applicarsi le disposizioni aziendali in materia di orario di lavoro con particolare riferimento agli istituti del lavoro straordinario e della banca ore.

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 la preventiva informazione alle OO.SS./RSU aziendali⁹. 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./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 annuale:
 - a) delle prestazioni, in termini di raggiungimento degli obiettivi;
 - b) dei comportamenti organizzativi.E' soggetto, inoltre, alla valutazione di fine incarico, che tiene conto della valutazione annuale delle prestazioni e della valutazione annuale dei comportamenti organizzativi, 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

⁹ Nella fattispecie in esame vale quanto previsto alla precedente nota 2 a cui si fa rinvio.

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. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si rinvia al Sistema di misurazione e valutazione della performance di Arpae Emilia-Romagna.

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.

La forma maschile utilizzata nel documento è da intendersi quale forma neutra includendo individui di ciascun genere.



Descrittivi incarichi di funzione
Allegato B - DDG n. 26/2024

Direzione Generale - Direzione Amministrativa

La forma maschile utilizzata nel documento è da intendersi quale forma neutra includendo individui di ciascun genere.

Indice incarichi di funzione per struttura organizzativa	
Area Autorizzazioni e Concessioni Ovest	8
Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Piacenza	8
Denominazione: Autorizzazioni complesse	8
Denominazione: AUA Autorizzazioni settoriali ed Energia	9
Denominazione: Emissioni in atmosfera e processi industriali	12
Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Parma	13
Denominazione: Autorizzazioni complesse	13
Denominazione: AUA ed Autorizzazioni settoriali	15
Denominazione: Energia e territorio	17
Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Reggio Emilia	19
Denominazione: Autorizzazioni complesse Rifiuti ed effluenti	19
Denominazione: Autorizzazioni complesse Valutazione impatto ambientale ed Energia	21
Denominazione: AUA ed Autorizzazioni settoriali	23
Denominazione: Supporto giuridico di Area Ovest	25
Denominazione: Polo specialistico Demanio idrico Acque per uso agricolo	27
Denominazione: Polo specialistico Demanio idrico Acque per uso industriale e altri utilizzi	29
Denominazione: Polo specialistico Demanio idrico Suoli	31
Area Autorizzazioni e Concessioni Centro	33
Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Modena	33
Denominazione: Autorizzazioni complesse ed Energia	33
Denominazione: AUA ed Autorizzazioni settoriali	35
Denominazione: Autorizzazioni Rifiuti e Bonifica Siti Inquinati	37
Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Ferrara	39
Denominazione: Autorizzazioni complesse ed Energia	39
Denominazione: AUA ed Autorizzazioni settoriali	41
Denominazione: Autorizzazioni Rifiuti	43
Denominazione: Supporto giuridico di Area Centro	45
Denominazione: Polo specialistico Demanio idrico Acque	47
Denominazione: Polo specialistico Demanio idrico Suoli	49
Area Autorizzazioni e Concessioni Metropolitana	51
Denominazione: AUA ed Acque reflue	51
Denominazione: Autorizzazioni complesse e Valutazioni ambientali	53
Denominazione: Coordinamento regionale GEV, Accesso e comunicazione di Area Metropolitana	55
Denominazione: Rifiuti Bonifiche ed Energia	57
Denominazione: Supporto giuridico di Area Metropolitana e Sanzioni	58
Denominazione: Polo specialistico Demanio idrico Acque e Suoli	61
Area Autorizzazioni e Concessioni Est	63
Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Ravenna	63
Denominazione: Autorizzazioni complesse ed Energia	63
Denominazione: AUA ed Autorizzazioni settoriali	65
Denominazione: Sanzioni ed Autorizzazioni ambientali specifiche	66
Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Forlì-Cesena	69
Denominazione: Autorizzazioni complesse ed Energia	69

Denominazione: AUA ed Autorizzazioni settoriali	71
Denominazione: Sanzioni ed Autorizzazioni ambientali specifiche	73
Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Rimini	75
Denominazione: Autorizzazioni complesse ed Energia	75
Denominazione: AUA ed Autorizzazioni settoriali	77
Denominazione: Sanzioni ed Autorizzazioni ambientali specifiche	79
Denominazione: Polo specialistico Demanio idrico Acque sotterranee	81
Denominazione: Polo specialistico Demanio idrico Acque superficiali	83
Denominazione: Polo specialistico Demanio idrico Suoli	85
Denominazione: Supporto giuridico di Area Est	87
Area Prevenzione ambientale Ovest	89
Denominazione: Gestione delle istanze di accesso Area Ovest	89
Denominazione: Gestione dei servizi di manutenzione Area Ovest	90
Denominazione: Agenti fisici (Rumore)	91
Denominazione: Coordinamento IPPC di Area Ovest	92
Denominazione: Rete regionale di monitoraggio della qualità dell'aria	94
Denominazione: Rete regionale di monitoraggio acque superficiali	96
Denominazione: Gestione Centro di calibrazione rete regionale qualità dell'aria	98
Denominazione: Presidio territoriale di Scandiano-Castelnuovo Monti	100
Denominazione: Presidio territoriale di Novellara	102
Denominazione: Presidio territoriale di Fidenza	104
Denominazione: Presidio territoriale di Fiorenzuola d'Arda	106
Area Prevenzione ambientale Centro	108
Denominazione: Accesso e Comunicazione Aree Centro-Ovest APA-AAC	108
Denominazione: Coordinamento IPPC di Area Centro	110
Denominazione: Coordinamento monitoraggio e valutazione qualità dell'aria APA Centro	112
Denominazione: Coordinamento monitoraggio e valutazione sistemi idrici APA Centro	114
Denominazione: Coordinamento regionale Emissioni in Atmosfera	116
Denominazione: Coordinamento regionale odori e olfattometria	117
Denominazione: Presidio territoriale di Carpi	120
Denominazione: Presidio territoriale di Modena	122
Denominazione: Presidio territoriale di Maranello-Pavullo	124
Denominazione: Siti contaminati e Vigilanza impianti complessi	126
Area Prevenzione Ambientale Metropolitana	128
Denominazione: Coordinamento IPPC di Area Metropolitana	128
Denominazione: Coordinamento e valutazione sistemi idrici APA Metropolitana	130
Denominazione: Coordinamento CEM APA Metropolitana	132
Denominazione: Coordinamento grandi opere infrastrutturali e impianti energetici a fonti rinnovabili - APA Metropolitana	134
Denominazione: Coordinamento di Area Metropolitana	136
Denominazione: Presidio Metropolitano Est	138
Denominazione: Presidio Metropolitano Ovest	140
Denominazione: Verifiche ispettive e istruttorie tecniche impianti RIR	142
Area Prevenzione Ambientale Est	144

Denominazione: Accesso e Comunicazione Area Est APA-AAC	144
Denominazione: Agrozootecnica	145
Denominazione: Balneazione (fascia costiera)	148
Denominazione: Coordinamento CEM APA Est	149
Denominazione: Coordinamento IPPC APA Est	150
Denominazione: Coordinamento monitoraggio e valutazione qualità dell'aria APA Est	153
Denominazione: Coordinamento Emissioni in atmosfera APA Est	155
Denominazione: Presidio Territoriale di Ravenna	157
Denominazione: Presidio Territoriale di Cesena	159
Struttura tematica Ambiente Prevenzione Salute	161
Denominazione: Tossicologia e Epidemiologia molecolare	161
Struttura Oceanografica Daphne	163
Denominazione: Coordinamento laboratorio Acque balneazione	163
Denominazione: Ambienti di transizione	165
Denominazione: Laboratorio chimico e biologico	167
Struttura Idro-Meteo-Clima	169
Denominazione: Gestione rete idrometeorologica RIRER	169
Denominazione: Modellistica numerica previsionale meteorologica	171
Denominazione: Previsioni numeriche marino-costiere	173
Denominazione: Previsioni numeriche qualità dell'aria	175
Denominazione: Servizi informatici	177
Servizio Osservatorio Clima	179
Denominazione: Climatologia e previsioni di lungo termine	179
Servizio Sala operativa e Centro funzionale	181
Denominazione: Coordinamento Sala operativa previsioni meteorologiche	181
Denominazione: Coordinamento Centro Funzionale	183
Servizio Idrografia e Idrologia regionale e Distretto Po	185
Denominazione: Idrologia regionale	185
Direzione generale	187
Denominazione: Comunicazione e informazione	187
Denominazione: Segreteria del Direttore Generale e gestione protocollo	189
Servizio Affari istituzionali e Avvocatura	191
Denominazione: Affari istituzionali e Indirizzi regionali protocollo	191
Denominazione: Avvocatura	193
Denominazione: Legale addetto all'Unità Avvocatura (1)	195
Denominazione: Legale addetto all'Unità Avvocatura (2)	196
Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi tecnici	197
Denominazione: Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Ovest	197
Denominazione: Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Centro / Direzione generale	199
Denominazione: Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Metropolitana e Servizi Tecnici	201
Denominazione: Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Est	204
Denominazione: Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Laboratori RE BO	206
Denominazione: Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Laboratori FE RA SOD	208
Funzione Formazione sulla sicurezza	210

Servizio Pianificazione e Progetti europei	211
Denominazione: Gestione progetti europei e finanziamenti nazionali	211
Denominazione: Rapporto con l'utenza	213
Servizio Qualità Ecomanagement Formazione	215
Denominazione: Certificazione	215
Denominazione: EMAS e Certificazioni ambientali	217
Denominazione: Formazione	219
Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale	221
Denominazione: Digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi	221
Denominazione: Coordinamento delle attività di supporto informatico sul territorio	223
Denominazione: Sviluppo dei processi e dei servizi ambientali e presidio Business analytics aziendale	225
Denominazione: Gestione e sviluppo dell'infrastruttura tecnologica	226
Denominazione: Gestione degli asset ICT	228
Denominazione: Digitalizzazione dei processi e dei servizi ambientali	229
Denominazione: Infrastruttura web ed erogazione servizi applicativi sviluppati in house	231
Denominazione: Sviluppo di servizi di interoperabilità e integrazione tra sistemi ICT	232
Denominazione: Coordinamento sviluppo software in house	233
Denominazione: Gestione e sviluppo dei sistemi di collaboration in cloud	235
Denominazione: Data management	237
Denominazione: Progettazione della sicurezza ICT	238
Direzione Amministrativa	239
Denominazione: Pianificazione fabbisogni di personale - Acquisizione risorse umane - Relazioni sindacali	239
Denominazione: Sviluppo organizzativo e Sistemi di valutazione del personale	241
Servizio Acquisti e Patrimonio	243
Denominazione: Referente Servizi tecnici Area Centro e coordinamento amministrativo Servizi tecnici	243
Denominazione: Gestione gare e contratti	245
Denominazione: Referente Servizi tecnici Area Ovest	247
Denominazione: Referente Servizi tecnici Area Est ed Energy Manager	249
Denominazione: Mobility Manager	251
Servizio Amministrazione, Bilancio e Controllo economico	252
Denominazione: Amministrazione Area Ovest	252
Denominazione: Amministrazione Area Centro	254
Denominazione: Amministrazione Area Metropolitana	256
Denominazione: Amministrazione Area Est e Struttura Oceanografica Daphne	258
Denominazione: Amministrazione Direzione Tecnica e Struttura Ambiente Prevenzione Salute	260
Denominazione: Amministrazione Struttura Idro-Meteo-Clima	262
Denominazione: Gestione Budget e approvvigionamenti Laboratorio Multisito	264
Denominazione: Bilancio, contabilità generale e pagamenti	266
Denominazione: Budget economico e finanziario, fatturazione fornitori e riscossione crediti	268
Denominazione: Supporto attività amministrative decentrate, normativa fiscale e resa conti giudiziali	270
Servizio Risorse umane	272
Denominazione: Gestione rapporto di lavoro	272
Denominazione: Trattamento economico e previdenziale	274

Denominazione: Stipendi e contributi	276
Direzione Tecnica	277
Denominazione: Gestione tecnica contratti centralizzati complessi	277
Servizio Osservatorio Energia Rifiuti e Siti contaminati	278
Denominazione: Coordinamento Valutazioni Ambientali Strategiche (VAS)	278
Denominazione: Osservatorio Rifiuti	280
Denominazione: Siti contaminati e terre e rocce da scavo	282
Denominazione: Emissioni gas clima alteranti e neutralità carbonica	284
Servizio Indirizzi Tecnici e Reporting Ambientale	286
Denominazione: Reportistica Ambientale	286
Denominazione: Cartografia e GIS	288
Servizio Gestione Demanio idrico	290
Denominazione: Coordinamento procedimenti amministrativi delle aree del demanio idrico e controlli su utilizzi senza titolo del demanio idrico	290
Denominazione: Coordinamento procedimenti concessori delle acque pubbliche. Supporto giuridico. Supporto servizi informativi all'utenza	292
Denominazione: Coordinamento procedimenti sanzionatori relativi al demanio idrico	294
Centro Tematico Regionale Sistemi idrici	295
Denominazione: Monitoraggio stato ambientale acque sotterranee	295
Denominazione: Infrastrutture tutela risorsa idrica	297
Denominazione: Pianificazione risorsa idrica	299
Denominazione: Monitoraggio e supporto alla gestione della costa	300
Centro Tematico Regionale Agenti Fisici	302
Denominazione: Radiazioni non ionizzanti	302
Denominazione: Radiazioni ionizzanti	304
Laboratorio Multisito	305
Denominazione: Coordinamento attività sportelli accettazione e interfaccia tecnico-informatica per applicativi software dei Laboratori	305
Denominazione: Amianto, polveri e fibre, microplastiche	307
Denominazione: Chimica acque ambientali, aria emissioni e tossicologia industriale	309
Denominazione: Chimica acque sanitarie e monitoraggio - Sede di Reggio-Emilia	311
Denominazione: Microbiologia ambientale e sanitaria - Sede di Reggio-Emilia	313
Denominazione: Chimica acque ambientali, siti contaminati e suoli - Sede di Bologna	315
Denominazione: Chimica acque sanitarie e monitoraggio - Sede di Bologna	317
Denominazione: Microbiologia ambientale e sanitaria - Sede di Bologna	319
Denominazione: Supporto alla gestione degli approvvigionamenti e coordinamento attività regionali	321
Denominazione: Chimica acque ambientali - Sede di Ravenna	323
Denominazione: Chimica siti contaminati suoli rifiuti e sedimenti - Sede di Ravenna	325
Denominazione: Ecotossicologia, Microbiologia ambientale e Centro di Saggio	327
Denominazione: Microinquinanti organici - Sede di Ravenna	329
Denominazione: Coordinamento attività di controllo prodotti fitosanitari - Sede di Ferrara	331
Denominazione: Chimica Aria e Composti Organici Volatili Outdoor e Indoor - Sede di Ravenna	333

Elenco principali abbreviazioni

AAC Area Autorizzazioni e Concessioni
AGID Agenzia per l'Italia digitale
AIA Autorizzazione integrata ambientale
APA Area Prevenzione ambientale
APPA Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente (solo province autonome)
ARPA Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente
AU Autorizzazione unica
AUA Autorizzazione unica ambientale
BDAP Banca dati Amministrazioni pubbliche
CMCC Centro Euro-Mediterraneo sui Cambiamenti Climatici
CNMCA Centro nazionale di Meteorologia e Climatologia aeronautica
CTR Centro tematico regionale
CUFAA Comando unità per la tutela forestale, ambientale e agroalimentare
DA Direzione amministrativa
DI Decreto interministeriale
DT Direzione tecnica
DVR Documento di valutazione dei rischi
DWD Deutscher Wetterdienst
ECMWF European Center Medium Weather Forecast
EUROGOOS European Global Ocean Observing System
GEV Guardie ecologiche volontarie
GdF GUARDIA DI FINANZA
IPPC Integrated Pollution, Prevention and Control
ISS Istituto superiore di Sanità
MASE Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica
MEF Ministero dell'Economia e delle Finanze
MONGOOS Mediterranean Operational Network for the Global Ocean Observing System
OEF Organisation Environmental Footprint
PAUR Provvedimento autorizzatorio unico regionale
PCC Piattaforma per la Certificazione del Credito
PCF Posti Controllo frontalieri
PEF Product Environmental Footprint
PTR Presidio tematico regionale
RD Regio Decreto
REACH Registration, Evaluation, Authorisation and Restriction of Chemicals
RER Regione Emilia-Romagna
RIR Rischio di Incidente rilevante
RIRER Rete Integrata Regionale idro-meteo-pluviometrica dell'Emilia-Romagna
RR Regolamento regionale
RRQA Rete regionale qualità dell'aria
SAC Servizio Autorizzazioni e Concessioni
SCP Sustainable consumption products
SGQ Sistema Gestione Qualità
SNPA Sistema nazionale Prevenzione ambientale
SRB Stazioni Radio Base
SRPS Sistema regionale prevenzione salute dai rischi ambientali e climatici
SUAP Sportello unico Attività produttive

UNI Ente nazionale italiano di Unificazione
USAM Ufficio Generale Spazio Aereo e Meteorologia
VA Valutazione ambientale
VALSAT Valutazione di sostenibilità ambientale e territoriale
VAS Valutazione ambientale strategica
VIA Valutazione impatto ambientale
WISE Water Information System for Europe
WMO World Meteorological Organization

Area Autorizzazioni e Concessioni Ovest

Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Piacenza

Denominazione: Autorizzazioni complesse

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

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Piacenza

Sede: Piacenza

Tipologia incarico: funzione organizzativa

Indennità di funzione: 12.930,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

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

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

- Attività amministrativa legata alle Industrie a rischio di incidente rilevante
- Autorizzazione deposito oli minerali
- Autorizzazione Integrata Ambientale
- Autorizzazione unica energetica (D.Lgs. 115/2008)
- Autorizzazioni Uniche Impianti rifiuti (art. 208 D.Lgs.152/2006)
- Procedure di bonifica di siti contaminati
- Procedure semplificate recupero rifiuti (artt. 214, 216 D.Lgs.152/2006)
- Spedizioni transfrontaliere di rifiuti
- Utilizzazione agronomica fanghi
- VIA e Assoggettabilità a VIA (D.Lgs. 152/2006 e L.R. 4/2018)
- Atti di diffida, revoca autorizzazioni nei settori sopra indicati
- Volture, cambio titolarità, svincoli di fidejussioni.

Propone al Responsabile atti di diffida, sospensione, revoca, modifiche d'ufficio negli ambiti di competenza.

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. 4/2018).

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

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi..).

Firma gli atti di competenza aventi valenza esterna relativi ai seguenti procedimenti: modifiche non sostanziali di AIA, atti di voltura, cambio titolarità per i procedimenti attinenti l'incarico; accettazione e svincolo fidejussioni per trasporti transfrontalieri di rifiuti.

Presiede le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

Deleghe in assenza del Dirigente

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

Svolge le funzioni vicarie 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.

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.

Ambito relazionale

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

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 28).

Denominazione: AUA Autorizzazioni settoriali ed Energia
Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Ovest - Servizio di Piacenza
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Piacenza
Sede: Piacenza
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 10.430,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

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

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

- Autorizzazione Unica Ambientale
- Autorizzazione Unica Energetica impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili
- Autorizzazioni linee elettriche (L.R. 8/2023)
- Autorizzazioni metanodotti (L.R. 327/2001)
- Autorizzazioni settoriali allo scarico acque reflue ed alle emissioni in atmosfera
- Utilizzazione agronomica liquami
- Atti di diffida, revoca autorizzazioni nei settori sopra indicati
- Volture, cambio titolarità, svincoli di fidejussioni.

Propone al Responsabile atti di diffida, sospensione, revoca, modifiche d'ufficio negli ambiti di competenza.

Garantisce il coordinamento delle attività delle Guardie Ecologiche Volontarie.

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

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi..).

Firma gli atti di competenza aventi valenza esterna relativi ai seguenti procedimenti: atti di voltura o cambio titolarità per i procedimenti attinenti l'incarico; rilascio e rinnovo decreti prefettizi GEV.

Presiede 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 aventi valenza esterna.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

competenza.

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

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

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

Ambito relazionale

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

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Emissioni in atmosfera e processi industriali
Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Ovest - Servizio di Piacenza
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Piacenza
Sede: Piacenza
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 4.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: fornire supporto specialistico alle altre funzioni anche di livello regionale, in materia di emissioni in atmosfera, processi industriali ed energia e per l'esecuzione dell'istruttoria tecnica per tutti i procedimenti di AUA e settoriali che comportano autorizzazioni alle emissioni in atmosfera.

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

Assicura collaborazione e supporto nei procedimenti relativi alle autorizzazioni in materia di energia su indicazione del Dirigente ed in particolare in materia di fonti rinnovabili (biogas, biomassa e biometano).

Ove richiesto, assicura collaborazione e supporto per le installazioni soggette a VIA/AIA di competenza statale e non statale nel territorio della provincia di Piacenza.

Deleghe

Presiede le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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.

Ambito relazionale

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

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Parma

Denominazione: Autorizzazioni complesse

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

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Parma

Sede: Parma

Tipologia incarico: funzione organizzativa

Indennità di funzione: 12.930,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

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

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

- Autorizzazione Integrata Ambientale
- Autorizzazioni Uniche Impianti rifiuti (art. 208 D.Lgs. 152/2006)
- Procedure di bonifica di siti contaminati
- Procedure semplificate recupero rifiuti (artt. 214, 216 D.Lgs. 152/2006)
- Spedizioni transfrontaliere di rifiuti
- VIA e Assoggettabilità a VIA (D.Lgs. 152/2006 e L.R. 4/2018)
- Atti di diffida, revoca autorizzazioni nei settori sopraindicati
- Volture, cambio titolarità, svincoli di fideiussioni.

Coadiuvava il Responsabile del Servizio nelle attività relative al processo di Valutazione Impatto Ambientale e definizione del Provvedimento autorizzatorio unico regionale PAUR (D.Lgs. 152/2006 e L.R. 4/2018).

Propone al Responsabile atti di diffida, sospensione, revoca, modifiche d'ufficio negli ambiti di competenza.

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

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

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi..).

Firma gli atti di competenza aventi valenza esterna relativi ai seguenti procedimenti: modifiche non sostanziali di AIA, atti di voltura, cambio titolarità per i procedimenti attinenti l'incarico.

Presiede le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

Deleghe in assenza del Dirigente

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

Svolge le funzioni vicarie 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.

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.

Ambito relazionale

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

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 28).

Denominazione: AUA ed Autorizzazioni settoriali
Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Ovest - Servizio di Parma
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Parma
Sede: Parma
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 7.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

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

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

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

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.

Propone al Responsabile atti di diffida, sospensione, revoca, modifiche d'ufficio negli ambiti di competenza.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi..).

Firma gli atti di competenza aventi valenza esterna relativi ai seguenti procedimenti: atti di voltura, cambio titolarità per i procedimenti attinenti l'incarico.

Presiede le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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.

Ambito relazionale

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

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Energia e territorio

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

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Parma

Sede: Parma

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 10.430,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

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

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

- Attività amministrativa legata alle Industrie a rischio di incidente rilevante
- Autorizzazione Unica Energetica impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili (compresi biogas) e convenzionali (D.Lgs. 387/2003 e D.Lgs. 115/2008)
- Autorizzazioni fauna minore
- Autorizzazioni linee elettriche (L.R. 8/2023)
- Autorizzazioni metanodotti (L.R. 327/2001)
- Autorizzazione deposito oli minerali
- Progetti ed iniziative di educazione ambientale
- Rilascio patentini di abilitazione di 1 e 2 grado per la conduzione di impianti termici civili con potenza termica nominale superiore a 0,232 MW e aggiornamento registro regionale abilitati
- Utilizzazione agronomica fanghi, liquami e gessi di defecazione
- Valutazioni di sostenibilità ambientale e territoriale (ValSAT) (L.R. 20/2000 e L.R. 24/2017)
- Atti di diffida, revoca autorizzazioni nei settori sopra indicati
- Volture, cambio titolarità, svincoli di fideiussioni.

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

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

Si interfaccia con l'Area Prevenzione Ambientale Ovest per le attività amministrative ivi allocate.

Propone al Responsabile atti di diffida, sospensione, revoca, modifiche d'ufficio negli ambiti di competenza.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi..).

Firma gli atti di competenza aventi valenza esterna relativi ai seguenti procedimenti: atti di voltura e cambio di titolarità per i procedimenti attinenti l'incarico, rilascio e rinnovo decreti prefettizi GEV; rilascio autorizzazioni fauna minore.

Presiede 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 aventi valenza esterna.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

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

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Reggio Emilia

Denominazione: Autorizzazioni complesse Rifiuti ed effluenti

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

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Reggio Emilia

Sede: Reggio Emilia

Tipologia incarico: funzione organizzativa

Indennità di funzione: 12.930,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

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

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

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

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

Propone al Responsabile atti di diffida, sospensione, revoca, modifiche d'ufficio negli ambiti di competenza.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi..).

Firma gli atti di competenza aventi valenza esterna relativi ai seguenti procedimenti: modifiche non sostanziali di AIA, autorizzazioni per spandimenti liquami in agricoltura, autorizzazioni settoriali per gli scarichi di acque reflue, atti di voltura, cambio titolarità per i procedimenti attinenti l'incarico.

Presiede le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

Deleghe in assenza del Dirigente

Firma tutti gli atti di competenza e gli atti relativi alle autorizzazioni ambientali di competenza dei

titolari di incarichi di funzione privi di delega o assenti.

Svolge le funzioni vicarie 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.

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.

Ambito relazionale

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

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 28).

Denominazione: Autorizzazioni complesse Valutazione impatto ambientale ed Energia
Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Ovest - Servizio di Reggio Emilia
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Reggio Emilia
Sede: Reggio Emilia
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 11.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

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

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

- Attività amministrativa legata alle Industrie a rischio di incidente rilevante
- Autorizzazioni deposito oli minerali
- Autorizzazione Integrata Ambientale (escluso rifiuti)
- Autorizzazione Unica Energetica impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili e convenzionali (D.Lgs. 387/2003 e D.Lgs. 115/2008)
- Autorizzazioni fauna minore
- Autorizzazioni linee elettriche (L.R. n. 8/2023)
- Autorizzazioni metanodotti (L.R. 327/2001)
- Valutazione Ambientale strategica (D.Lgs. 152/2006)
- Valutazioni di incidenza
- Valutazioni di sostenibilità ambientale e territoriale (ValSAT) (L.R. 20/2000 e L.R. 24/2017)
- VIA e Assoggettabilità a VIA (D.Lgs. 152/2006 e L.R. 4/2018)
- Atti di diffida, revoca autorizzazioni nei settori sopra indicati
- Volture, cambio titolarità, svincoli di fidejussioni.

Coadiuvava il Responsabile del Servizio nelle attività relative al processo di Valutazione Impatto Ambientale e definizione del Provvedimento autorizzatorio unico regionale PAUR (D.Lgs. 152/2006 e L.R. 4/2018).

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.

Propone al Responsabile atti di diffida, sospensione, revoca, modifiche d'ufficio negli ambiti di competenza.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi..).

Firma gli atti di competenza aventi valenza esterna relativi ai seguenti procedimenti: modifiche non sostanziali di AIA; atti di voltura e cambio titolarità per i procedimenti attinenti l'incarico.

Presiede 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 aventi valenza esterna.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

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

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: AUA ed Autorizzazioni settoriali
Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Ovest - Servizio di Reggio Emilia
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Reggio Emilia
Sede: Reggio Emilia
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 6.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

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

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

- Autorizzazione Unica Ambientale (AUA), escluse le AUA per gli scarichi di acque reflue urbane
- Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera ordinarie e semplificate
- Autorizzazioni allo scarico acque reflue esclusi gli scarichi di acque reflue urbane
- Atti di diffida, revoca autorizzazioni nei settori sopra indicati
- Volture, cambio titolarità.

Garantisce il coordinamento delle attività delle Guardie Ecologiche Volontarie.

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

Propone al Responsabile atti di diffida, sospensione, revoca, modifiche d'ufficio negli ambiti di competenza.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi..).

Firma gli atti di competenza aventi valenza esterna relativi a procedimenti specifici: atti di voltura e cambio titolarità per i procedimenti attinenti l'incarico.

Presiede le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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.

Ambito relazionale

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

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Supporto giuridico di Area Ovest
Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Ovest
Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Autorizzazioni e Concessioni Ovest
Sedi: Piacenza/Parma/Reggio Emilia
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 4.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

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

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

Formula i pareri giuridico-amministrativi richiesti dalle altre Unità dell'Area. Si interfaccia con il Servizio Affari istituzionali e Avvocatura per approfondimenti e confronti specifici su procedimenti di particolare rilevanza e complessità.

Redige per il Servizio di appartenenza le comparse di costituzione nei giudizi di 1 grado relativi ad opposizione alle Ordinanze Ingiunzioni e presta supporto, ai fini della redazione delle stesse, al personale incaricato negli altri SAC dell'Area. Rappresenta e difende l'Agenzia - su delega del Responsabile di Area - nei giudizi di cui sopra presenziando alle udienze presso il Tribunale Civile ove non sia necessaria la difesa tecnica di un Avvocato.

Verifica l'avvenuto introito derivante dagli accertamenti delle violazioni amministrative anche al fine della contabilizzazione degli incassi, interfacciandosi con il Servizio Amministrazione, Bilancio e Controllo economico.

Cura l'aggiornamento normativo relativamente alla legislazione di carattere ambientale e svolge ricerche giurisprudenziali nelle suddette materie.

Supporta il Responsabile di Area, su richiesta del medesimo, per l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Supporta il personale ed i Responsabili dei Servizi Autorizzazioni e Concessioni dell'Area che si occupano dei procedimenti sanzionatori.

E' responsabile dei procedimenti sanzionatori e relativo iter di legge per la Sede di appartenenza e sottopone al Responsabile del Servizio della Sede di appartenenza le proposte di ordinanza ingiunzione nei giudizi di 1 grado.

Provvede all'emissione dei bollettini PagoPa richiesti da terzi per il pagamento delle sanzioni amministrative per il SAC di appartenenza.

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.

Ambito relazionale

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

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Polo specialistico Demanio idrico Acque per uso agricolo
Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Ovest
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni della sede individuata dal candidato vincitore
Sedi: Piacenza/Parma/Reggio Emilia
Tipologia incarico: funzione organizzativa
Indennità di funzione: 11.030,00 euro

per i processi presidiati l'incarico riferisce ai singoli Responsabili di Servizio della provincia a cui affrisce la pratica e competenti all'adozione degli atti.

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire per l'Area Ovest le attività inerenti il demanio idrico (derivazioni di acque, sotterranee e non, per uso agricolo) e il rilascio delle concessioni e delle autorizzazioni ad esse collegate.

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

- Accertamenti di utilizzo abusivo di acque, sotterranee e non, per uso agricolo
- Concessioni contenenti più matrici (acque superficiali di uso agricolo e suoli per l'Area Ovest)
- Concessioni di derivazione di acque, sotterranee e non, per uso agricolo
- Svincolo cauzioni di concessione, sollecito e quantificazione pagamenti e rateizzazione canoni concessori per gli ambiti di competenza.

Provvede alla produzione di dati, informazioni e report ambientali riferiti a acque sotterranee e non per uso agricolo.

Gestisce l'archivio regionale del demanio idrico (acque sotterranee e non per uso agricolo) per l'Area di competenza.

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

Propone al Responsabile atti di diffida, sospensione, revoca, modifiche d'ufficio negli ambiti di competenza.

Deleghe

Coordina il personale afferente all'unità Polo specialistico Demanio idrico Acque per uso agricolo nelle sedi di Piacenza, Parma, Reggio Emilia e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi..).

Firma le comunicazioni, le richieste, gli atti e i documenti necessari per l'iter istruttorio e la conclusione del procedimento, con esclusione di contratti, concessioni e autorizzazioni.

Presiede 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 del demanio idrico aventi valenza esterna (derivazioni acque, sotterranee e non, per uso agricolo) compresi gli atti finali di autorizzazione, concessione e pareri.

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.

Ambito relazionale

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

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 28).

Denominazione: Polo specialistico Demanio idrico Acque per uso industriale e altri utilizzi
Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Ovest
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni della sede individuata dal candidato vincitore
Sedi: Piacenza/Parma/Reggio Emilia
Tipologia incarico: funzione organizzativa
Indennità di funzione: 11.030,00 euro

per i processi presidiati l'incarico riferisce ai singoli Responsabili di Servizio della provincia a cui afferisce la pratica e competenti all'adozione degli atti.

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire per l'Area Ovest le attività inerenti il demanio idrico (derivazioni di acque sotterranee per uso industriale e altri utilizzi) e il rilascio delle concessioni e delle autorizzazioni ad esse collegate.

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

- Accertamenti di utilizzo abusivo di acque sotterranee per utilizzo industriale e altri usi
- Autorizzazioni alla perforazione di pozzi, well point e sonde geotermiche senza prelievo
- Comunicazioni utilizzo per acque domestiche
- Concessioni di acque sotterranee ad uso industriale e altri utilizzi
- Concessioni contenenti più matrici (acque superficiali di uso industriale e suoli per l'Area Ovest).
- Concessioni di acque minerali e termali
- Svincolo cauzioni di concessione, sollecito e quantificazione pagamenti e rateizzazione canoni concessori per gli ambiti di competenza.

Provvede alla produzione di dati, informazioni e report ambientali riferiti a acque sotterranee per utilizzo industriale e altri usi.

Gestisce l'archivio regionale del demanio idrico (acque sotterranee per utilizzo industriale e altri usi) per l'Area di competenza.

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

Propone al Responsabile atti di diffida, sospensione, revoca, modifiche d'ufficio negli ambiti di competenza.

Deleghe

Coordina il personale afferente all'unità Polo specialistico Demanio idrico Acque per uso industriale e altri utilizzi nelle sedi di Piacenza, Parma, Reggio Emilia e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi..).

Firma le comunicazioni, le richieste, gli atti e i documenti necessari per l'iter istruttorio e la conclusione del procedimento, con esclusione di contratti, concessioni e autorizzazioni.

Presiede 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 del demanio idrico aventi valenza esterna (derivazioni acque, sotterranee e non, per uso industriale e altri utilizzi non agricoli) compresi gli atti finali di autorizzazione, concessione e pareri.

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.

Ambito relazionale

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

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 28).

Denominazione: Polo specialistico Demanio idrico Suoli

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Ovest

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni della sede individuata dal candidato vincitore

Sede: Piacenza/Parma/Reggio Emilia

Tipologia incarico: funzione organizzativa

Indennità di funzione: 11.030,00 euro

per i processi presidiati l'incarico riferisce ai singoli Responsabili di Servizio della provincia a cui affrisce la pratica e competenti all'adozione degli atti.

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire per l'Area Ovest le attività inerenti il demanio idrico (suoli) e il rilascio delle concessioni e delle autorizzazioni ad esse collegate.

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

- Accertamenti di utilizzo abusivo di suoli
- Concessioni di occupazioni di aree demaniali e taglio vegetazionale
- Comunicazioni sondaggi geologici
- Svincolo cauzioni di concessione, sollecito e quantificazione pagamenti e rateizzazione canoni concessori per gli ambiti di competenza.

Provvede alla produzione di dati, informazioni e report ambientali riferiti ai suoli.

Gestisce l'archivio regionale del demanio idrico (suoli) per l'Area di competenza.

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

Propone al Responsabile atti di diffida, sospensione, revoca, modifiche d'ufficio negli ambiti di competenza.

Deleghe

Coordina il personale afferente all'unità Polo specialistico Demanio idrico Suoli nelle sedi di Piacenza, Parma, Reggio Emilia e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi..).

Firma le comunicazioni, le richieste, gli atti e i documenti necessari per l'iter istruttorio e la conclusione del procedimento, con esclusione di contratti, concessioni e autorizzazioni.

Presiede 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 del demanio idrico (suoli) aventi valenza esterna compresi gli atti finali di autorizzazione, concessione e pareri.

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.

Ambito relazionale

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

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 28).

Area Autorizzazioni e Concessioni Centro

Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Modena

Denominazione: Autorizzazioni complesse ed Energia

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

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Modena

Sede: Modena

Tipologia incarico: funzione organizzativa

Indennità di funzione: 12.930,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

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

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

- Autorizzazione Unica Energetica impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili e convenzionali (D.Lgs. 387/2003 e D.Lgs. 115/2008)
- Autorizzazioni e cessazioni depositi oli minerali
- Autorizzazioni Integrate Ambientali
- Autorizzazioni linee elettriche (L.R. 8/2023)
- Autorizzazioni metanodotti (L.R. 327/2001)
- Concessioni di acque minerali e termali
- Rilascio patentini impianti termici
- VIA e Assoggettabilità a VIA (D.Lgs.152/2006 e L.R.4/2018).

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. 4/2018).

Propone al Responsabile atti di diffida, sospensione, revoca, modifiche d'ufficio negli ambiti di competenza.

Supporta il Servizio nei procedimenti relativi agli aspetti sanzionatori nelle materie assegnate.

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

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi..).

Firma gli atti di competenza aventi valenza esterna relativi ai seguenti procedimenti: atti di modifica non sostanziale, atti di voltura, atti di autorizzazione alle linee ed impianti elettrici, autorizzazioni metanodotti, autorizzazioni/dismissioni depositi oli minerali, patentini impianti termici.

Presiede le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

Deleghe in assenza del Dirigente

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

Svolge le funzioni vicarie 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.

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.

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.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 28).

Denominazione: AUA ed Autorizzazioni settoriali
Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Centro - Servizio di Modena
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Modena
Sede: Modena
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 7.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

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

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

- Autorizzazioni Uniche Ambientali (DPR 59/2013)
- Autorizzazioni settoriali alle emissioni in atmosfera e agli scarichi
- Autorizzazioni e comunicazioni attività di utilizzazione agronomica dei liquami zootecnici
- Autorizzazioni e comunicazioni attività di utilizzazione in agricoltura dei fanghi degli impianti di depurazione.

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

Propone al Responsabile atti di diffida, sospensione, revoca, modifiche d'ufficio negli ambiti di competenza.

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

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi..).

Firma gli atti di competenza aventi valenza esterna relativi ai seguenti procedimenti: modifiche non sostanziali e volture (AUA).

Presiede le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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.

Ambito relazionale

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

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Autorizzazioni Rifiuti e Bonifica Siti Inquinati
Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Centro - Servizio di Modena
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Modena
Sede: Modena
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 7.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e presidiare l'istruttoria e la predisposizione degli atti relativi alle Autorizzazioni in materia di rifiuti, e dei procedimenti di bonifica siti contaminati.

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

- Autorizzazioni e comunicazioni in materia di rifiuti (artt. 208, 214-216 D.Lgs. 152/2006)
- Procedure di bonifica di siti contaminati (Parte IV, Titolo V D.Lgs. 152/2006)
- Procedure relative ai trasporti transfrontalieri di rifiuti (Regolamento CEE 1013/2006)

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

Propone al Responsabile atti di diffida, sospensione, revoca, modifiche d'ufficio negli ambiti di competenza.

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

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi..).

Firma gli atti di competenza aventi valenza esterna relativi ai seguenti procedimenti: modifiche non sostanziali e volture.

Presiede le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: referenti Unità Area Prevenzione Ambientale Centro, Direzione Tecnica, soggetti privati, Imprese, Comuni, SUAP,

Provincia, Regione Emilia-Romagna, ISPRA.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Ferrara

Denominazione: Autorizzazioni complesse ed Energia

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

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Ferrara

Sede: Ferrara

Tipologia incarico: funzione organizzativa

Indennità di funzione: 12.930,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

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

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

- Autorizzazioni depositi oli minerali
- Autorizzazione Unica Energetica impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili e convenzionali (D.Lgs. 387/2003 e D.Lgs. 115/2008)
- Autorizzazioni Integrate Ambientali
- Autorizzazioni linee elettriche (L.R. 8/2023)
- Autorizzazioni metanodotti (L.R. 327/2001)
- Concessioni di coltivazioni di acque termali e geotermiche
- Procedimenti di bonifica di siti contaminati
- Procedimenti di VA/VAS/VALSAT.
- Procedure tecnico-amministrative per le immersioni in mare
- VIA e Assoggettabilità a VIA (D.Lgs. 152/2006 e L.R. 4/2018).

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. 4/2018).

Propone al Responsabile atti di diffida, sospensione, revoca, modifiche d'ufficio negli ambiti di competenza.

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

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi..).

Firma gli atti di competenza aventi valenza esterna relativi ai seguenti procedimenti: atti di modifica non sostanziale, atti di voltura relativi all'ambito di responsabilità, atti di autorizzazione alle linee ed impianti elettrici, autorizzazioni metanodotti, autorizzazioni/dismissioni depositi oli minerali patentini impianti termici e pareri nei procedimenti di VA/VAS/VALSAT.

Presiede le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

Deleghe in assenza del Dirigente

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

Svolge le funzioni vicarie 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.

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.

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.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 28).

Denominazione: AUA ed Autorizzazioni settoriali

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

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Ferrara

Sede: Ferrara

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 7.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

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

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

- Autorizzazioni e comunicazioni attività di utilizzazione agronomica dei liquami zootecnici
- Autorizzazioni settoriali alle emissioni in atmosfera e agli scarichi
- Autorizzazioni Uniche Ambientali (DPR 59/2013).

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

Propone al Responsabile atti di diffida, sospensione, revoca, modifiche d'ufficio negli ambiti di competenza.

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

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi..).

Firma gli atti di competenza aventi valenza esterna relativi ai seguenti procedimenti: modifiche non sostanziali e volture (AUA).

Presiede le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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.

Ambito relazionale

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

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Autorizzazioni Rifiuti
Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Centro - Servizio di Ferrara
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Ferrara
Sede: Ferrara
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 4.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

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

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

- Autorizzazione allo svolgimento delle attività di utilizzazione agronomica dei fanghi
- Autorizzazioni in materia di rifiuti (artt. 208, 214-216 D.Lgs. 152/2006)
- Procedure relative ai trasporti transfrontalieri.

Coordina le attività di competenza del SAC relativamente alle Guardie Ecologiche volontarie.

Propone al Responsabile atti di diffida, sospensione, revoca, modifiche d'ufficio negli ambiti di competenza.

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

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

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi..).

Presiede le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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.

Ambito relazionale

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

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Supporto giuridico di Area Centro
Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Centro
Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Autorizzazioni e Concessioni Centro
Sedi: Modena/Ferrara
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 4.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

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

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

Formula i pareri giuridico-amministrativi richiesti dalle altre Unità dell'Area. Si interfaccia con il Servizio Affari istituzionali e Avvocatura per approfondimenti e confronti specifici su procedimenti di particolare rilevanza e complessità.

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

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

Supporta il personale ed i Responsabili dei Servizi Autorizzazioni e Concessioni dell'Area che si occupano dei procedimenti sanzionatori.

Su richiesta del Responsabile di Servizio, fornisce supporto all'Area nello svolgimento delle audizioni nei procedimenti sanzionatori di competenza.

E' responsabile dei procedimenti sanzionatori e relativo iter di legge per la Sede di appartenenza e sottopone al Responsabile del Servizio della Sede di appartenenza le proposte di ordinanza ingiunzione nei giudizi di 1 grado.

Cura l'aggiornamento normativo relativamente alla legislazione di carattere ambientale e svolge ricerche giurisprudenziali nelle suddette materie.

Supporta il Responsabile di Area, su richiesta del medesimo, per l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Deleghe

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Referenti interni all'Area, Distretti territoriali, Affari Istituzionali e Avvocatura, soggetti privati, Corpi di Polizia, Organi giudicanti di 1 grado.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Polo specialistico Demanio idrico Acque
Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Centro
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni della sede individuata dal candidato vincitore
Sedi: Modena/Ferrara
Tipologia incarico: funzione organizzativa
Indennità di funzione: 11.030,00 euro

per i processi presidiati l'incarico riferisce ai singoli Responsabili di Servizio della provincia a cui afferisce la pratica e competenti all'adozione degli atti.

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire per l'Area Centro le attività inerenti il demanio idrico (acque) e il rilascio delle concessioni e delle autorizzazioni ad esse collegate.

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

- Accertamenti di utilizzo abusivo di acque
- Autorizzazioni alla perforazione di pozzi e per monitoraggi e sonde geotermiche (artt.16 e 17 RR 41/2001)
- Comunicazioni utilizzo per acque domestiche
- Concessioni di derivazione d'acqua pubblica
- Svincolo cauzioni di concessione, sollecito e quantificazione pagamenti e rateizzazione canoni concessori per gli ambiti di competenza.

Provvede alla produzione di dati, informazioni e report ambientali riferiti alle acque.

Gestisce l'archivio regionale del demanio idrico (acque) per l'Area di competenza.

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

Propone al Responsabile atti di diffida, sospensione, revoca, modifiche d'ufficio negli ambiti di competenza.

Deleghe

Coordina il personale afferente all'unità Polo specialistico Demanio idrico Acque nelle sedi di Modena e Ferrara e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Firma le comunicazioni, le richieste, gli atti e i documenti necessari per l'iter istruttorio e la conclusione del procedimento, con esclusione di contratti, concessioni e autorizzazioni.

Presiede 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 del demanio idrico (acque) aventi valenza esterna, compresi gli atti finali di autorizzazione, concessione e pareri.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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.

Ambito relazionale

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

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 28).

Denominazione: Polo specialistico Demanio idrico Suoli
Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Centro
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni della sede individuata dal candidato vincitore
Sedi: Modena/Ferrara
Tipologia incarico: funzione organizzativa
Indennità di funzione: 11.030,00 euro

per i processi presidiati l'incarico riferisce ai singoli Responsabili di Servizio della provincia a cui afferisce la pratica e competenti all'adozione degli atti.

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire per l'Area Centro le attività inerenti il demanio idrico (suoli) e il rilascio delle concessioni e delle autorizzazioni ad esse collegate.

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

- Accertamenti di utilizzo abusivo di suoli
- Comunicazioni sondaggi geologici
- Concessioni di occupazione delle aree del demanio idrico della navigazione interna (idrovia ferrarese)
- Concessioni di occupazioni di aree demaniali e taglio vegetazionale
- Svincolo cauzioni di concessione, sollecito e quantificazione pagamenti e rateizzazione canoni concessori per gli ambiti di competenza.

Provvede alla produzione di dati, informazioni e report ambientali riferiti ai suoli.

Gestisce l'archivio regionale del demanio idrico (suoli) per l'Area di competenza.

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

Propone al Responsabile atti di diffida, sospensione, revoca, modifiche d'ufficio negli ambiti di competenza.

Deleghe

Coordina il personale afferente all'unità Polo specialistico Demanio idrico Suoli nelle sedi di Modena e Ferrara e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazioni di congedi, ferie, permessi...).

Firma le comunicazioni, le richieste, gli atti e i documenti necessari per l'iter istruttorio e la conclusione del procedimento, con esclusione di contratti, concessioni e autorizzazioni.

Presiede 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 del demanio idrico (suoli) aventi valenza esterna, compresi gli atti finali di autorizzazione, concessione e pareri.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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.

Ambito relazionale

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

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 28).

Area Autorizzazioni e Concessioni Metropolitana

Denominazione: AUA ed Acque reflue

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

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Autorizzazioni e Concessioni Metropolitana

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 7.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

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

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

- Autorizzazione Unica Ambientale, acque reflue e utilizzo agronomico.

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

Propone al Responsabile atti di diffida, sospensione, revoca, modifiche d'ufficio negli ambiti di competenza.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazioni di congedi, ferie, permessi...).

Firma gli atti di competenza aventi valenza esterna relativi ai seguenti procedimenti: modifiche non sostanziali e volture (AUA).

Presiede le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dati relativamente ai procedimenti trattati.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Unità interne all'Area, Referenti Unità Area Prevenzione Ambientale Metropolitana, Direzione Tecnica, Servizio Tutela e Risanamento Acqua Regione Emilia Romagna, SUAP, Comuni, Aziende Sanitarie, Gestori delle reti idriche, Consorzi di Bonifica, Privati, Aziende, Comando Vigili del Fuoco.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Autorizzazioni complesse e Valutazioni ambientali

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

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Autorizzazioni e Concessioni Metropolitana

Sede: Bologna

Tipologia incarico: funzione organizzativa

Indennità di funzione: 12.930,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

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

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

- Autorizzazione Integrata Ambientale
- Rilascio e rinnovo di concessioni di coltivazione di acque minerali e termali
- Valutazione ambientale strategica e assoggettabilità a VAS (D.Lgs. 152/2006)
- Valutazioni di sostenibilità ambientale e territoriale (ValSAT) (L.R. 20/2000 e L.R. 24/2017)
- Verifica di interferenza con le concessioni minerarie e, laddove presente, richiesta di Nulla osta minerario (RD 1775/1933) per linee elettriche
- VIA e Assoggettabilità a VIA (D.Lgs. 152/2006 e L.R. 4/2018).

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. 4/2018).

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

Propone al Responsabile atti di diffida, sospensione, revoca, modifiche d'ufficio negli ambiti di competenza.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Firma atti di competenza aventi valenza esterna relativi ai seguenti procedimenti: autorizzazione integrata ambientale per modifica non sostanziale, istruttorie di VIA, VAS/Valsat.

Presiede 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 o assenti.

Svolge le funzioni vicarie 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.

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

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

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dati relativamente ai procedimenti trattati.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: referenti Unità Area Prevenzione Ambientale Metropolitana, Direzione Tecnica, Prefettura, Regione Emilia-Romagna, Città metropolitana di Bologna, Unioni dei Comuni, Comuni, Consorzi di Bonifica, Atersir, Agenzia Sicurezza e Protezione civile, Gestori, enti territoriali, SUAP, Imprese, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza, Vigili del Fuoco, ISPRA.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 28).

Denominazione: Coordinamento regionale GEV, Accesso e comunicazione di Area Metropolitana
Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Metropolitana - Servizio di Bologna
Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Autorizzazioni e Concessioni Metropolitana
Sede: Bologna
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 9.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

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

Ambiti di responsabilità e attività principali

È responsabile di procedimento con riferimento alle seguenti attività:

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

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

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

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

- gestione degli atti generali (Convenzioni e Programmi attività GEV) di competenza e delle attività finalizzate a rilascio/sospensione/revoca dei decreti di nomina
- gestione dei rapporti con i Raggruppamenti GEV in merito all'attività espletata
- implementazione/aggiornamento della banca dati GEV
- predisposizione di documenti di programmazione e consuntivazione annuali, stati di avanzamento attività, monitoraggio attività e analisi criticità a scopo di miglioramento dei processi operativi dell'Area.

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

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

- protocollo
- accesso agli atti*, accesso civico e accesso civico generalizzato
- urp e accesso alle sedi (front office)
- comunicazione
- formazione.

Garantisce la funzione di verbalizzazione dell'Ufficio di Direzione dell'APAM e garantisce con il personale assegnato le attività di segreteria del Responsabile di APAM.

È responsabile del protocollo e del flusso documentale, garantendone l'omogeneità operativa all'interno delle Aree di riferimento e la realizzazione di momenti formativi interni d'intesa con le funzioni competenti.

Presidia per le rispettive Aree (Prevenzione e Autorizzazioni e Concessioni):

- le richieste di accesso agli atti amministrativi e alle informazioni ambientali e, in qualità di Responsabile del Procedimento, garantisce l'acquisizione documentale e l'interlocuzione con il dirigente preposto alla firma della risposta all'utenza;
- la diffusione, comunicazione e pubblicazione dei dati e dei provvedimenti di competenza;
- la gestione dell'Urp per le richieste di informazioni e le segnalazioni del pubblico.

Coordina le attività di front office e le modalità di contatto e accesso alle sedi.

Presidia e coordina le attività di formazione d'intesa con le funzioni competenti.

Riferisce alle funzioni centrali per le segnalazioni riguardanti manutenzione ordinaria degli impianti tecnologici e delle sedi.

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

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Firma atti di competenza aventi valenza esterna relativi ai seguenti procedimenti: rilascio e rinnovo decreti prefettizi GEV; autorizzazioni in tema di fauna minore.

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

Firma i documenti relativi alle istanze di accesso esercitate in via informale.

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 dati relativamente ai procedimenti trattati.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Responsabili AAC-APA Metropolitana, Direzione generale, SAC, Regione Emilia-Romagna, ditte fornitrici di servizi esterni, utenti.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Rifiuti Bonifiche ed Energia
Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Metropolitana - Servizio di Bologna
Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Autorizzazioni e Concessioni Metropolitana
Sede: Bologna
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 9.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire le attività relative ai procedimenti amministrativi per autorizzazioni energetiche, linee ed impianti elettrici e metanodotti, procedimenti autorizzativi in materia di rifiuti e di bonifiche.

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

- Autorizzazioni uniche energetiche (D.Lgs. 387/2003 e D.Lgs. 115/2008) da fonti rinnovabili e convenzionali
- Autorizzazioni e comunicazioni in materia di rifiuti (artt. 208, 214-216 D.Lgs. 152/2006)
- Procedure relative ai trasporti transfrontalieri di rifiuti (art. 194 D.Lgs. 152/2006 e Regolamento CEE 1013/2006)
- Autorizzazioni e collaudi serbatoi oli minerali
- Autorizzazioni uniche linee elettriche (LR 8/2023) e metanodotti (D.Lgs 327/2001)
- Procedure di bonifica di siti contaminati (Parte IV, Titolo V D.Lgs. 152/2006).

Fornisce supporto specialistico in materia di rifiuti nei procedimenti di VIA e AIA.

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.

Propone al Responsabile atti di diffida, sospensione, revoca, modifiche d'ufficio negli ambiti di competenza.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Firma gli atti di competenza aventi valenza esterna relativi ai seguenti procedimenti: autorizzazioni energetiche, autorizzazioni linee ed impianti elettrici, autorizzazioni metanodotti, autorizzazioni emissioni in atmosfera (ordinaria e adesione di carattere generale art. 272 comma 2 D.Lgs. 152/2006), procedure semplificate in materia di rifiuti (artt. 214-216 D.Lgs. 152/2006), procedimenti di bonifica, autorizzazioni e collaudi serbatoi oli minerali.

Presiede 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 aventi valenza esterna.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dati relativamente ai procedimenti trattati.

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.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Supporto giuridico di Area Metropolitana e Sanzioni
Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Metropolitana - Servizio di Bologna
Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Autorizzazioni e Concessioni Metropolitana
Sede: Bologna
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 10.430,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

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

Ambiti di responsabilità e attività principali

Fornisce, ove necessario, supporto giuridico di primo livello ai Responsabili di Area Metropolitana (Autorizzazioni e Concessioni e Prevenzione Ambientale) per l'emanazione di singoli atti autorizzativi e delle sanzioni amministrative (ordinanza ingiunzione / archiviazione).

Formula i pareri giuridico-amministrativi richiesti dalle altre Unità dell'Area. Si interfaccia con il Servizio Affari istituzionali e Avvocatura per approfondimenti e confronti specifici su procedimenti di particolare rilevanza e complessità.

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

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

Verifica l'avvenuto introito derivante dagli accertamenti delle violazioni amministrative anche al fine della contabilizzazione degli incassi, interfacciandosi con il Servizio Amministrazione, Bilancio e Controllo economico.

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

Cura l'aggiornamento normativo relativamente alla legislazione di carattere ambientale e svolge ricerche giurisprudenziali nelle suddette materie.

Supporta il Responsabile di Area, su richiesta del medesimo, per l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Coordina i referenti interni dell'Agenzia coinvolti nel procedimento sanzionatorio a scopo di omogeneizzazione delle modalità relative alla gestione delle sanzioni amministrative, nella fase successiva alla ricezione dei verbali di accertamento e della contestazione della violazione, condividendo suggerimenti e linee di azioni comuni.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Firma gli atti di competenza aventi valenza esterna relativi ai seguenti procedimenti: procedimenti sanzionatori di ordinanza-ingiunzione.

Deleghe in assenza del Dirigente

Firma tutti gli atti di competenza aventi valenza esterna.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo 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 le azioni di miglioramento quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

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.

Ambito relazionale

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

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Polo specialistico Demanio idrico Acque e Suoli
Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Metropolitana - Servizio di Bologna
Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Autorizzazioni e Concessioni Metropolitana
Sede: Bologna
Tipologia incarico: funzione organizzativa
Indennità di funzione: 12.930,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

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

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

- Accertamenti di utilizzo abusivo di acque e suoli
- Autorizzazioni alla perforazione di pozzi e per monitoraggi e sonde geotermiche (artt.16 e 17 RR 41/2001)
- Comunicazioni utilizzo per acque domestiche e sondaggi geologici
- Concessioni di derivazione di acqua pubblica, di occupazioni di aree demaniali e taglio vegetazionale
- Svincolo cauzioni di concessione, sollecito e quantificazione pagamenti e rateizzazione canoni concessori per gli ambiti di competenza.

Provvede alla produzione di dati, informazioni e report ambientali riferiti ad acque e suoli.

Gestisce l'archivio regionale del demanio idrico (acque e suoli) per l'Area di competenza.

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

Propone al Responsabile atti di diffida, sospensione, revoca, modifiche d'ufficio negli ambiti di competenza.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Firma gli atti di competenza aventi valenza esterna relativi ai seguenti procedimenti: autorizzazioni alla perforazione di pozzi all'interno di una procedura di concessione e per monitoraggi e sonde geotermiche (artt. 16, 17 Regolamento regionale 41/2001), archiviazione, rinuncia e cambio di titolarità di concessioni, cessazione coattiva di utilizzo del demanio (provvedimenti a rilevanza amministrativa).

Presiede 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 o assenti.

Svolge le funzioni vicarie 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.

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

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

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dati relativamente ai procedimenti trattati.

Ambito relazionale

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

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 28).

Area Autorizzazioni e Concessioni Est

Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Ravenna

Denominazione: Autorizzazioni complesse ed Energia

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

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Ravenna

Sede: Ravenna

Tipologia incarico: 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:

- Attività amministrativa legata alle Industrie a rischio di incidente rilevante
- Autorizzazione e collaudo serbatoi di oli minerali
- 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)
- Autorizzazioni depositi oli minerali
- Autorizzazioni linee elettriche (L.R. 8/2023)
- Autorizzazioni metanodotti (L.R. 327/2001)
- VIA e Assoggettabilità a VIA (D.Lgs. 152/2006 e L.R. 4/2018).

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. 4/2018).

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.

Propone al Responsabile atti di diffida, sospensione, revoca, modifiche d'ufficio negli ambiti di competenza.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi..).

Firma gli atti di competenza aventi valenza esterna relativi ai seguenti procedimenti: modifiche non sostanziali e atti di voltura di AIA, oli minerali.

Presiede le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

Deleghe in assenza del Dirigente

Firma tutti gli atti di competenza e gli atti relativi alle autorizzazioni ambientali di competenza dei

titolari di incarichi di funzione privi di delega o assenti.

Svolge le funzioni vicarie 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.

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.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi Autorizzazioni e Concessioni, referenti Unità Area Prevenzione Ambientale, Direzione Tecnica, Regione Emilia-Romagna, enti territoriali, SUAP, Imprese, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza (Carabinieri forestali, Guardia di finanza, ecc.), Vigili del Fuoco, ISPRA.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 28).

Denominazione: AUA ed Autorizzazioni settoriali
Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Est - Servizio di Ravenna
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Ravenna
Sede: Ravenna
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 7.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

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

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

- Autorizzazione Unica Ambientale
- Autorizzazioni settoriali alle emissioni in atmosfera e agli scarichi idrici
- Autorizzazioni utilizzazione agronomica di liquami e fanghi
- Rilascio patentini di abilitazione di 1° e 2° grado per la conduzione di impianti termici civili con potenza nominale > 0.232 MW e aggiornamento regionale abilitati.

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.

Propone al Responsabile atti di diffida, sospensione, revoca, modifiche d'ufficio negli ambiti di competenza.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Firma gli atti di competenza aventi valenza esterna relativi ai seguenti procedimenti: vulture di AUA, patentini impianti termici.

Presiede le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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.

Ambito relazionale

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

Guardia di finanza, ecc.), ISPRA.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Sanzioni ed Autorizzazioni ambientali specifiche

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

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Ravenna

Sede: Ravenna

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 7.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

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

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

- Acque minerali e termali
- Autorizzazioni fauna minore
- Bonifica siti contaminati
- Immersioni in mare
- Nulla Osta concessioni minerarie
- Procedimenti sanzionatori in materia ambientale inerenti gli accertamenti di violazioni
- Procedure semplificate recupero rifiuti (artt. 214 e 216 D.Lgs. 152/2006)
- Procedure spedizioni rifiuti transfrontalieri.

Coordina le attività delle Guardie ecologiche volontarie (GEV).

Su delega del Responsabile di Area Est, in caso di motivata assenza del titolare dell'Incarico di Funzione Supporto giuridico di Area, redige, per il Servizio di appartenenza, le comparse di costituzione, rappresenta e difende l'Agenda nei giudizi di primo grado nei ricorsi in opposizione ad ordinanza ingiunzione, presenziando alle udienze presso il Tribunale civile, ove non sia necessaria la difesa tecnica di un avvocato.

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.

Propone al Responsabile atti di diffida, sospensione, revoca, modifiche d'ufficio negli ambiti di competenza.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Firma gli atti di competenza aventi valenza esterna relativi ai seguenti procedimenti: Nulla Osta concessioni minerarie, rilascio e rinnovo decreti prefettizi GEV e autorizzazioni in tema di fauna minore.

Presiede le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenda qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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.

Ambito relazionale

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

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Forlì-Cesena

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: 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 un'autorizzazione unica.

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

- Acque minerali e termali
- 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)
- Autorizzazioni linee elettriche (L.R. 8/2023)
- Autorizzazioni metanodotti
- Autorizzazioni relative alla fauna minore
- Nulla Osta concessioni minerarie
- VIA e Assoggettabilità a VIA (D.Lgs. 152/2006 e L.R. 4/2018).

Coadiuvata il Responsabile del Servizio nelle attività relative al processo di Valutazione Impatto Ambientale e definizione del Provvedimento autorizzatorio unico regionale PAUR (D.Lgs. 152/2006 e L.R. 4/2018).

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.

Propone al Responsabile atti di diffida, sospensione, revoca, modifiche d'ufficio negli ambiti di competenza.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi..)

Firma gli atti di competenza aventi valenza esterna relativi ai seguenti procedimenti: modifiche non sostanziali e atti di voltura di AIA, autorizzazioni in tema di fauna minore.

Presiede le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

Deleghe in assenza del Dirigente

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

Svolge le funzioni vicarie 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.

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.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi Autorizzazioni e Concessioni, referenti unità Area Prevenzione Ambientale, Direzione Tecnica, Regione Emilia-Romagna, enti territoriali, SUAP, Imprese, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza (Carabinieri forestali, Guardia di finanza, ecc.), Vigili del Fuoco, ISPRA.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 28).

Denominazione: AUA ed Autorizzazioni settoriali

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

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

Sede: Forlì-Cesena

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 7.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

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

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

- Autorizzazione Unica Ambientale
- Autorizzazioni settoriali per scarichi idrici
- Autorizzazioni utilizzazione agronomica di liquami e fanghi
- Gestione tecnico-amministrativa delle immersioni in mare.

Coordina le attività delle Guardie ecologiche volontarie (GEV).

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.

Propone al Responsabile atti di diffida, sospensione, revoca, modifiche d'ufficio negli ambiti di competenza.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Firma gli atti di competenza aventi valenza esterna relativi ai seguenti procedimenti: vulture di AUA, rilascio e rinnovo decreti prefettizi GEV.

Presiede le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agencia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi Autorizzazioni e Concessioni, Servizi Area Prevenzione Ambientale, Direzione Tecnica, Direzione Generale, Sportelli

Unici per le matrici di competenza, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza (Carabinieri forestali, Guardia di finanza, ecc.), ISPRA.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Sanzioni ed Autorizzazioni ambientali specifiche
Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Est - Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Forlì-Cesena
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Forlì-Cesena
Sede: Forlì-Cesena
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 9.430,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

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

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

- Attività amministrativa su RIR
- Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera (artt. 269-272 commi 1 e 2 D.Lgs. 152/2006)
- Bonifica siti contaminati
- Oli minerali
- Procedimenti sanzionatori in materia ambientale inerenti gli accertamenti di violazioni amministrative
- Procedure semplificate recupero rifiuti (artt. 214 e 216 D.Lgs. 152/2006)
- Procedure spedizioni rifiuti transfrontalieri
- Rilascio patentini di abilitazione di 1° e 2° grado per la conduzione di impianti termici civili con potenza nominale > 0.232 MW e aggiornamento regionale abilitati.

Su delega del Responsabile di Area Est, in caso di motivata assenza del titolare dell'Incarico di Funzione Supporto giuridico di Area, redige, per il Servizio di appartenenza, le comparse di costituzione, rappresenta e difende l'Agenda nei giudizi di primo grado nei ricorsi in opposizione ad ordinanza ingiunzione, presenziando alle udienze presso il Tribunale civile, ove non sia necessaria la difesa tecnica di un avvocato.

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.

Propone al Responsabile atti di diffida, sospensione, revoca, modifiche d'ufficio negli ambiti di competenza.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Firma gli atti di competenza aventi valenza esterna relativi ai seguenti procedimenti: Patentini impianti termici, Oli minerali.

Presiede le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenda qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

Deleghe in assenza del Dirigente

Firma tutti gli atti di competenza aventi valenza esterna.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo le conoscenze e

competenze tecnico-operative detenute.

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e 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.

Ambito relazionale

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

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Rimini

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: 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:

- Attività amministrativa legata alle Industrie a rischio di incidente rilevante
- Autorizzazione e collaudo serbatoi di oli minerali
- 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)
- Autorizzazioni depositi oli minerali
- Autorizzazioni linee elettriche (L.R. 8/2023)
- Autorizzazioni metanodotti (L.R. 327/2001)
- Istruttorie di VAS/Valsat
- Procedimenti di bonifica
- Procedure spedizione rifiuti transfrontalieri
- VIA e Assoggettabilità a VIA (D.Lgs. 152/2006 e L.R. 4/2018).

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. 4/2018).

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.

Propone al Responsabile atti di diffida, sospensione, revoca, modifiche d'ufficio negli ambiti di competenza.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi..).

Firma gli atti di competenza aventi valenza esterna relativi ai seguenti procedimenti: modifiche non sostanziali e atti di voltura di AIA, istruttorie di verifica di assoggettabilità a VIA, VAS/Valsat.

Presiede le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

Deleghe in assenza del Dirigente

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

Svolge le funzioni vicarie 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.

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.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi Autorizzazioni e Concessioni, referenti unità Area Prevenzione Ambientale, Direzione Tecnica, Regione Emilia-Romagna, enti territoriali, SUAP, Imprese, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza (Carabinieri forestali, Guardia di finanza, ecc.), Vigili del Fuoco, ISPRA.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 28).

Denominazione: AUA ed Autorizzazioni settoriali

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

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Rimini

Sede: Rimini

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 9.430,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

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

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

- Autorizzazione Unica Ambientale
- Acque minerali e termali
- Autorizzazioni settoriali per emissioni in atmosfera e per scarichi idrici
- Procedure semplificate recupero rifiuti (artt. 214 e 216 D.Lgs. 152/2006)
- Nulla Osta concessioni minerarie
- Immersioni in mare
- Autorizzazioni utilizzazione agronomica di liquami e fanghi.

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.

Propone al Responsabile atti di diffida, sospensione, revoca, modifiche d'ufficio relativamente alle autorizzazioni.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Firma gli atti di competenza aventi valenza esterna relativi ai seguenti procedimenti: vulture di AUA, Nulla Osta concessioni minerarie.

Presiede 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 aventi valenza esterna.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e 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.

Ambito relazionale

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

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Sanzioni ed Autorizzazioni ambientali specifiche

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

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Rimini

Sede: Rimini

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 6.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

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

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

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

Svolge le attività istruttorie relative alle funzioni assegnate ad ARPAE in tema di Guardie Ecologiche Volontarie (L.R. 23/1989 e art. 16, co.3, lett.c) della L.R. 13/2015).

Su delega del Responsabile di Area Est, in caso di motivata assenza del titolare dell'Incarico di Funzione di supporto giuridico di Area, redige, per il Servizio di appartenenza, le comparse di costituzione, rappresenta e difende l'Agenda nei giudizi di primo grado nei ricorsi in opposizione ad ordinanza ingiunzione, presenziando alle udienze presso il Tribunale civile, ove non sia necessaria la difesa tecnica di un avvocato.

Coadiuvando il Responsabile del Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Rimini nelle attività istruttorie relative al rilascio delle autorizzazioni in deroga alla L.R. n. 15/2006, per le attività dei Centri di Recupero delle tartarughe marine operanti in tutte le province della costa emiliano-romagnola.

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

Propone al Responsabile atti di diffida, sospensione, revoca, modifiche d'ufficio relativamente alle autorizzazioni.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Firma gli atti di competenza aventi valenza esterna relativi ai seguenti procedimenti: patentini impianti termici, rilascio e rinnovo decreti prefettizi GEV.

Presiede le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenda qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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.

Ambito relazionale

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

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Polo specialistico Demanio idrico Acque sotterranee
Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Est
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni della sede individuata dal candidato vincitore
Sedi: Ravenna/Forlì-Cesena/Rimini
Tipologia incarico: funzione organizzativa
Indennità di funzione: 11.030,00 euro

per i processi presidiati l'incarico riferisce ai singoli Responsabili di Servizio della provincia a cui afferisce la pratica e competenti all'adozione degli atti.

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire per l'Area Est le attività inerenti il demanio idrico (acque sotterranee) e il rilascio delle concessioni e delle autorizzazioni ad esse collegate.

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

- Accertamenti di utilizzo abusivo di acque sotterranee
- Autorizzazioni alla perforazione di pozzi, well point e sonde geotermiche senza prelievo
- Comunicazioni utilizzo per acque domestiche
- Concessioni contenenti più matrici (suoli e acque sotterranee)
- Concessioni di derivazione di acque sotterranee
- Svincolo cauzioni di concessione, sollecito e quantificazione pagamenti e rateizzazione canoni concessori per gli ambiti di competenza.

Provvede alla produzione di dati, informazioni e report ambientali riferiti alle acque sotterranee

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.

Gestisce l'archivio regionale del demanio idrico (acque sotterranee, inclusi pozzi domestici) per l'Area di competenza.

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

Relativamente al demanio acque sotterranee coordina l'attività di formazione per l'Area Est.

Propone al Responsabile atti di diffida, sospensione, revoca, modifiche d'ufficio relativamente alle autorizzazioni.

Deleghe

Coordina il personale afferente all'unità Polo specialistico Demanio idrico acque sotterranee nelle sedi di Ravenna, Forlì-Cesena, Rimini e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Firma le comunicazioni, le richieste, gli atti e i documenti necessari per l'iter istruttorio e la conclusione del procedimento, con esclusione di contratti, concessioni e autorizzazioni.

Presiede 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 del demanio idrico (acque sotterranee) aventi valenza esterna, compresi gli atti finali di autorizzazione, concessione e pareri.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nella propria 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 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.

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

Ambito relazionale

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

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 28).

Denominazione: Polo specialistico Demanio idrico Acque superficiali
Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Est
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni della sede individuata dal candidato vincitore
Sedi: Ravenna/Forlì-Cesena/Rimini
Tipologia incarico: funzione organizzativa
Indennità di funzione: 11.030,00 euro

per i processi presidiati l'incarico riferisce ai singoli Responsabili di Servizio della provincia a cui affrisce la pratica e competenti all'adozione degli atti.

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire per l'Area Est le attività inerenti il demanio idrico (acque superficiali) e il rilascio delle concessioni e delle autorizzazioni ad esse collegate.

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

- Accertamenti di utilizzo abusivo di acque superficiali
- Autorizzazioni in deroga al Deflusso Minimo Vitale
- Concessioni contenenti più matrici (suoli e acque superficiali o acque superficiali e acque sotterranee)
- Concessioni di derivazione di acque superficiali
- Svincolo cauzioni di concessione, sollecito e quantificazione pagamenti e rateizzazione canoni concessori per gli ambiti di competenza.

Provvede alla produzione di dati, informazioni e report ambientali riferiti alle acque superficiali.

Gestisce l'archivio regionale del demanio idrico (acque superficiali) per l'Area di competenza.

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

Relativamente al demanio-acque superficiali coordina l'attività di formazione per l'Area Est.

Propone al Responsabile atti di diffida, sospensione, revoca, modifiche d'ufficio relativamente alle autorizzazioni.

Deleghe

Coordina il personale afferente all'unità Polo specialistico Demanio idrico Acque superficiali nelle sedi di Ravenna, Forlì-Cesena e Rimini e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Firma le comunicazioni, le richieste, gli atti e i documenti necessari per l'iter istruttorio e la conclusione del procedimento, con esclusione di contratti, concessioni e autorizzazioni.

Presiede 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 del demanio idrico (acque superficiali) aventi valenza esterna, compresi gli atti finali di autorizzazione, concessione e pareri.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale

operante nella propria 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 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.

Ambito relazionale

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

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 28).

Denominazione: Polo specialistico Demanio idrico Suoli
Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Est
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni e Concessioni della sede individuata dal candidato vincitore
Sedi: Ravenna/Forlì-Cesena/Rimini
Tipologia incarico: funzione organizzativa
Indennità di funzione: 11.030,00 euro

per i processi presidiati l'incarico riferisce ai singoli Responsabili di Servizio della provincia a cui affrisce la pratica e competenti all'adozione degli atti.

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire per l'Area Est le attività inerenti il demanio idrico (suoli) e il rilascio delle concessioni e delle autorizzazioni ad esse collegate.

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

- Accertamenti di utilizzo abusivo di suoli
- Comunicazioni sondaggi geologici
- Concessioni di occupazioni di aree demaniali e taglio vegetazionale
- Svincolo cauzioni di concessione, sollecito e quantificazione pagamenti e rateizzazione canoni concessori per gli ambiti di competenza.

Provvede alla produzione di dati, informazioni e report ambientali riferiti ai suoli.

Gestisce l'archivio regionale del demanio idrico (suoli) per l'Area di competenza.

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

Relativamente al demanio idrico-suoli coordina l'attività di formazione per l'Area Est.

Propone al Responsabile atti di diffida, sospensione, revoca, modifiche d'ufficio relativamente alle autorizzazioni.

Deleghe

Coordina il personale afferente all'unità Polo specialistico Demanio idrico Suoli nelle sedi di Ravenna, Forlì Cesena, Rimini e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Firma le comunicazioni, le richieste, gli atti e i documenti necessari per l'iter istruttorio e la conclusione del procedimento, con esclusione di contratti, concessioni e autorizzazioni.

Presiede 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 del demanio idrico (suoli) aventi valenza esterna, compresi gli atti finali di autorizzazione, concessione e pareri.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale operante nella propria 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.

Ambito relazionale

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

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 28).

Denominazione: Supporto giuridico di Area Est
Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni e Concessioni Est
Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Autorizzazioni e Concessioni Est
Sedi: Ravenna/Forlì-Cesena/Rimini
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 7.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: fornire adeguato supporto giuridico al Responsabile dell'Area di riferimento; coordinare gli IF Supporto giuridico delle altre Aree al fine della redazione e implementazione di una specifica banca dati normativa.

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

Formula i pareri giuridico-amministrativi richiesti dalle altre Unità dell'Area. Si interfaccia con il Servizio Affari istituzionali e Avvocatura per approfondimenti e confronti specifici su procedimenti di particolare rilevanza e complessità.

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

Verifica l'avvenuto introito derivante dagli accertamenti delle violazioni amministrative anche al fine della contabilizzazione degli incassi, interfacciandosi con il Servizio Amministrazione, Bilancio e Controllo economico.

Cura l'aggiornamento normativo relativamente alla legislazione di carattere ambientale e svolge ricerche giurisprudenziali nelle suddette materie.

Coordina gli IF Supporto giuridico delle altre Aree al fine di redigere e implementare una banca dati normativa per settore, a disposizione delle Aree e delle altre strutture dell'Agenzia interessate, proponendo altresì eventuali momenti formativi specifici.

Per AAC Est costituisce riferimento per la stesura delle Ordinanze Ingiunzione.

Supporta il Responsabile di Area, su richiesta del medesimo, per l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Firma le comparse di costituzione avanti al Tribunale Civile.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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.

Ambito relazionale

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

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Area Prevenzione ambientale Ovest

Denominazione: Gestione delle istanze di accesso Area Ovest

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione ambientale Ovest

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Prevenzione ambientale Ovest

Sede: *la sede di lavoro coinciderà con quella indicata dal candidato vincitore nell'ambito dell'Area di riferimento*

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 3.000,00 euro

per le attività presidiate l'incarico dipende funzionalmente dall'incarico di funzione "Accesso e Comunicazione Aree Centro-Ovest".

Finalità: gestione richieste di accesso ai documenti e/o alle informazioni ambientali.

Ambiti di responsabilità e attività principali

E' responsabile di procedimento per le istanze presentate tramite tutti i canali istituzionali definiti per le Aree Ovest (Prevenzione Ambientale e Autorizzazioni e Concessioni). In qualità di Responsabile di procedimento, controlla i tempi del procedimento e cura le seguenti attività:

- presa in carico di ogni richiesta, valutazione di presupposti e requisiti per l'accesso, contatto eventuale con il richiedente per i necessari chiarimenti
- trasmissione delle istanze pervenute agli interessati (RST, RSSA, RSAC) per l'acquisizione di documenti o informazioni oggetto di accesso
- formulazione, concordata con gli interessati, delle risposte da inviarsi al richiedente, raccordandosi, nei casi critici, con il personale del Servizio Affari Istituzionali e Avvocatura per il corretto approccio alla tematica sollevata
- archiviazione su cloud aziendale degli atti relativi
- rendicontazione della attività nei report periodici della qualità.

Si aggiorna e partecipa ad iniziative di formazione sui temi inerenti l'incarico.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Responsabile di Area, RST, RSSA, RSAC, Servizio Affari Istituzionali e Avvocatura, Studi legali, Comitati, Associazioni, Istituzioni.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Gestione dei servizi di manutenzione Area Ovest
Struttura di appartenenza: Area Prevenzione ambientale Ovest
Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Prevenzione ambientale Ovest
Sede: *la sede di lavoro coinciderà con quella indicata dal candidato vincitore nell'ambito dell'Area di riferimento*
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 3.000,00 euro

per le attività presidiate l'incarico dipende funzionalmente dall'incarico di funzione "Accesso e Comunicazione Aree Centro-Ovest".

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supporto alla gestione dei servizi di manutenzione per APA Ovest.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Funge da punto di riferimento di APA Ovest per le seguenti attività:

- gestione delle sedi, costituendo il presidio per le richieste di manutenzione ordinaria delle sedi, degli immobili, dei relativi impianti tecnologici o di servizio
- attivazione delle ditte per gli interventi necessari, verifica dei preventivi e, laddove presente, controllo dell'esecuzione
- attivazione e supporto al Servizio Acquisti e Patrimonio in qualità di referente locale per le manutenzioni straordinarie o di maggiore entità
- gestione del parco automezzi in merito a manutenzioni, riparazioni, sostituzioni, revisioni, collaudi, mediante attivazione della ditta appaltatrice, verifica dei preventivi e cura dei calendari degli appuntamenti presso le officine convenzionate
- gestione rifornimenti e rottamazioni, degli aspetti tecnici e delle scadenze, interfacciandosi con l'Unità Amministrazione Area Ovest
- archiviazione su cloud aziendale degli atti relativi
- rendicontazione attività nei report periodici della qualità.

Si aggiorna e partecipa ad iniziative di formazione sui temi inerenti l'incarico.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Responsabile di Area, RST, RSSA, RSAC, utenti parco autoveicoli, Unità Amministrazione, Enti pubblici, ditte fornitrici di servizi esterni.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Agenti fisici (Rumore)

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione ambientale Ovest

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio territoriale della sede individuata dal candidato vincitore

Sedi: Piacenza/Parma/Reggio Emilia

Tipologia: Professionale

Indennità di funzione: 5.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare il tematismo del “rumore” a livello provinciale relativamente alle attività di monitoraggio, valutazione, reportistica ed espressione di pareri.

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.

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.

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.

Ambito relazionale

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

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL’INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Coordinamento IPPC di Area Ovest

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione ambientale Ovest

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio territoriale della sede individuata dal candidato vincitore

Sede: *la sede di lavoro coinciderà con quella indicata dal candidato vincitore nell'ambito dell'Area di riferimento*

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 7.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: Supportare i Responsabili di Servizio Territoriale nel coordinamento delle attività e dei processi relativi all'ambito applicativo della normativa IPPC (D.Lgs.152/2006) e nella loro realizzazione.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta i Responsabili di Servizio Territoriale ed i Responsabili di Distretto dell'Area Prevenzione ambientale nel coordinamento e presidio dell'attività di vigilanza programmata sulle aziende IPPC, predisponendo il piano annuale delle attività e la relativa rendicontazione.

Verifica lo stato di avanzamento del programma annuale attraverso l'analisi dei dati elaborando report tecnici di area relativi alla attività di vigilanza e monitoraggio e segnalando le criticità ai Responsabili di Servizio Territoriale.

Collabora con i Responsabili di Servizio Territoriale ed i Responsabili di Distretto dell'Area Prevenzione ambientale fornendo supporto agli operatori sul piano metodologico e strumentale, in attuazione alle norme tecniche di riferimento e alle Linee Guida di Arpae.

Promuove la standardizzazione delle procedure operative, fornendo suggerimenti e linee di azione comuni all'attività dei Servizi Territoriali, anche in riferimento all'espressione dei pareri sui piani di monitoraggio e controllo, nonché alla redazione delle relazioni tecniche propedeutiche alle attività istruttorie.

Collabora con i Responsabili di Servizio Territoriale ed i Responsabili di Distretto dell'Area Prevenzione ambientale per la programmazione delle attività istruttorie.

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

Supporta i Responsabili di Servizio Territoriale nella applicazione delle procedure inerenti la corretta applicazione delle norme di certificazione della qualità ISO 9001.

Su indicazione del Responsabile del Servizio Territoriale ed in accordo con il Responsabile di Distretto del territorio di competenza, partecipa direttamente alle attività di vigilanza e cura i pareri sui piani di monitoraggio e controllo, nonché le relazioni tecniche propedeutiche alle attività istruttorie assegnate, inerenti i procedimenti autorizzativi che riguardano aziende AIA, compresi i procedimenti di VIA e Screening.

Deleghe

Coordina il personale afferente e, laddove assegnato, provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Firma documenti a valenza esterna: pareri e relazioni tecniche per i procedimenti assegnati e rapporti ispettivi.

Partecipa alle Conferenze dei servizi e alle riunioni tecniche relative ai procedimenti assegnati.

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 ai procedimenti di competenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi dell'Area Prevenzione ambientale, Direzione Tecnica, SAC, Comuni, Associazioni di categoria, Aziende.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Rete regionale di monitoraggio della qualità dell'aria
Struttura di appartenenza: Area Prevenzione ambientale Ovest
Dipendenza gerarchica: Responsabile Unità specialistica di Sistemi ambientali Aria - CEM.
Sede: *la sede di lavoro coinciderà con quella indicata dal candidato vincitore nell'ambito dell'Area di riferimento*
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 6.030,00 euro

per i processi presidiati l'incarico riferisce anche alla Direzione Tecnica - Responsabile CTR Qualità dell'aria.

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: Supportare il CTR Qualità dell'aria nella gestione tecnica ed economica della rete regionale di monitoraggio della qualità dell'aria (RRQA). Supportare il Responsabile di riferimento nel coordinamento della tematica qualità dell'aria e nelle attività di monitoraggio, valutazione, reportistica ed espressione di pareri, nonché nella gestione delle reti di monitoraggio di qualità dell'aria assegnate per il territorio di competenza.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Svolge il ruolo di Referente Regionale RRQA. Supporta la Direzione Tecnica e il CTR Qualità dell'aria nella gestione complessiva della RRQA, nel coordinamento tecnico degli operatori della RRQA, nell'elaborazione dati e reportistica, nella comunicazione verso l'esterno, nella formazione del personale. Su indicazione del Responsabile del CTR collabora con le Aree per progetti locali, con le Agenzie Ambientali – Università - CNR in progetti nazionali. In accordo con il Direttore Tecnico partecipa a progetti nazionali e gruppi di lavoro (Regione Emilia-Romagna, Autorità di Distretto, ISPRA, Agenzie Ambientali – Università - CNR) riguardanti la qualità dell'aria. Su delega del Direttore Generale, sentito il Direttore Tecnico e il Responsabile del CTR, può essere individuato come referente di specifiche linee progettuali delle Reti Tematiche SNPA, oltre che responsabile dell'accordo quadro SNPA sull'utilizzo del SW OPAS ed a supporto del CTR coordina tutte le attività all'interno di Arpae.

E' RUP del contratto di manutenzione della rete. Collabora con i Servizi Sistemi informativi e Innovazione digitale e Qualità Ecomanagement Formazione per quanto di sua competenza come RR-RRQA.

Coordina l'integrazione delle competenze specialistiche a livello regionale al fine della valutazione della qualità dell'aria.

Collabora con il Referente del Centro di calibrazione rete regionale qualità dell'aria, garantendo omogeneità e prestazioni in linea con le indicazioni del CTR Qualità dell'aria.

Collabora con il Dirigente APA di riferimento fornendo supporto per il coordinamento, l'organizzazione e la realizzazione delle attività riferite all'ambito della qualità dell'aria per il territorio di assegnazione, nel rispetto delle priorità e del piano annuale.

Supporta il Dirigente di riferimento nella verifica dello stato di avanzamento del programma annuale, secondo le direttive e gli obiettivi definiti, segnalando eventuali criticità.

Coordina le attività del personale assegnato all'Unità.

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

Gestisce, in raccordo con il Dirigente di riferimento, mezzi, strumenti, materiali utilizzati in dotazione, assicurandone il corretto utilizzo.

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

Propone e collabora alla realizzazione di attività/progetti in ambito di Area sul tema della qualità

dell'aria.

Assicura la predisposizione di pareri, contributi e report tecnici specialistici, richiesti da Servizi Arpae o da altri Enti di riferimento, per la matrice di competenza.

Partecipa, in accordo con il Dirigente di riferimento, ad incontri informativi e/o di comunicazione verso i cittadini anche su richiesta di altri Enti. Supporta il Responsabile di riferimento nella gestione delle richieste di informazioni/segnalazioni legate alla matrice di competenza.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, 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 ai procedimenti di competenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: CTR Qualità dell'aria, Direzione Tecnica, Servizi dell'Area, ditte per la manutenzione della RRQA, Organismi di Certificazione, SNPA, Comuni, Ausl.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Rete regionale di monitoraggio acque superficiali
Struttura di appartenenza: Area Prevenzione ambientale Ovest
Dipendenza gerarchica: Responsabile Unità specialistica di Sistemi ambientali Acque
Sede: *la sede di lavoro coinciderà con quella indicata dal candidato vincitore nell'ambito dell'Area di riferimento*
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 6.030,00 euro

per i processi presidiati l'incarico riferisce anche alla Direzione Tecnica - Responsabile CTR Sistemi idrici.

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: Supportare il CTR Sistemi Idrici nella gestione della Rete di monitoraggio delle acque superficiali. Supportare il Responsabile di riferimento nel coordinamento della tematica acque e nelle attività di monitoraggio, valutazione, reportistica ed espressione di pareri, nonché nella gestione della rete di monitoraggio dei corpi idrici per il territorio di assegnazione.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta il CTR Sistemi Idrici nella gestione e l'implementazione delle reti di monitoraggio delle acque superficiali e la stesura di linee guida per la matrice presidiata. Coordina l'integrazione delle competenze specialistiche a livello regionale (chimiche, biologiche, idrologiche, morfologiche) al fine della valutazione dello stato ambientale dei corpi idrici. Su indicazione del Responsabile del CTR Sistemi Idrici, collabora con le Aree per progetti locali, e partecipa a progetti nazionali e gruppi di lavoro (Regione Emilia-Romagna, Autorità di Distretto, ISPRA, Agenzie Ambientali – Università - CNR) riguardanti la direttiva sulla qualità delle acque. Su delega del Direttore Generale, sentito il Direttore Tecnico e il Responsabile del CTR Sistemi Idrici, può essere individuato come referente di specifiche linee progettuali delle Reti Tematiche SNPA.

Partecipa a progetti e gruppi di lavoro (Regione Emilia-Romagna, Autorità di Distretto, ISPRA, Reti tematiche SNPA) riguardanti l'applicazione della direttiva acque. Cura la raccolta, validazione, organizzazione e gestione dati e informazioni. Garantisce il coordinamento delle reti di monitoraggio provinciali delle acque superficiali. Supporta la reportistica della Direzione Tecnica. Cura e sovrintende alla predisposizione del Report regionale delle acque superficiali fluviali e alla stesura di contributi di competenza sull'Annuario dati ambientali. Supporta ISPRA per le elaborazioni riguardanti i corpi idrici superficiali per l'Annuario nazionale dei dati ambientali. Supporta le Aree Prevenzione Ambientale per tematiche afferenti alla specializzazione detenuta.

Supporta il Dirigente APA di riferimento nel coordinamento, pianificazione e realizzazione delle attività riferite alla gestione operativa delle reti di monitoraggio di competenza sul territorio di assegnazione (acque sotterranee e superficiali), interfacciandosi per la valutazione del dato con il Centro Tematico Regionale Sistemi idrici, nel rispetto delle priorità, delle competenze e del piano annuale.

Supporta il Dirigente di riferimento nella programmazione delle attività e di verifica dello stato di avanzamento del programma annuale, secondo le direttive e gli obiettivi definiti, segnalando eventuali criticità.

Assicura l'elaborazione e la validazione dei dati della rete di monitoraggio (acque sotterranee e superficiali) del territorio di competenza, realizzando la reportistica riferita all'ambito di Area.

Gestisce, in raccordo con il Dirigente di riferimento, mezzi, strumenti, materiali utilizzati in dotazione, assicurandone il corretto utilizzo.

Coordina le attività del personale assegnato all'Unità.

Sovraintende a che le attività assegnate siano effettuate nell'osservanza delle norme di sicurezza e delle Linee Guida Arpae provvedendo alla segnalazione degli scostamenti e proponendo al Dirigente di riferimento interventi correttivi e/o di riallineamento.

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

Assicura la predisposizione di pareri, contributi, valutazioni ambientali e report tecnici specialistici, richiesti da Servizi Arpae o da altri Enti di riferimento, per la matrice di competenza.

Supporta il Responsabile di riferimento nella gestione delle richieste di informazioni e segnalazioni legate alla matrice di competenza.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, 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.

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: altri Servi delle APA, SAC, CTR Sistemi idrici, Direzione Tecnica, Sistema SNPA, Regione Emilia-Romagna, Comuni, Provincia, Consorzi di bonifica, altri Enti.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Gestione Centro di calibrazione rete regionale qualità dell'aria

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Ovest

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

Sede: *la sede di lavoro coinciderà con quella indicata dal candidato vincitore nell'ambito dell'Area di riferimento*

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 6.030,00 euro

per i processi presidiati l'incarico riferisce anche alla Direzione Tecnica - Responsabile CTR Qualità dell'aria.

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: Presidiare, gestire e coordinare le attività del Centro di Calibrazione Rete Regionale Qualità dell'aria sull'intera regione e il controllo dei dati a livello dell'Area di riferimento. Presidiare le attività a livello locale in materia di gestione della rete di misura della qualità dell'aria in accordo con le necessità dell'Area di riferimento, in linea con le indicazioni del CTR Qualità dell'aria.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Gestisce e coordina le attività del Centro di Calibrazione Rete Regionale Qualità dell'aria sull'intera regione. Predisporre il relativo piano annuale delle attività.

Collabora con la Direzione Tecnica e il CTR Qualità dell'aria per l'applicazione e l'implementazione del Sistema Gestione Qualità nell'ambito della rete di monitoraggio della qualità dell'aria.

Coordina l'integrazione delle competenze specialistiche a livello regionale sul Sistema Qualità Certificato della RRQA.

Su indicazione del Responsabile del CTR Qualità dell'aria, collabora con le Aree per progetti locali, e partecipa a progetti nazionali e gruppi di lavoro (Regione Emilia-Romagna, Autorità di Distretto, ISPRA, Agenzie Ambientali – Università - CNR) riguardanti la metrologia sulla qualità dell'aria

Su delega del Direttore Generale, sentito il Direttore Tecnico e il Responsabile del CTR Qualità dell'aria, può essere individuato come referente di specifiche linee progettuali delle Reti Tematiche SNPA.

Garantisce il funzionamento e le prestazioni della rete di misura di qualità dell'aria della sede di appartenenza organizzando e realizzando, in raccordo con il Dirigente di riferimento, le attività definite nel programma annuale.

Collabora con il Referente regionale della rete di monitoraggio qualità dell'aria garantendo omogeneità e prestazioni in linea con le indicazioni del Responsabile del CTR Qualità dell'aria.

Coordina le attività del personale assegnato all'Unità.

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

Gestisce, in raccordo con il Dirigente di riferimento, mezzi, strumenti, materiali utilizzati in dotazione, assicurandone il corretto utilizzo.

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

Partecipa, in accordo con il Dirigente di riferimento, ad incontri informativi e/o di comunicazione verso i cittadini anche su richiesta di altri Enti. Supporta il Dirigente di riferimento nella gestione delle richieste di informazioni/segnalazioni legate alla matrice di competenza.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, 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.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: CTR Qualità dell'aria, Direzione Tecnica, Servizi dell'Area, ditte per la manutenzione della RRQA, Organismi di Certificazione, SNPA, Comuni, AUSL.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Presidio territoriale di Scandiano-Castelnovo Monti
Struttura di appartenenza: Area Prevenzione ambientale Ovest
Dipendenza gerarchica: Responsabile Distretto di Reggio Emilia
Sede: Scandiano
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 9.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare il Responsabile di Distretto nella predisposizione e realizzazione del programma annuale delle attività coordinando e definendo le attività del personale affidato.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Garantisce, nel rispetto delle priorità e del piano annuale di attività assegnato, l'organizzazione e il coordinamento operativo degli interventi nell'ambito territoriale di competenza relativamente alle segnalazioni ambientali, alle attività di campionamento e di vigilanza/ispezione sugli insediamenti produttivi, artigianali e commerciali.

Cura i rapporti con le Autorità competenti e supporta il Dirigente nei rapporti con la Magistratura in relazione agli atti e comunicazioni conseguenti ad attività di controllo.

Assicura, nel rispetto del piano annuale di attività, l'espressione di pareri e contributi istruttori nell'ambito di procedimenti di autorizzazione e valutazione ambientale assegnati, a supporto del SAC e degli Enti esterni, anche in logica di processo sull'intero territorio di competenza richiedendo, dove necessario, il contributo di SSA.

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

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

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

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

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Firma documenti a valenza esterna: pareri e relazioni tecniche per i procedimenti assegnati, rapporti ispettivi, comunicazioni conseguenti la gestione delle segnalazioni ambientali.

Partecipa alle Conferenze dei Servizi e alle riunioni tecniche di interesse della sede territoriale.

Deleghe in assenza del Dirigente

Firma le proposte di provvedimenti rivolti ad Autorità Competenti e Magistratura per atti conseguenti alle attività di controllo che abbiano fatto emergere notizie di reato e/o la necessità di proposte di provvedimenti di diffida / ordinanze.

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 ai procedimenti di competenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi dell'Area Prevenzione Ambientale, PTR, SAC, Comuni, Provincia, AUSL, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Presidio territoriale di Novellara
Struttura di appartenenza: Area Prevenzione ambientale Ovest
Dipendenza gerarchica: Responsabile Distretto di Reggio Emilia
Sede: Novellara
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 9.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare il Responsabile di Distretto nella predisposizione e realizzazione del programma annuale delle attività coordinando e definendo le attività del personale affidato.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Garantisce, nel rispetto delle priorità e del piano annuale di attività assegnato, l'organizzazione e il coordinamento operativo degli interventi nell'ambito territoriale di competenza relativamente alle segnalazioni ambientali, alle attività di campionamento e di vigilanza/ispezione sugli insediamenti produttivi, artigianali e commerciali.

Cura i rapporti con le Autorità competenti e supporta il Dirigente nei rapporti con la Magistratura in relazione agli atti e comunicazioni conseguenti ad attività di controllo.

Assicura, nel rispetto del piano annuale di attività, l'espressione di pareri e contributi istruttori nell'ambito di procedimenti di autorizzazione e valutazione ambientale assegnati, a supporto del SAC e degli Enti esterni, anche in logica di processo sull'intero territorio di competenza richiedendo, dove necessario, il contributo di SSA.

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

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

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

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

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Firma documenti a valenza esterna: pareri e relazioni tecniche per i procedimenti assegnati, rapporti ispettivi, comunicazioni conseguenti la gestione delle segnalazioni ambientali.

Partecipa alle Conferenze dei Servizi e alle riunioni tecniche di interesse della sede territoriale.

Deleghe in assenza del Dirigente

Firma le proposte di provvedimenti rivolti ad Autorità Competenti e Magistratura per atti conseguenti alle attività di controllo che abbiano fatto emergere notizie di reato e/o la necessità di proposte di provvedimenti di diffida / ordinanze.

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 ai procedimenti di competenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi dell'Area Prevenzione Ambientale, PTR, SAC, Comuni, Provincia, AUSL, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Presidio territoriale di Fidenza
Struttura di appartenenza: Area Prevenzione ambientale Ovest
Dipendenza gerarchica: Responsabile Distretto di Parma
Sede: Fidenza
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 9.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare il Responsabile di Distretto nella predisposizione e realizzazione del programma annuale delle attività coordinando e definendo le attività del personale affidato.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Garantisce, nel rispetto delle priorità e del piano annuale di attività assegnato, l'organizzazione e il coordinamento operativo degli interventi nell'ambito territoriale di competenza relativamente alle segnalazioni ambientali, alle attività di campionamento e di vigilanza/ispezione sugli insediamenti produttivi, artigianali e commerciali.

Cura i rapporti con le Autorità competenti e supporta il Dirigente nei rapporti con la Magistratura in relazione agli atti e comunicazioni conseguenti ad attività di controllo.

Assicura, nel rispetto del piano annuale di attività, l'espressione di pareri e contributi istruttori nell'ambito di procedimenti di autorizzazione e valutazione ambientale assegnati, a supporto del SAC e degli Enti esterni, anche in logica di processo sull'intero territorio di competenza richiedendo, dove necessario, il contributo di SSA.

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

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

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

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

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Firma documenti a valenza esterna: pareri e relazioni tecniche per i procedimenti assegnati, rapporti ispettivi, comunicazioni conseguenti la gestione delle segnalazioni ambientali.

Partecipa alle Conferenze dei Servizi e alle riunioni tecniche di interesse della sede territoriale.

Deleghe in assenza del Dirigente

Firma le proposte di provvedimenti rivolti ad Autorità Competenti e Magistratura per atti conseguenti alle attività di controllo che abbiano fatto emergere notizie di reato e/o la necessità di proposte di provvedimenti di diffida / ordinanze.

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 ai procedimenti di competenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi dell'Area Prevenzione Ambientale, PTR, SAC, Comuni, Provincia, AUSL, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Presidio territoriale di Fiorenzuola d'Arda
Struttura di appartenenza: Area Prevenzione ambientale Ovest
Dipendenza gerarchica: Responsabile Distretto di Piacenza
Sede: Fiorenzuola d'Arda
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 9.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare il Responsabile di Distretto nella predisposizione e realizzazione del programma annuale delle attività coordinando e definendo le attività del personale affidato.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Garantisce, nel rispetto delle priorità e del piano annuale di attività assegnato, l'organizzazione e il coordinamento operativo degli interventi nell'ambito territoriale di competenza relativamente alle segnalazioni ambientali, alle attività di campionamento e di vigilanza/ispezione sugli insediamenti produttivi, artigianali e commerciali.

Cura i rapporti con le Autorità competenti e supporta il Dirigente nei rapporti con la Magistratura in relazione agli atti e comunicazioni conseguenti ad attività di controllo.

Assicura, nel rispetto del piano annuale di attività, l'espressione di pareri e contributi istruttori nell'ambito di procedimenti di autorizzazione e valutazione ambientale assegnati, a supporto del SAC e degli Enti esterni, anche in logica di processo sull'intero territorio di competenza richiedendo, dove necessario, il contributo di SSA.

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

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

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

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

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Firma documenti a valenza esterna: pareri e relazioni tecniche per i procedimenti assegnati, rapporti ispettivi, comunicazioni conseguenti la gestione delle segnalazioni ambientali.

Partecipa alle Conferenze dei Servizi e alle riunioni tecniche di interesse della sede territoriale.

Deleghe in assenza del Dirigente

Firma le proposte di provvedimenti rivolti ad Autorità Competenti e Magistratura per atti conseguenti alle attività di controllo che abbiano fatto emergere notizie di reato e/o la necessità di proposte di provvedimenti di diffida / ordinanze.

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 ai procedimenti di competenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi dell'Area Prevenzione Ambientale, PTR, SAC, Comuni, Provincia, AUSL, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Area Prevenzione ambientale Centro

Denominazione: Accesso e Comunicazione Aree Centro-Ovest APA-AAC

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione ambientale Centro

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Prevenzione ambientale Centro

Sede: Modena/Ferrara

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 9.030,00 euro

per i processi presidiati relativi all'Area Ovest l'incarico riferisce al Responsabile Area Prevenzione Ambientale Ovest

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: Garantire il corretto ed efficace svolgimento delle attività di protocollo, comunicazione, accesso atti, formazione. Supportare le Aree afferenti al territorio assegnato nelle attività inerenti la gestione degli automezzi e delle sedi.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina l'Unità assegnata con riferimento ai seguenti processi:

- protocollo
- accesso agli atti, accesso civico e accesso civico generalizzato
- Urp e accesso alle sedi (front office)
- comunicazione
- formazione
- gestione automezzi e sedi (manutenzione sede e impianti tecnologici)
- ulteriori attività eventualmente individuate in accordo con i Responsabili delle Aree di Prevenzione ambientale Centro e Ovest.

Presidia per le rispettive Aree (Prevenzione ambientale e Autorizzazioni e Concessioni Centro e Ovest):

- le richieste di accesso agli atti amministrativi e alle informazioni ambientali e, in qualità di Responsabile del Procedimento, garantisce l'acquisizione documentale e l'interlocuzione con il dirigente preposto alla firma della risposta all'utenza
- l'attività di comunicazione interna e supporta i Responsabili delle Aree di riferimento nell'organizzazione di incontri con il personale
- la comunicazione e pubblicazione di dati, informazioni/procedimenti sul sito web relativamente alle Aree di competenza
- la gestione dell'Urp per le richieste di informazioni e le segnalazioni del pubblico
- l'attività di front office e le modalità di contatto e accesso alle sedi.

È responsabile del protocollo e del flusso documentale e ne garantisce l'omogeneità operativa all'interno delle Aree di riferimento.

Coordina le attività di formazione del territorio di competenza per APA e AAC d'intesa con le funzioni competenti.

Supporta le Aree nella gestione degli automezzi (manutenzioni ordinarie e straordinarie) e nella gestione della sede in ordine al presidio delle attività inerenti la manutenzione ordinaria dell'immobile e degli impianti tecnologici, attivando le ditte per gli interventi necessari e verificandone l'esecuzione o supportando il Servizio Acquisti e Patrimonio per le attività di competenza.

Garantisce le attività di segreteria del Responsabile di Area.

Deleghe

Coordina il personale afferente all'unità Accesso e Comunicazione Aree Centro-Ovest e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Firma i documenti relativi alle istanze di accesso esercitate in via informale.

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 ai procedimenti di competenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Responsabili Aree Autorizzazioni, Utenti, Enti pubblici, ditte fornitrici di servizi esterni.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Coordinamento IPPC di Area Centro

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione ambientale Centro

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio territoriale della sede individuata dal candidato vincitore

Sede: *la sede di lavoro coinciderà con quella indicata dal candidato vincitore nell'ambito dell'Area di riferimento*

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 7.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: Supportare i Responsabili di Servizio Territoriale nel coordinamento delle attività e dei processi riferiti all'ambito applicativo della normativa IPPC (D.Lgs.152/2006) e nella loro realizzazione.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta i Responsabili di Servizio Territoriale ed i Responsabili di Distretto dell'Area Prevenzione Ambientale nel coordinamento e presidio dell'attività di vigilanza programmata sulle aziende IPPC, predisponendo il piano annuale delle attività e la relativa rendicontazione.

Verifica lo stato di avanzamento del programma annuale attraverso l'analisi dei dati elaborando report tecnici di area relativi alla attività di vigilanza e monitoraggio e segnalando le criticità ai Responsabili di Servizio Territoriale.

Collabora con i Responsabili di Servizio Territoriale ed i Responsabili di Distretto dell'Area Prevenzione ambientale fornendo supporto agli operatori sul piano metodologico e strumentale, in attuazione alle norme tecniche di riferimento e alle Linee Guida di Arpae.

Promuove la standardizzazione delle procedure operative, fornendo suggerimenti e linee di azione comuni all'attività dei Servizi Territoriali, anche in riferimento all'espressione dei pareri sui piani di monitoraggio e controllo, nonché alla redazione delle relazioni tecniche propedeutiche alle attività istruttorie.

Collabora con i Responsabili di Servizio Territoriale ed i Responsabili di Distretto dell'Area Prevenzione ambientale per la programmazione delle attività istruttorie.

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

Supporta i Responsabili di Servizio Territoriale nella applicazione delle procedure inerenti la corretta applicazione delle norme di certificazione della qualità ISO 9001.

Su indicazione del Responsabile del Servizio Territoriale ed in accordo con il Responsabile di Distretto del territorio di competenza, partecipa direttamente alle attività di vigilanza e cura i pareri sui piani di monitoraggio e controllo, nonché le relazioni tecniche propedeutiche alle attività istruttorie assegnate, inerenti i procedimenti autorizzativi che riguardano aziende AIA, compresi i procedimenti di VIA e Screening.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Firma documenti a valenza esterna: pareri e relazioni tecniche per i procedimenti assegnati e rapporti ispettivi.

Partecipa alle Conferenze dei servizi e alle riunioni tecniche relative ai procedimenti assegnati.

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 ai procedimenti di competenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi dell'Area Prevenzione ambientale, Direzione Tecnica, SAC, Comuni, Associazioni di categoria, Aziende.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Coordinamento monitoraggio e valutazione qualità dell'aria APA Centro
Struttura di appartenenza: Area Prevenzione ambientale Centro
Dipendenza gerarchica: Responsabile Unità specialistica di Sistemi ambientali Aria - CEM
Sede: *la sede di lavoro coinciderà con quella indicata dal candidato vincitore nell'ambito dell'Area di riferimento*
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 6.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: Supportare il Dirigente di riferimento nel coordinamento della tematica qualità dell'aria e nelle attività di monitoraggio, valutazione, reportistica ed espressione di pareri, nonché nella gestione delle reti di monitoraggio di qualità dell'aria assegnate.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora con il Dirigente di riferimento fornendo supporto per il coordinamento, l'organizzazione e la realizzazione delle attività riferite all'ambito della qualità dell'aria, nel rispetto delle priorità, delle competenze e del piano annuale.

Supporta il Dirigente di riferimento nella verifica dello stato di avanzamento del programma annuale, secondo le direttive e gli obiettivi definiti, segnalando eventuali criticità.

Coordina le attività del personale assegnato all'Unità.

Collabora con il Referente regionale della rete di monitoraggio qualità dell'aria e con il Responsabile del CTR Qualità dell'aria, garantendo omogeneità e prestazioni in linea con le indicazioni del Referente regionale. Coordina l'attività dei Responsabili Provinciali - RRQA dell'Area nella gestione della rete, garantendone l'omogeneità.

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

Gestisce, in raccordo con il Dirigente di riferimento, mezzi, strumenti, materiali utilizzati in dotazione, assicurandone il corretto utilizzo.

Partecipa e supporta la Direzione Tecnica nei gruppi di lavoro su scala regionale e/o di Area per l'elaborazione/aggiornamento di disposizioni tecniche, linee guida, procedure, istruzioni operative, progetti ambientali relativamente alle attività dell'Unità. Propone e collabora alla realizzazione di attività/progetti in ambito di Area sul tema della qualità dell'aria. Assicura la predisposizione di pareri, contributi e report tecnici specialistici, richiesti da Servizi Arpae o da altri Enti di riferimento, per la matrice di competenza.

Partecipa, in accordo con il Dirigente di riferimento, ad incontri informativi e/o di comunicazione verso i cittadini anche su richiesta di altri Enti. Supporta il Responsabile di riferimento nella gestione delle richieste di informazioni/segnalazioni legate alla matrice di competenza.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Esercita specifiche funzioni in ordine alla firma di pareri e relazioni tecniche relativamente alle tematiche di competenza, salvo che il procedimento non presenti elementi di criticità tali da dover richiedere la firma del dirigente.

Partecipa, in accordo con il dirigente di riferimento, alle Conferenze dei servizi e alle riunioni tecniche relative ai procedimenti assegnati.

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 ai procedimenti di competenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: CTR Qualità dell'aria, Direzione Tecnica, Servizi dell'Area, ditte per la manutenzione della RRQA, Organismi di Certificazione, SNPA, Comuni, Ausl

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Coordinamento monitoraggio e valutazione sistemi idrici APA Centro

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione ambientale Centro

Dipendenza gerarchica: Responsabile di Servizio Sistemi ambientali

Sede: *la sede di lavoro coinciderà con quella indicata dal candidato vincitore nell'ambito dell'Area di riferimento*

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 6.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: Supportare il dirigente di riferimento nel coordinamento della tematica acque e nelle attività di monitoraggio, valutazione, reportistica ed espressione di pareri e valutazioni complesse, nonché nella gestione della rete di monitoraggio dei corpi idrici. Supportare il CTR Sistemi idrici nella gestione delle attività relative alle macrofite acquatiche. Coordinare e garantire l'organizzazione delle attività di supporto al monitoraggio regionale della diffusione della *Aedes Albopictus*.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta il Dirigente di riferimento nel coordinamento, pianificazione e realizzazione delle attività riferite alla gestione operativa delle reti di monitoraggio di competenza sul territorio di assegnazione (acque sotterranee e superficiali), interfacciandosi per la valutazione del dato con il CTR Sistemi idrici, nel rispetto delle priorità, delle competenze e del piano annuale.

Supporta il Dirigente di riferimento nella programmazione delle attività e di verifica dello stato di avanzamento del programma annuale, secondo le direttive e gli obiettivi definiti, segnalando eventuali criticità.

Assicura l'elaborazione e la validazione dei dati della rete di monitoraggio (acque sotterranee e superficiali) del territorio di competenza, realizzando la reportistica riferita all'ambito di Area.

Gestisce, in raccordo con il Dirigente di riferimento, mezzi, strumenti, materiali utilizzati in dotazione, assicurandone il corretto utilizzo.

Coordina le attività del personale assegnato all'Unità.

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

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

Assicura la predisposizione di pareri, contributi, valutazioni ambientali e report tecnici specialistici, richiesti da Servizi Arpae o da altri Enti di riferimento, per la matrice di competenza.

Supporta il Responsabile di riferimento nella gestione delle richieste di informazioni e segnalazioni legate alla matrice di competenza.

Supporta il Servizio territoriale nel piano di monitoraggio delle acque e nelle analisi dei dati riferiti agli impianti di discarica del territorio di Modena.

Supporta il Dirigente di riferimento in merito alla espressione di pareri e valutazioni complesse (VIA/VAS, AIA), compresi gli strumenti di pianificazione urbanistica e di settore dell'Area di assegnazione.

Supporta il CTR Sistemi idrici nella gestione dei dati e nella realizzazione della reportistica riferita alle macrofite acquatiche.

Promuove la formazione di rete e il supporto operativo alle Aree Prevenzione Ambientale per le macrofite acquatiche, d'intesa con le funzioni competenti.

Coordina e garantisce l'organizzazione delle attività di supporto al Servizio Sanitario Regionale per il monitoraggio della diffusione della Aedes Albopictus. Partecipa al gruppo tecnico regionale di coordinamento delle attività di sorveglianza entomologica e veterinaria a supporto dell'implementazione del Piano Regionale Arbovirosi.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Esercita specifiche funzioni in ordine alla firma di pareri e relazioni tecniche relativamente alle tematiche di competenza, salvo che il procedimento non presenti elementi di criticità tali da dover richiedere la firma del dirigente.

Partecipa, in accordo con il dirigente di riferimento, alle Conferenze dei servizi e alle riunioni tecniche relative ai procedimenti assegnati.

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 ai procedimenti di competenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: altri Servizi delle APA, SAC, CTR Sistemi idrici, Direzione Tecnica, SNPA, Comuni, Provincia, Consorzi di Bonifica, altri Enti.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Coordinamento regionale Emissioni in Atmosfera
Struttura di appartenenza: Area Prevenzione ambientale Centro
Dipendenza gerarchica: Responsabile Presidio tematico regionale Emissioni industriali
Sede: Modena
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 5.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: Supportare il Responsabile del PTR Emissioni industriali nel coordinamento e presidio delle attività relative alle emissioni industriali al fine di garantire la programmazione delle attività, l'omogenea applicazione della normativa di settore e la diffusione delle conoscenze tematiche a livello regionale.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta il Responsabile del PTR Emissioni industriali nella predisposizione e realizzazione del programma annuale delle attività e del report consuntivo, riguardante i campionamenti alle emissioni industriali individuando le priorità, tenuto conto delle richieste provenienti dai servizi dell'Agenzia, dalla Direzione Tecnica e dalle Aree di prevenzione ambientale, oltre che da Enti esterni e comunità locali.

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

A supporto della rete promuove azioni di standardizzazione delle procedure operative, fornendo suggerimenti e linee di azione comuni all'attività dei Servizi Territoriali per la vigilanza e il controllo delle emissioni industriali, supportandoli e affiancandoli nella realizzazione di campionamenti complessi, in particolare sui grandi impianti (inceneritori, impianti di produzione di energia e grandi impianti di combustione).

Coordina le attività del centro verifica/taratura strumentazione garantendo su scala regionale l'attività di controllo della strumentazione utilizzata in campo per il campionamento alle emissioni.

Monitora l'evoluzione della normativa europea, nazionale e regionale sulla tematica di competenza, garantendone la conoscenza e la diffusione a livello di Agenzia.

Collabora con il Responsabile del PTR Emissioni industriali nella elaborazione di report tecnici specialistici relativi alle attività di competenza.

Su richiesta dei Servizi Territoriali dell'Area Prevenzione Ambientale Centro, in accordo con il Responsabile del PTR, garantisce il supporto tecnico specialistico ed operativo in materia di emissioni in atmosfera, coordinando processi di vigilanza e controllo congiunti tra PTR e ST, curando direttamente pareri e relazioni tecniche propedeutiche alle attività istruttorie e supportando gli operatori sul piano metodologico in conformità alla normativa di settore ed alle linee guida definite dalla Direzione Tecnica.

Promuove, per l'Area di appartenenza, la standardizzazione delle procedure anche in relazione agli atti conseguenti alle attività di controllo (provvedimenti amministrativi e/o rivolti alla Magistratura). In tale ambito, supporta le relazioni con i Servizi Autorizzazioni e Concessioni, per le tematiche di competenza.

Gestisce, in raccordo con il Dirigente di riferimento, mezzi, strumenti, materiali utilizzati in dotazione, assicurandone il corretto utilizzo.

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

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Partecipa in accordo con il dirigente di riferimento alle Conferenze dei servizi e alle riunioni tecniche di interesse della sede dell'Area di appartenenza per gli aspetti di competenza.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi delle Aree di Prevenzione Ambientale, Direzione Tecnica, SAC, SNPA, Regione Emilia-Romagna, EE.LL.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Coordinamento regionale odori e olfattometria
Struttura di appartenenza: Area Prevenzione ambientale Centro
Dipendenza gerarchica: Responsabile Presidio tematico regionale Emissioni industriali
Sede: Modena
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 4.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: Supportare il Responsabile del PTR Emissioni industriali nel coordinamento e presidio delle attività di competenza relativamente agli odori e alla gestione del laboratorio olfattometrico regionale, al fine di garantire la programmazione delle attività, l'omogenea applicazione della normativa di settore e la diffusione delle conoscenze tematiche a livello regionale.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta il Responsabile del PTR Emissioni industriali nella predisposizione e realizzazione del programma annuale delle attività riguardante la tematica odori e il laboratorio olfattometrico regionale, individuando le priorità, tenuto conto delle richieste provenienti dai servizi dell'Agenzia, dalla Direzione Tecnica e dalle altre Agenzie Ambientali, oltre che da Enti esterni e comunità locali.

Partecipa e supporta la Direzione Tecnica nei gruppi di lavoro su scala regionale e nazionale per l'elaborazione/aggiornamento di disposizioni tecniche, linee guida, procedure, istruzioni operative, relativamente alla tematica odori, proponendo e collaborando alla realizzazione di attività/progetti in ambito regionale o di Area.

A supporto della rete promuove azioni di standardizzazione delle procedure operative relativamente all'attività di vigilanza e controllo sulla tematica di competenza, fornendo il supporto tecnico nella realizzazione di indagini su problematiche odorigene e coordinando l'attività del laboratorio olfattometrico regionale e la taratura della strumentazione.

Monitora l'evoluzione della normativa europea, nazionale e regionale sulla tematica di competenza, garantendone la conoscenza e la diffusione a livello di Agenzia.

Collabora con il Responsabile del PTR Emissioni industriali nella elaborazione di report tecnici specialistici relativi alle attività di competenza.

Su richiesta dei Servizi Territoriali dell'Area Prevenzione Ambientale Centro, in accordo con il Responsabile del PTR, garantisce il supporto tecnico specialistico ed operativo in materia di odori, coordinandosi con l'IF Coordinamento regionale Emissioni in atmosfera ed integrandosi con ST nell'attività di vigilanza e controllo. Fornisce supporto a ST e cura direttamente pareri e relazioni tecniche propedeutiche alle attività istruttorie, supportando gli operatori sul piano metodologico in conformità alla normativa di settore ed alle linee guida definite dalla Direzione Tecnica. Promuove, per l'Area di appartenenza, la standardizzazione delle procedure anche in relazione agli atti conseguenti alle attività di controllo. In tale ambito, supporta le relazioni con i Servizi Autorizzazioni e Concessioni, per la tematica di competenza.

Gestisce, in raccordo con il Dirigente di riferimento, mezzi, strumenti, materiali utilizzati in dotazione, assicurandone il corretto utilizzo.

Sovrintende affinché le attività assegnate siano effettuate nell'osservanza delle norme di sicurezza e delle Linee Guida Arpae, provvedendo alla segnalazione degli scostamenti e proponendo interventi correttivi e/o di riallineamento.

Deleghe

Partecipa in accordo con il Dirigente di riferimento alle Conferenze dei servizi e alle riunioni tecniche di interesse della sede dell'Area di appartenenza per gli aspetti di competenza.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi delle Aree di Prevenzione Ambientale, Direzione Tecnica, SAC, SNPA, Regione Emilia-Romagna, EE.LL.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Presidio territoriale di Carpi
Struttura di appartenenza: Area Prevenzione ambientale Centro
Dipendenza gerarchica: Responsabile Distretto di Modena
Sede: Carpi
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 9.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare il Responsabile di Distretto nella predisposizione e realizzazione del programma annuale delle attività coordinando e definendo le attività del personale affidato.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Garantisce, nel rispetto delle priorità e del piano annuale di attività assegnato, l'organizzazione e il coordinamento operativo degli interventi nell'ambito territoriale di competenza relativamente alle segnalazioni ambientali, alle attività di campionamento e di vigilanza/ispezione sugli insediamenti produttivi, artigianali e commerciali.

Cura i rapporti con le Autorità competenti e supporta il Dirigente nei rapporti con la Magistratura in relazione agli atti e comunicazioni conseguenti ad attività di controllo.

Assicura, nel rispetto del piano annuale di attività, l'espressione di pareri e contributi istruttori nell'ambito di procedimenti di autorizzazione e valutazione ambientale assegnati, a supporto del SAC e degli Enti esterni, anche in logica di processo sull'intero territorio di competenza richiedendo, dove necessario, il contributo di SSA.

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

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

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

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

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Firma documenti a valenza esterna: pareri e relazioni tecniche per i procedimenti assegnati, rapporti ispettivi, comunicazioni conseguenti la gestione delle segnalazioni ambientali.

Partecipa alle Conferenze dei Servizi e alle riunioni tecniche di interesse della sede territoriale.

Deleghe in assenza del Dirigente

Firma le proposte di provvedimenti rivolti ad Autorità Competenti e Magistratura per atti conseguenti alle attività di controllo che abbiano fatto emergere notizie di reato e/o la necessità di proposte di provvedimenti di diffida / ordinanze.

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 ai procedimenti di competenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi dell'Area Prevenzione Ambientale, PTR, SAC, Comuni, Provincia, AUSL, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Presidio territoriale di Modena
Struttura di appartenenza: Area Prevenzione ambientale Centro
Dipendenza gerarchica: Responsabile Distretto di Modena
Sede: Modena
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 9.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare il Responsabile di Distretto nella predisposizione e realizzazione del programma annuale delle attività coordinando e definendo le attività del personale affidato.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Garantisce, nel rispetto delle priorità e del piano annuale di attività assegnato, l'organizzazione e il coordinamento operativo degli interventi nell'ambito territoriale di competenza relativamente alle segnalazioni ambientali, alle attività di campionamento e di vigilanza/ispezione sugli insediamenti produttivi, artigianali e commerciali.

Cura i rapporti con le Autorità competenti e supporta il Dirigente nei rapporti con la Magistratura in relazione agli atti e comunicazioni conseguenti ad attività di controllo.

Assicura, nel rispetto del piano annuale di attività, l'espressione di pareri e contributi istruttori nell'ambito di procedimenti di autorizzazione e valutazione ambientale assegnati, a supporto del SAC e degli Enti esterni, anche in logica di processo sull'intero territorio di competenza richiedendo, dove necessario, il contributo di SSA.

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

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

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

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

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Firma documenti a valenza esterna: pareri e relazioni tecniche per i procedimenti assegnati, rapporti ispettivi, comunicazioni conseguenti la gestione delle segnalazioni ambientali.

Partecipa alle Conferenze dei Servizi e alle riunioni tecniche di interesse della sede territoriale.

Deleghe in assenza del Dirigente

Firma le proposte di provvedimenti rivolti ad Autorità Competenti e Magistratura per atti conseguenti alle attività di controllo che abbiano fatto emergere notizie di reato e/o la necessità di proposte di provvedimenti di diffida / ordinanze.

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 ai procedimenti di competenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi dell'Area Prevenzione Ambientale, PTR, SAC, Comuni, Provincia, AUSL, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Presidio territoriale di Maranello-Pavullo
Struttura di appartenenza: Area Prevenzione ambientale Centro
Dipendenza gerarchica: Responsabile Distretto di Modena
Sede: Maranello (*la sede diventerà Fiorano*)
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 9.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare il Responsabile di Distretto nella predisposizione e realizzazione del programma annuale delle attività coordinando e definendo le attività del personale affidato.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Garantisce, nel rispetto delle priorità e del piano annuale di attività assegnato, l'organizzazione e il coordinamento operativo degli interventi nell'ambito territoriale di competenza relativamente alle segnalazioni ambientali, alle attività di campionamento e di vigilanza/ispezione sugli insediamenti produttivi, artigianali e commerciali.

Cura i rapporti con le Autorità competenti e supporta il Dirigente nei rapporti con la Magistratura in relazione agli atti e comunicazioni conseguenti ad attività di controllo.

Assicura, nel rispetto del piano annuale di attività, l'espressione di pareri e contributi istruttori nell'ambito di procedimenti di autorizzazione e valutazione ambientale assegnati, a supporto del SAC e degli Enti esterni, anche in logica di processo sull'intero territorio di competenza richiedendo, dove necessario, il contributo di SSA.

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

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

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

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

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Firma documenti a valenza esterna: pareri e relazioni tecniche per i procedimenti assegnati, rapporti ispettivi, comunicazioni conseguenti la gestione delle segnalazioni ambientali.

Partecipa alle Conferenze dei Servizi e alle riunioni tecniche di interesse della sede territoriale.

Deleghe in assenza del Dirigente

Firma le proposte di provvedimenti rivolti ad Autorità Competenti e Magistratura per atti conseguenti alle attività di controllo che abbiano fatto emergere notizie di reato e/o la necessità di proposte di provvedimenti di diffida / ordinanze.

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 ai procedimenti di competenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi dell'Area Prevenzione Ambientale, PTR, SAC, Comuni, Provincia, AUSL, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Siti contaminati e Vigilanza impianti complessi
Struttura di appartenenza: Area Prevenzione ambientale Centro
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Territoriale di Ferrara
Sede: Ferrara
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 6.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare i Responsabili di Servizio Territoriale dell'Area Centro relativamente alle tematiche riguardanti i siti contaminati garantendo le attività inerenti al Servizio Territoriale di Ferrara e collaborando con il Servizio Territoriale di Modena. Collaborare con il Responsabile del Servizio Territoriale di Ferrara e il Coordinamento IPPC di Area nella predisposizione del programma annuale delle attività inerenti alla normativa IPPC (D.Lgs. n. 152/2006), assicurandone la realizzazione per il territorio assegnato.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora con i Responsabili di Servizio Territoriale dell'Area Centro fornendo supporto per il coordinamento, l'organizzazione e la realizzazione delle attività riferite all'ambito dei siti contaminati per l'Area di competenza, nel rispetto delle priorità e del piano annuale.

Su richiesta del Responsabile di Servizio Territoriale di Modena e in accordo con il Responsabile del Servizio Territoriale di Ferrara, collabora e fornisce supporto tecnico per le attività sui siti contaminati inerenti il territorio di Modena.

Collabora e si relaziona con la funzione preposta al Coordinamento IPPC di Area in merito a linee di azione comuni, procedure applicative, supporto metodologico e linee guida inerenti alla normativa IPPC, nonché alla programmazione delle attività, alla relativa rendicontazione ed elaborazione di report, al controllo dello stato di avanzamento del programma annuale attraverso l'analisi dei dati segnalando eventuali criticità.

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

Supporta il Responsabile del Servizio Territoriale di Ferrara garantendo la programmazione delle attività di competenza riferita al territorio di Ferrara e la relativa rendicontazione, predisponendo report tecnici sull'attività di vigilanza e monitoraggio e segnalando le criticità al Dirigente di riferimento. Coordina il personale assegnato all'unità organizzativa, supportandolo sul piano metodologico e strumentale, in attuazione alle norme tecniche di riferimento e alle linee guida di Arpa.

In accordo con il Responsabile di Servizio Territoriale di Ferrara, cura i contributi istruttori a supporto dei procedimenti relativi alle autorizzazioni integrate ambientali; cura inoltre la redazione di relazioni tecniche su progetti di bonifica, su piani di caratterizzazione, di indagine preliminare, su valutazioni di analisi di rischio dei siti contaminati relativamente al territorio di Ferrara, richiesti dal Servizio Autorizzazioni e Concessioni o da altri Enti di riferimento.

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

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

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Firma documenti a valenza esterna: pareri e relazioni tecniche per i procedimenti assegnati e rapporti ispettivi, salvo che il procedimento non presenti elementi di criticità tali da dover richiedere la firma del dirigente.

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

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

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

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Area Prevenzione Ambientale Metropolitana

Denominazione: Coordinamento IPPC di Area Metropolitana

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Metropolitana

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Territoriale

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 7.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: Supportare il Responsabile di Servizio Territoriale nel coordinamento delle attività e dei processi riferiti all'ambito applicativo della normativa IPPC (D.Lgs.152/2006) e nella loro realizzazione.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta il Responsabile di Servizio Territoriale ed i Responsabili di Distretto dell'Area Prevenzione Ambientale nel coordinamento e presidio dell'attività di vigilanza programmata sulle aziende IPPC, predisponendo il piano annuale delle attività e la relativa rendicontazione.

Verifica lo stato di avanzamento del programma annuale attraverso l'analisi dei dati elaborando report tecnici di Area relativi alla attività di vigilanza e monitoraggio e segnalando le criticità al Responsabile di Servizio Territoriale.

Collabora con il Responsabile di Servizio Territoriale ed i Responsabili di Distretto dell'Area Prevenzione Ambientale fornendo supporto agli operatori sul piano metodologico e strumentale, in attuazione alle norme tecniche di riferimento e alle Linee Guida di Arpae.

Promuove la standardizzazione delle procedure operative, fornendo suggerimenti e linee di azione comuni all'attività dei Servizi Territoriali, anche in riferimento all'espressione dei pareri sui piani di monitoraggio e controllo, nonché alla redazione delle relazioni tecniche propedeutiche alle attività istruttorie.

Collabora con il Responsabile di Servizio Territoriale ed i Responsabili di Distretto dell'Area Prevenzione Ambientale per la programmazione delle attività istruttorie.

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

Supporta il Responsabile di Servizio Territoriale nella applicazione delle procedure inerenti la corretta applicazione delle norme di certificazione della qualità ISO 9001.

Su indicazione del Responsabile del Servizio Territoriale ed in accordo con il Responsabile di Distretto del territorio di competenza, partecipa direttamente alle attività di vigilanza e cura i pareri sui piani di monitoraggio e controllo, nonché le relazioni tecniche propedeutiche alle attività istruttorie assegnate, inerenti i procedimenti autorizzativi che riguardano aziende AIA, compresi i procedimenti di VIA e Screening.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Firma documenti a valenza esterna: pareri e relazioni tecniche per i procedimenti assegnati e rapporti ispettivi.

Partecipa alle Conferenze di Servizi e alle riunioni tecniche relative ai procedimenti assegnati.

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 ai procedimenti di competenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi dell'Area Prevenzione Ambientale, Direzione Tecnica, SAC, Comuni, Associazioni di categoria, Aziende.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Coordinamento e valutazione sistemi idrici APA Metropolitana

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Metropolitana

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Sistemi Ambientali

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 7.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: Supportare il Dirigente di riferimento nel coordinamento della tematica acque e nelle attività di monitoraggio, valutazione, reportistica ed espressione di pareri e valutazioni complesse, nonché nella gestione della rete di monitoraggio dei corpi idrici.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta il Dirigente di riferimento nel coordinamento, pianificazione e realizzazione delle attività riferite alla gestione operativa delle reti di monitoraggio di competenza sul territorio di assegnazione (acque sotterranee e superficiali), interfacciandosi per la valutazione del dato con il CTR Sistemi idrici, nel rispetto delle priorità, delle competenze e del piano annuale.

Predisporre, secondo le direttive e gli obiettivi definiti dal Dirigente di riferimento, la pianificazione e programmazione delle attività, nella fase di predisposizione del programma annuale, e la loro rendicontazione, verifica lo stato di avanzamento del programma attraverso l'analisi dei dati, segnalando le criticità.

Fornisce supporto al personale assegnato sul piano metodologico e strumentale, in attuazione alle norme tecniche di riferimento e alle Linee Guida di Arpae.

Assicura l'elaborazione e la validazione dei dati della rete di monitoraggio (acque sotterranee e superficiali) del territorio di competenza, realizzando se richiesta la reportistica riferita all'ambito di Area.

Gestisce, in raccordo con il Dirigente di riferimento, mezzi, strumenti, materiali utilizzati in dotazione, assicurandone il corretto utilizzo.

Coordina le attività del personale assegnato all'Unità.

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

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

Assicura la predisposizione di pareri, contributi, valutazioni ambientali e report tecnici specialistici, richiesti da Servizi Arpae o da altri Enti di riferimento, per la matrice di competenza.

Supporta il Dirigente di riferimento nella gestione delle richieste di informazioni e segnalazioni legate alla matrice di competenza.

Collabora con il Dirigente di riferimento alla diffusione e alla comunicazione di dati, informazioni e documenti sui siti internet e intranet dell'Agenzia.

Supporta il Dirigente di riferimento in merito alla espressione di pareri e valutazioni complesse, compresi VAS, Valsat, strumenti di pianificazione urbanistica e di settore dell'Area di assegnazione, laddove richiesti.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie,

permessi...).

Esercita specifiche funzioni in ordine alla firma di pareri e relazioni tecniche relativamente alle tematiche di competenza.

Partecipa, in accordo con il dirigente di riferimento, alle Conferenze di Servizi e alle riunioni tecniche relative ai procedimenti assegnati.

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 ai procedimenti di competenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: altri Servizi delle APA, SAC, CTR Sistemi idrici, Direzione Tecnica, SNPA, Comuni, Provincia, Consorzi di Bonifica, altri Enti.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Coordinamento CEM APA Metropolitana
Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Metropolitana
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Sistemi Ambientali
Sede: Bologna
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 7.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: Supportare il Dirigente di riferimento nel coordinamento della tematica dei campi elettromagnetici relativamente alle attività di monitoraggio, valutazione, reportistica ed espressione di pareri.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora con il Dirigente di riferimento 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 l'attività programmata, coordinando il personale assegnato all'unità e supportandolo sul piano metodologico e strumentale, in attuazione alle norme tecniche di riferimento e alle Linee Guida di Arpae.

Predisporre, secondo le direttive e gli obiettivi definiti dal Dirigente di riferimento, la pianificazione e programmazione delle attività, nella fase di predisposizione del programma annuale, e la loro rendicontazione, verifica lo stato di avanzamento del programma attraverso l'analisi dei dati, segnalando le criticità.

Assicura la predisposizione di pareri, contributi e report tecnici specialistici, richiesti da Servizi Arpae o da altri Enti di riferimento, per la matrice di competenza, monitorando il rispetto dei tempi di risposta e la corretta conclusione del procedimento con riferimento ai pareri CEM.

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

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 Dirigente di riferimento, mezzi, strumenti, materiali utilizzati in dotazione, assicurandone il corretto utilizzo.

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

Partecipa in accordo con il Dirigente di riferimento ad incontri informativi e/o di comunicazione verso i cittadini e con altri Enti.

Supporta il Dirigente di riferimento nella gestione delle richieste di informazioni/segnalazioni legate alla matrice di competenza.

Collabora con il Dirigente di riferimento alla diffusione e alla comunicazione di dati, informazioni e documenti sui siti internet e intranet dell'Agenzia.

Garantisce con gli operatori assegnati, il supporto al Dirigente di riferimento per la partecipazione all'Organismo Tecnico Radiazioni Ionizzanti, laddove richiesto.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Esercita specifiche funzioni in ordine alla firma di pareri e relazioni tecniche relativamente alla matrice di competenza.

Partecipa, in accordo con il dirigente di riferimento, alle Conferenze di Servizi e alle riunioni tecniche relative ai procedimenti assegnati.

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 ai procedimenti di competenza.

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.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Coordinamento grandi opere infrastrutturali e impianti energetici a fonti rinnovabili - APA Metropolitana

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Metropolitana

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Sistemi Ambientali

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 4.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare le attività necessarie per il supporto specialistico a Osservatorio Ambientale di grandi opere infrastrutturali di trasporto, quali le autostrade, e per le valutazioni, istruttorie ed espressione di pareri relativi alla realizzazione di infrastrutture di trasporto, impianti energetici a fonti rinnovabili.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta il Responsabile di Servizio Sistemi Ambientali nella collaborazione con gli altri Servizi dell'Area o delle altre APA e con il Servizio Autorizzazioni e Concessioni in merito alla espressione di pareri e valutazioni relative a VIA, Verifiche di Assoggettabilità a VIA, AU, Procedimenti Unici e di settore relativi alla tematica assegnata e in riferimento alla matrice rumore.

In accordo con il Dirigente di riferimento, collabora con il Servizio Autorizzazioni e Concessioni dell'Area di assegnazione, fornendo contributi tecnici sulle tematiche di competenza nell'ambito di valutazioni ambientali e di procedimenti autorizzatori.

Predisporre, secondo le direttive e gli obiettivi condivisi con il Responsabile di Servizio Sistemi Ambientali, la programmazione delle attività e la relativa rendicontazione.

Coordina le attività necessarie per il supporto specialistico all'Osservatorio Ambientale di grandi opere autostradali; predisporre e verifica istruttorie e report tecnici richiesti, relativi alle tematiche acque superficiali e sotterranee, rumore, vibrazioni e qualità dell'aria.

Verifica lo stato di avanzamento del programma di attività previste per il supporto specialistico attraverso l'analisi dei dati, segnalando le criticità e garantendo la rendicontazione annuale.

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.

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

Deleghe

Partecipa in accordo con il dirigente di riferimento alle Conferenze dei Servizi e alle riunioni tecniche di interesse dell'Area di assegnazione.

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 ai procedimenti di competenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: altri Servizi delle APA, SAC, Direzione Generale, Direzione Tecnica, Osservatori Ambientali, SNPA, Regione Emilia-Romagna, Comuni, Provincia, Ministeri, AUSL, altri Enti.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Coordinamento di Area Metropolitana

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Metropolitana

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Prevenzione Ambientale Metropolitana

Sede: *la sede di lavoro coinciderà con quella indicata dal candidato vincitore nell'ambito dell'Area di riferimento*

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 4.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: Svolgere attività di service e segreteria tecnica, a supporto del Responsabile di Area Prevenzione Ambientale Metropolitana e Responsabili di Servizio. Curare l'applicazione al territorio metropolitano di procedure e linee guida di Arpae in ambito tecnico-gestionale.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta il Responsabile di Area Prevenzione Ambientale Metropolitana nella predisposizione del programma annuale delle attività collaborando con i Responsabili di Servizio.

Verifica lo stato di avanzamento del programma annuale di lavoro attraverso l'analisi dei dati, segnalando le criticità ai Responsabili di Servizio e al Responsabile di Area Prevenzione Ambientale Metropolitana e collabora attivamente alla stesura del report consuntivo.

Promuove la standardizzazione delle procedure operative fornendo il proprio contributo all'individuazione delle linee di indirizzo comuni nell'ambito delle attività non coordinate dalla Direzione Tecnica, quali: istruttorie, pareri e relazioni tecniche, campionamento e vigilanza.

Supporta i Responsabili di Servizio nella individuazione delle azioni necessarie alla ricalibrazione/ottimizzazione dei processi operativi sulla base degli elementi acquisiti mediante monitoraggio delle attività e l'analisi delle criticità segnalate.

Svolge attività di supporto ai fini dell'applicazione delle procedure di qualità, controllando gli indicatori inerenti la loro applicazione e contribuendo ad individuare eventuali azioni correttive/migliorative; si interfaccia con il RDQ e con i tecnici competenti per la stesura/aggiornamento di procedure operative di struttura e partecipa agli audit di qualità.

Supporta il Responsabile di Area Prevenzione Ambientale Metropolitana nella individuazione delle esigenze formative del personale per la redazione del piano della formazione, nell'organizzazione operativa delle iniziative.

Supporta i Responsabili di Servizio nella gestione delle attrezzature, cura il piano per l'approvvigionamento del materiale di consumo e la manutenzione/taratura delle apparecchiature e contribuisce alla definizione del piano degli investimenti; si occupa degli aspetti tecnici e delle scadenze, interfacciandosi con l'Unità Amministrazione.

Partecipa alle riunioni dell'Ufficio di Coordinamento del Servizio Territoriale e assume funzione di verbalizzante a supporto del Responsabile del Servizio Territoriale.

Supporta il Responsabile di Area Prevenzione Ambientale Metropolitana nella gestione del parco auto. Collabora alla gestione e all'aggiornamento del sito web per la parte dedicata all'Area Metropolitana.

Deleghe

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo le conoscenze e

competenze tecnico-operative detenute.

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: dirigenti dell'Area Prevenzione ambientale Metropolitana, Laboratorio Multisito, Direzione Tecnica, SAC, ditte fornitrici di servizi esterni.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art.29).

Denominazione: Presidio Metropolitan Est
Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Metropolitana
Dipendenza gerarchica: Responsabile Distretto Pianura-Imola
Sede: S.Giorgio di Piano/Imola
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 9.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare il Responsabile di Distretto nella predisposizione e realizzazione del programma annuale delle attività coordinando e definendo le attività del personale affidato.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Garantisce, nel rispetto delle priorità e del piano annuale di attività assegnato, l'organizzazione e il coordinamento operativo degli interventi nell'ambito territoriale di competenza relativamente alle segnalazioni ambientali, alle attività di campionamento e di vigilanza/ispezione sugli insediamenti produttivi, artigianali e commerciali.

Cura i rapporti con le Autorità competenti e supporta il Dirigente nei rapporti con la Magistratura in relazione agli atti e comunicazioni conseguenti ad attività di controllo.

Assicura, nel rispetto del piano annuale di attività, l'espressione di pareri e contributi istruttori nell'ambito di procedimenti di autorizzazione e valutazione ambientale assegnati, a supporto del SAC e degli Enti esterni, anche in logica di processo sull'intero territorio di competenza richiedendo, dove necessario, il contributo di SSA.

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

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

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

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

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Firma documenti a valenza esterna: pareri e relazioni tecniche per i procedimenti assegnati, rapporti ispettivi, comunicazioni conseguenti la gestione delle segnalazioni ambientali.

Partecipa alle Conferenze di Servizi e alle riunioni tecniche di interesse della sede territoriale.

Deleghe in assenza del Dirigente

Firma le proposte di provvedimenti rivolti ad Autorità Competenti e Magistratura per atti conseguenti alle attività di controllo che abbiano fatto emergere notizie di reato e/o la necessità di proposte di provvedimenti di diffida / ordinanze.

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 ai procedimenti di competenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi dell'Area Prevenzione Ambientale, PTR, SAC, Comuni, Provincia, Ausl, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Presidio Metropolitan Ovest
Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Metropolitana
Dipendenza gerarchica: Responsabile Distretto Urbano-Montagna
Sede: Casalecchio di Reno/Porretta Terme
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 9.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare il Responsabile di Distretto nella predisposizione e realizzazione del programma annuale delle attività coordinando e definendo le attività del personale affidato.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Garantisce, nel rispetto delle priorità e del piano annuale di attività assegnato, l'organizzazione e il coordinamento operativo degli interventi nell'ambito territoriale di competenza relativamente alle segnalazioni ambientali, alle attività di campionamento e di vigilanza/ispezione sugli insediamenti produttivi, artigianali e commerciali.

Cura i rapporti con le Autorità competenti e supporta il Dirigente di riferimento nei rapporti con la Magistratura in relazione agli atti e comunicazioni conseguenti ad attività di controllo.

Assicura, nel rispetto del piano annuale di attività, l'espressione di pareri e contributi istruttori nell'ambito di procedimenti di autorizzazione e valutazione ambientale assegnati, a supporto del SAC e degli Enti esterni, anche in logica di processo sull'intero territorio di competenza richiedendo, dove necessario, il contributo di SSA.

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

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

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

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

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Firma documenti a valenza esterna: pareri e relazioni tecniche per i procedimenti assegnati, rapporti ispettivi, comunicazioni conseguenti la gestione delle segnalazioni ambientali.

Partecipa alle Conferenze di Servizi e alle riunioni tecniche di interesse della sede territoriale.

Deleghe in assenza del Dirigente

Firma le proposte di provvedimenti rivolti ad Autorità Competenti e Magistratura per atti conseguenti alle attività di controllo che abbiano fatto emergere notizie di reato e/o la necessità di proposte di provvedimenti di diffida / ordinanze.

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 ai procedimenti di competenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi dell'Area Prevenzione Ambientale, PTR, SAC, Comuni, Provincia, Ausl, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Verifiche ispettive e istruttorie tecniche impianti RIR
Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Metropolitana
Dipendenza gerarchica: Responsabile Presidio Tematico Regionale Impianti a rischio di incidente rilevante
Sede: Bologna
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 5.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare le attività e i processi a valenza regionale previsti dalla normativa RIR (D.Lgs 105/2015, L.R. n. 26/2003 e D.G.R. 1239/2016) rapportandosi con il Responsabile del PTR e con le strutture della rete Arpae.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Costituisce il riferimento a livello regionale delle attività riferite all'applicazione della normativa "RIR", assicura l'integrazione delle competenze specifiche degli operatori delle Aree Prevenzione Ambientale e collabora e supporta il Dirigente di riferimento nella programmazione e gestione delle attività del PTR-RIR.

Gestisce le attività e i processi riferiti all'ambito applicativo dei Sistemi di Gestione della Sicurezza e delle Istruttorie tecniche, integrando fra loro le risultanze emerse e assicurando la predisposizione di adeguati strumenti di risposta (pianificazione ispezioni, procedure di emergenza, ecc.).

Promuove la standardizzazione delle procedure applicative, fornendo suggerimenti e linee di azione comuni all'attività dei Servizi Territoriali per la vigilanza e il controllo delle aziende RIR. Fornisce supporto ai Responsabili dei Servizi Territoriali, in collaborazione con i componenti del proprio Presidio Tematico, all'organizzazione delle attività di vigilanza e controllo delle aziende RIR e degli interventi in caso di emergenza nei Distretti territoriali.

Partecipa direttamente alle attività di ispezione e alle attività istruttorie assegnate dal Dirigente di riferimento, curando la stesura della documentazione e la trasmissione all'Autorità Competente delle relazioni tecniche inerenti i procedimenti.

Collabora con il Dirigente di riferimento alla pianificazione delle attività dei gruppi di lavoro operanti nelle istruttorie delle aziende RIR.

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

Garantisce la corretta applicazione delle procedure interne di Arpae al fine di omogeneizzare le attività connesse ai vari atti tecnico/amministrativi.

Sovrintende affinché le attività assegnate siano effettuate nell'osservanza delle norme di sicurezza e delle Linee Guida Arpae, provvedendo alla segnalazione degli scostamenti e proponendo interventi correttivi e/o di riallineamento.

Svolge attività di divulgazione tecnico-scientifica, nonché di formazione sulle tematiche RIR, d'intesa con la funzione competente.

Partecipa in accordo con il Dirigente di riferimento alle riunioni tecniche con interlocutori interni ed esterni per la materia di competenza.

Deleghe

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale

operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi Territoriali, SAC, Direzione Tecnica, Regione Emilia-Romagna, Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica, SNPA.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Area Prevenzione Ambientale Est

Denominazione: Accesso e Comunicazione Area Est APA-AAC

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione ambientale Est

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Prevenzione Ambientale Est

Sede: *la sede di lavoro coinciderà con quella indicata dal candidato vincitore nell'ambito dell'Area di riferimento*

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 7.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: Garantire il corretto ed efficace svolgimento delle attività di protocollo, comunicazione, accesso atti, formazione. Supportare l'Area nelle attività inerenti la gestione degli automezzi e delle sedi.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina l'Unità assegnata con riferimento ai seguenti processi:

- protocollo
- accesso agli atti, accesso civico e accesso civico generalizzato
- Urp e accesso alle sedi (front office)
- comunicazione
- formazione
- gestione automezzi e sedi (manutenzione sedi e impianti tecnologici)
- ulteriori attività eventualmente individuate in accordo con il Responsabile Area Prevenzione Ambientale.

Presidia per le rispettive Aree (Prevenzione Ambientale e Autorizzazioni e Concessioni):

- le richieste di accesso agli atti amministrativi e alle informazioni ambientali e, in qualità di Responsabile del Procedimento, garantisce l'acquisizione documentale e l'interlocuzione con il dirigente preposto alla firma della risposta all'utenza
- l'attività di comunicazione interna e supporta i Responsabili delle Aree di riferimento nell'organizzazione di incontri con il personale
- la comunicazione e pubblicazione di dati, informazioni/procedimenti sul sito web relativamente all'Area di competenza
- la gestione dell'Urp per le richieste di informazioni e le segnalazioni del pubblico
- l'attività di front office e le modalità di contatto e accesso alle sedi.

È responsabile del protocollo e del flusso documentale e ne garantisce l'omogeneità operativa all'interno delle Aree di riferimento.

Coordina le attività di formazione dell'Area per APA e AAC d'intesa con le funzioni competenti.

Supporta l'Area nella gestione degli automezzi (manutenzioni ordinarie e straordinarie) e nella gestione della sede in ordine al presidio delle attività inerenti la manutenzione ordinaria dell'immobile e degli impianti tecnologici, attivando le ditte per gli interventi necessari e verificandone l'esecuzione o supportando il Servizio Acquisti e Patrimonio per le attività di competenza.

Garantisce le attività di segreteria del Responsabile di Area.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Firma i documenti relativi alle istanze di accesso esercitate in via informale.

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 ai procedimenti di competenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Responsabili Aree Autorizzazioni e Concessioni, utenti, Enti pubblici, ditte fornitrici di servizi esterni.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Agrozootecnica

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione ambientale Est

Dipendenza gerarchica: Responsabile Presidio tematico regionale Agrozootecnica

Sede: *la sede di lavoro coinciderà con quella indicata dal candidato vincitore nell'ambito dell'Area di riferimento*

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 11.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare il tematismo dell'Agrozootecnica, con la finalità di promuovere lo sviluppo dell'agricoltura sostenibile, il miglioramento della qualità ambientale degli agroecosistemi, il recupero a fini energetici delle biomasse agro-zootecniche, a supporto dell'Agenzia e della RER. Assicurare il coordinamento e gestione delle attività assegnate (vigilanza e contributi istruttori in materia di agrozootecnica).

Ambiti di responsabilità e attività principali

A livello regionale, partecipa a gruppi di lavoro e forme di rappresentanza istituzionale per la gestione dei rapporti tra agricoltura e ambiente e per lo sviluppo di un'economia circolare agricola.

Supporta la Direzione Tecnica nei gruppi di lavoro su scala regionale e sovraregionale per l'elaborazione/aggiornamento di disposizioni tecniche, linee guida, procedure, istruzioni operative, progetti ambientali, elaborazione e valutazione dei dati e reporting relativamente alle attività agrozootecniche.

Organizza iniziative di omogeneizzazione, formazione, informazione, comunicazione d'intesa con le funzioni competenti.

A supporto della rete svolge azioni di facilitazione e stimolo riguardo a coordinamento e omogeneizzazione dei compiti istituzionali di Arpa e in materia di agrozootecnica, delle attività specifiche delle strutture, nonché azioni di reporting e benchmarking.

Propone al Responsabile del PTR la programmazione e pianificazione dei controlli sugli insediamenti zootecnici (sopra e sotto soglia IPPC) nonché sull'utilizzo agronomico di fanghi di depurazione e di acque di vegetazione dei frantoi oleari dell'Area Prevenzione Ambientale Est, d'intesa con i Responsabili dei ST.

Collabora con i Servizi Territoriali dell'Area Prevenzione Ambientale Est, e, in accordo con il Responsabile del PTR e i Responsabili dei ST, garantisce il supporto tecnico specialistico ed operativo in materia di agrozootecnica, coordina processi di vigilanza e controllo congiunti tra PTR e Servizi Territoriali, cura direttamente pareri e relazioni tecniche propedeutiche alle attività istruttorie e supporta gli operatori sul piano metodologico in conformità alla normativa di settore ed alle linee guida definite dalla Direzione Tecnica.

Collabora alla realizzazione di attività/progetti in ambito di Area sul tema delle emissioni in atmosfera provenienti da attività agrozootecniche e sul controllo delle emissioni maleodoranti.

Assicura, nel rispetto delle deleghe e delle attività assegnate, l'espressione di pareri e contributi istruttori nell'ambito di procedimenti di autorizzazione, screening, e VIA a supporto del SAC e degli Enti esterni, l'esercizio dell'attività di campionamento, vigilanza e controllo e dei provvedimenti conseguenti per gli impianti ed attività dell'agrozootecnica.

Assicura i rapporti con la Magistratura per atti conseguenti alle attività di controllo.

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

Monitora l'evoluzione della normativa europea, nazionale e supporta la Regione ER nello sviluppo della normativa regionale, garantendone la conoscenza e la diffusione a livello di Area.

Supporta le relazioni con i Servizi Autorizzazioni e Concessioni, per le tematiche di competenza, in accordo con il Responsabile del PTR Agrozootecnica e i Responsabili di Servizio Territoriale.

Supporta il Responsabile del Presidio Tematico Regionale nelle relazioni con Regione ER e Autorità Competenti per le tematiche di competenza.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Firma documenti a valenza esterna: pareri e relazioni tecniche per i procedimenti assegnati, rapporti ispettivi, comunicazioni conseguenti la gestione delle segnalazioni ambientali

Firma le proposte di provvedimenti rivolti ad Autorità Competenti e Magistratura per atti conseguenti alle attività di controllo che abbiano fatto emergere notizie di reato e/o la necessità di proposte di provvedimenti di diffida / ordinanze.

Partecipa alle Conferenze dei Servizi e alle riunioni tecniche di competenza.

Deleghe in assenza del Dirigente

Provvede alle asseverazioni per le prescrizioni nei procedimenti estintivi dei reati contravvenzionali.

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 ai procedimenti di competenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Direzione Tecnica, Servizi dell'Area Prevenzione Ambientale, SAC, Regione, Comuni, ISPRA, Associazioni di categoria, Aziende.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Balneazione (fascia costiera)

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione ambientale Est

Dipendenza gerarchica: Responsabile Unità specialistica di Sistemi ambientali Acque

Sede: *la sede di lavoro coinciderà con quella indicata dal candidato vincitore nell'ambito dell'Area di riferimento*

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 5.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: Fornire supporto nel presidio e coordinamento di tutte le attività tecniche riguardanti la balneazione d'intesa con il Dirigente del SSA e in sinergia con il Gruppo Regionale Acque di Balneazione della RER ed il Ministero della Salute. Presidiare e coordinare le iniziative ed attività di informazione e comunicazione sulla balneazione.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta il Dirigente nell'attività di programmazione dei prelievi dei campioni eseguiti secondo il calendario stabilito dalla Regione Emilia-Romagna trasmesso al Ministero della Salute prima dell'inizio della stagione balneare, nell'attività di programmazione di eventuali campioni aggiuntivi in caso di non conformità e dei campioni straordinari, eventualmente richiesti dall'Azienda USL per accertare l'idoneità alla balneazione in caso di situazioni di pericolo per la salute dei bagnanti.

Partecipa presso la Regione Emilia Romagna al Gruppo di lavoro regionale acque di balneazione.

Supporta il Dirigente nei rapporti con Regione Emilia-Romagna, Enti locali, AUSL, Ministero della Salute, e la Struttura Oceanografica Daphne per il monitoraggio ambientale e l'aggiornamento della documentazione da utilizzare per le attività di informazione e comunicazione sul tema della balneazione.

Cura la stesura del report tecnico regionale sulle acque di balneazione attraverso l'elaborazione dei dati su scala regionale.

Supporta il Dirigente nelle attività relative all'aggiornamento delle procedure riferite alle "acque di balneazione: competenze relative a monitoraggio, misure di gestione e informazione al pubblico" e relative istruzioni operative.

Provvede all'aggiornamento delle pagine web di Arpae sul tema Balneazione.

Supporta il Dirigente nell'aggiornamento dei profili delle acque di balneazione, per conto della Regione Emilia-Romagna.

Cura, per l'intera fascia costiera dell'Emilia Romagna, l'aggiornamento del Portale Acque del Ministero della Salute per garantire una informazione al pubblico tempestiva e coordinata a livello nazionale e assicurare il flusso di dati al Ministero e alla Commissione UE.

Deleghe

Partecipa in accordo con il dirigente di riferimento alle riunioni tecniche del Gruppo Regionale Balneazione e alle Conferenze dei servizi per la materia di competenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Strutture Arpae costiere, Struttura Oceanografica Daphne, Direzione Tecnica, AUSL, Province, Comuni, Regione Emilia-Romagna, Ministero della Salute.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Coordinamento CEM APA Est

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione ambientale Est

Dipendenza gerarchica: Responsabile Unità specialistica di Sistemi ambientali Aria-CEM

Sede: *la sede di lavoro coinciderà con quella indicata dal candidato vincitore nell'ambito dell'Area di riferimento*

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 6.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: Supportare il Dirigente di riferimento nel coordinamento della tematica dei campi elettromagnetici relativamente alle attività di monitoraggio, valutazione, reportistica ed espressione di pareri.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora con il Dirigente di riferimento 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, l'attività programmata, coordinando il personale assegnato all'unità e supportandolo sul piano metodologico e strumentale, in attuazione alle norme tecniche di riferimento e alle Linee Guida di Arpae.

Predisporre, secondo le direttive e gli obiettivi impartiti dal Dirigente di riferimento, 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.

Assicura la predisposizione di pareri, contributi e report tecnici specialistici, richiesti da Servizi Arpae o da altri Enti di riferimento, per la matrice di competenza e per la matrice rumore in riferimento alle infrastrutture, monitorando il rispetto dei tempi di risposta e la corretta conclusione del procedimento, con riferimento ai pareri CEM.

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

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 Dirigente di riferimento, mezzi, strumenti, materiali utilizzati in dotazione, assicurandone il corretto utilizzo.

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

Partecipa in accordo con il Dirigente di riferimento ad incontri informativi e/o di comunicazione verso i cittadini e con altri Enti.

Supporta il Dirigente di riferimento nella gestione delle richieste di informazioni/segnalazioni legate alla matrice di competenza.

Garantisce con gli operatori assegnati, il supporto al Dirigente di riferimento per le eventuali richieste interne ed esterne sul tema delle Radiazioni Ionizzanti.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Esercita specifiche funzioni in ordine alla firma di pareri e relazioni tecniche relativamente alla matrice di competenza, salvo che il procedimento non presenti elementi di criticità tali da dover richiedere la firma del dirigente.

Partecipa, in accordo con il dirigente di riferimento, alle Conferenze dei Servizi e alle riunioni tecniche di interesse dell'Area di assegnazione.

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 ai procedimenti di competenza.

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.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Coordinamento IPPC APA Est

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione ambientale Est

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio territoriale della sede individuata dal candidato vincitore

Sede: *la sede di lavoro coinciderà con quella indicata dal candidato vincitore nell'ambito dell'Area di riferimento*

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 7.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: Supportare i Responsabili di Servizio Territoriale nel coordinamento delle attività e dei processi riferiti all'ambito applicativo della normativa IPPC (D.Lgs.152/2006) e nella loro realizzazione.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta i Responsabili di Servizio Territoriale ed i Responsabili di Distretto dell'Area Prevenzione ambientale nel coordinamento e presidio dell'attività di vigilanza programmata sulle aziende IPPC, predisponendo il piano annuale delle attività e la relativa rendicontazione.

Verifica lo stato di avanzamento del programma annuale attraverso l'analisi dei dati elaborando report tecnici di area relativi alla attività di vigilanza e monitoraggio e segnalando le criticità ai Responsabili di Servizio Territoriale.

Collabora con i Responsabili di Servizio Territoriale ed i Responsabili di Distretto dell'Area Prevenzione ambientale fornendo supporto agli operatori sul piano metodologico e strumentale, in attuazione alle norme tecniche di riferimento e alle Linee Guida di Arpae.

Promuove la standardizzazione delle procedure operative, fornendo suggerimenti e linee di azione comuni all'attività dei Servizi Territoriali, anche in riferimento all'espressione dei pareri sui piani di monitoraggio e controllo, nonché alla redazione delle relazioni tecniche propedeutiche alle attività istruttorie.

Collabora con i Responsabili di Servizio Territoriale ed i Responsabili di Distretto dell'Area Prevenzione ambientale per la programmazione delle attività istruttorie.

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

Supporta i Responsabili di Servizio Territoriale nella applicazione delle procedure inerenti la corretta applicazione delle norme di certificazione della qualità ISO 9001.

Su indicazione del Responsabile del Servizio Territoriale ed in accordo con il Responsabile di Distretto del territorio di competenza, partecipa direttamente alle attività di vigilanza e cura i pareri sui piani di monitoraggio e controllo, nonché le relazioni tecniche propedeutiche alle attività istruttorie assegnate, inerenti i procedimenti autorizzativi che riguardano aziende AIA, compresi i procedimenti di VIA e Screening.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Firma documenti a valenza esterna: pareri e relazioni tecniche per i procedimenti assegnati e rapporti ispettivi.

Partecipa alle Conferenze dei servizi e alle riunioni tecniche relative ai procedimenti assegnati.

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 ai procedimenti di competenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi dell'Area Prevenzione ambientale, Direzione Tecnica, SAC, Comuni, Associazioni di categoria, Aziende.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Coordinamento monitoraggio e valutazione qualità dell'aria APA Est
Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Est
Dipendenza gerarchica: Responsabile Unità specialistica di Sistemi ambientali Aria-CEM
Sede: *la sede di lavoro coinciderà con quella indicata dal candidato vincitore nell'ambito dell'Area di riferimento*
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 6.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: Supportare il Dirigente di riferimento nel coordinamento della tematica qualità dell'aria e nelle attività di monitoraggio, valutazione, reportistica ed espressione di pareri, nonché nella gestione delle reti di monitoraggio di qualità dell'aria assegnate.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora con il Dirigente di riferimento fornendo supporto per il coordinamento, l'organizzazione e la realizzazione delle attività riferite all'ambito della qualità dell'aria, nel rispetto delle priorità, delle competenze e del piano annuale.

Supporta il Dirigente di riferimento nella verifica dello stato di avanzamento del programma annuale, secondo le direttive e gli obiettivi definiti, segnalando eventuali criticità.

Coordina le attività del personale assegnato all'Unità.

Collabora con il Referente regionale della rete di monitoraggio qualità dell'aria e con il Responsabile del CTR Qualità dell'aria, garantendo omogeneità e prestazioni in linea con le indicazioni del Referente regionale. Coordina l'attività dei Responsabili Provinciali - RRQA dell'Area nella gestione della rete, garantendone l'omogeneità.

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

Gestisce, in raccordo con il Dirigente di riferimento, mezzi, strumenti, materiali utilizzati in dotazione, assicurandone il corretto utilizzo.

Partecipa e supporta la Direzione Tecnica nei gruppi di lavoro su scala regionale e/o di Area per l'elaborazione/aggiornamento di disposizioni tecniche, linee guida, procedure, istruzioni operative, progetti ambientali relativamente alle attività dell'Unità. Propone e collabora alla realizzazione di attività/progetti in ambito di Area sul tema della qualità dell'aria. Assicura la predisposizione di pareri, contributi e report tecnici specialistici, richiesti da Servizi Arpae o da altri Enti di riferimento, per la matrice di competenza.

Partecipa, in accordo con il Dirigente di riferimento, ad incontri informativi e/o di comunicazione verso i cittadini anche su richiesta di altri Enti. Supporta il Responsabile di riferimento nella gestione delle richieste di informazioni/segnalazioni legate alla matrice di competenza.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Esercita specifiche funzioni in ordine alla firma di pareri e relazioni tecniche relativamente alle tematiche di competenza, salvo che il procedimento non presenti elementi di criticità tali da dover richiedere la firma del Dirigente.

Partecipa, in accordo con il dirigente di riferimento, alle Conferenze di Servizi e alle riunioni tecniche relative ai procedimenti assegnati.

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 ai procedimenti di competenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: CTR Qualità dell'aria, Direzione Tecnica, Servizi dell'Area, ditte per la manutenzione della RRQA, Organismi di Certificazione, SNPA, Comuni, Ausl.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Coordinamento Emissioni in atmosfera APA Est

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione ambientale Est

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Territoriale della sede individuata dal candidato vincitore

Sede: *la sede di lavoro coinciderà con quella indicata dal candidato vincitore nell'ambito dell'Area di riferimento*

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 5.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: Presidiare il tematismo "emissioni" a livello provinciale e supportare i Responsabili di Servizio Territoriale dell'Area nel coordinamento della tematica garantendo la programmazione delle attività di controllo su emissioni ed odori a livello di Area.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Presidia a livello provinciale le attività connesse alla matrice emissioni curando il costante aggiornamento normativo e strumentale, garantendo omogeneità nell'effettuazione delle misure sul territorio di appartenenza e fornendo supporto per le attività di controllo sulle emissioni ed odori a livello di area.

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

In qualità di referente operativo sulla tematica, coordina l'attività degli operatori assegnati e costituisce il riferimento tecnico per gli operatori che all'interno dei Distretti dell'Area si occupano della tematica, garantendo qualità e omogeneità di approccio.

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

Per la sede di appartenenza collabora alla redazione dei pareri alle emissioni in atmosfera in sinergia con gli IF di Presidio Territoriale e Responsabile di Distretto in conformità alle attività assegnate e al relativo piano annuale.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Partecipa in accordo con il dirigente di riferimento alle Conferenze dei servizi e alle riunioni tecniche di interesse della sede dell'Area di appartenenza per gli aspetti di competenza.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi dell'Area Prevenzione Ambientale Est, PTR Emissioni in atmosfera, EE.LL., cittadinanza.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Presidio Territoriale di Ravenna
Struttura di appartenenza: Area Prevenzione ambientale Est
Dipendenza gerarchica: Responsabile Distretto territoriale Ravenna
Sede: Ravenna
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 9.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare il Responsabile di Distretto nella predisposizione e realizzazione del programma annuale delle attività coordinando e definendo le attività del personale affidato.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Garantisce, nel rispetto delle priorità e del piano annuale di attività assegnato, l'organizzazione e il coordinamento operativo degli interventi nell'ambito territoriale di competenza relativamente alle segnalazioni ambientali, alle attività di campionamento e di vigilanza/ispezione sugli insediamenti produttivi, artigianali e commerciali.

Cura i rapporti con le Autorità competenti e supporta il Dirigente nei rapporti con la Magistratura in relazione agli atti e comunicazioni conseguenti ad attività di controllo.

Assicura, nel rispetto del piano annuale di attività, l'espressione di pareri e contributi istruttori nell'ambito di procedimenti di autorizzazione e valutazione ambientale assegnati, a supporto del SAC e degli Enti esterni, anche in logica di processo sull'intero territorio di competenza richiedendo, dove necessario, il contributo di SSA.

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

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

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

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

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Firma documenti a valenza esterna: pareri e relazioni tecniche per i procedimenti assegnati, rapporti ispettivi, comunicazioni conseguenti la gestione delle segnalazioni ambientali.

Partecipa alle Conferenze dei Servizi e alle riunioni tecniche di interesse della sede territoriale.

Deleghe in assenza del Dirigente

Firma le proposte di provvedimenti rivolti ad Autorità Competenti e Magistratura per atti conseguenti alle attività di controllo che abbiano fatto emergere notizie di reato e/o la necessità di proposte di provvedimenti di diffida / ordinanze.

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 ai procedimenti di competenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi dell'Area Prevenzione Ambientale, PTR, SAC, Comuni, Provincia, AUSL, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Presidio Territoriale di Cesena
Struttura di appartenenza: Area Prevenzione ambientale Est
Dipendenza gerarchica: Responsabile Distretto territoriale di Forlì-Cesena
Sede: Cesena
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 9.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare il Responsabile di Distretto nella predisposizione e realizzazione del programma annuale delle attività coordinando e definendo le attività del personale affidato.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Garantisce, nel rispetto delle priorità e del piano annuale di attività assegnato, l'organizzazione e il coordinamento operativo degli interventi nell'ambito territoriale di competenza relativamente alle segnalazioni ambientali, alle attività di campionamento e di vigilanza/ispezione sugli insediamenti produttivi, artigianali e commerciali.

Cura i rapporti con le Autorità competenti e supporta il Dirigente nei rapporti con la Magistratura in relazione agli atti e comunicazioni conseguenti ad attività di controllo.

Assicura, nel rispetto del piano annuale di attività, l'espressione di pareri e contributi istruttori nell'ambito di procedimenti di autorizzazione e valutazione ambientale assegnati, a supporto del SAC e degli Enti esterni, anche in logica di processo sull'intero territorio di competenza richiedendo, dove necessario, il contributo di SSA.

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

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

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

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

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Firma documenti a valenza esterna: pareri e relazioni tecniche per i procedimenti assegnati, rapporti ispettivi, comunicazioni conseguenti la gestione delle segnalazioni ambientali.

Partecipa alle Conferenze dei Servizi e alle riunioni tecniche di interesse della sede territoriale.

Deleghe in assenza del Dirigente

Firma le proposte di provvedimenti rivolti ad Autorità Competenti e Magistratura per atti conseguenti alle attività di controllo che abbiano fatto emergere notizie di reato e/o la necessità di proposte di provvedimenti di diffida / ordinanze.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi dell'Area Prevenzione Ambientale, PTR, SAC, Comuni, Provincia, AUSL, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Struttura tematica Ambiente Prevenzione Salute

Denominazione: Tossicologia e Epidemiologia molecolare

Struttura di appartenenza: Struttura tematica Ambiente Prevenzione Salute

Dipendenza gerarchica: Responsabile Struttura tematica Ambiente Prevenzione Salute

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 6.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare lo sviluppo di studi e progetti riguardanti la tutela della salute, costituendo riferimento regionale per gli aspetti della tossicologia ed epidemiologia molecolare partecipando ai gruppi di lavoro e alle iniziative del SNP, SSN e SSR su questa materia.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta il Responsabile della Struttura in materia di tossicologia ed epidemiologia molecolare, nella partecipazione ai gruppi di lavoro e alla realizzazione delle azioni previste dal Piano Regionale della Prevenzione e nell'ambito dei Gruppi di lavoro e delle iniziative del SNPA, SNPS, ISS, SSN, SSR e di tavoli tecnici internazionali.

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

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

Realizza progetti, studi e ricerche relativamente alla materia di competenza in collaborazione con interlocutori interni ed esterni, nazionali e internazionali.

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

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

È Responsabile Unico di Progetto per procedure di acquisto di forniture e servizi di valore inferiore a € 20.000,00 per le esigenze laboratoristiche della Struttura.

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

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, 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.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Direzione Tecnica, Strutture territoriali, Regione Emilia-Romagna, SRPS, SNPA, SNPS, ISS, CNR, ENEA, JRC, ECVAM, OCSE.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Struttura Oceanografica Daphne

Denominazione: Coordinamento laboratorio Acque balneazione
Struttura di appartenenza: Struttura Oceanografica Daphne
Dipendenza gerarchica: Responsabile Struttura Oceanografica Daphne
Sede: Cesenatico
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 7.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALE SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire le attività analitiche sulla tematica della balneazione, costituire punto di riferimento tecnico/operativo per la rete regionale di monitoraggio balneazione Arpae.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina l'attività del personale afferente e gestisce le attività analitiche riguardanti la balneazione. Verifica e garantisce sotto il profilo tecnico la congruità dei rapporti di prova di competenza con apposizione di firma sugli stessi, operando nel rispetto delle norme tecniche di settore e applicando i requisiti della norma ISO/IEC 17025/2018. È punto di riferimento tecnico/operativo della rete di monitoraggio regionale balneazione Arpae. Cura la strumentazione e concorre alla definizione dei fabbisogni della tematica. Coordina la partecipazione del Laboratorio Arpae alle attività di intercalibrazione. Sovrintende alla reportistica/archiviazione dati. Gestisce l'acquisizione del materiale necessario alle analisi con il supporto dell'Unità Gestione Budget e approvvigionamenti Laboratorio Multisito. Supporta l'incarico di funzione "Ambienti di transizione" nella gestione delle attività in mare riguardanti la balneazione della Provincia di Ferrara.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, 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.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Unità interne a Struttura Oceanografica Daphne, Responsabili Area Est, referente balneazione Rimini, Comuni, AUSL, Regione Emilia-Romagna.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Titoli obbligatori per la copertura dell'incarico: iscrizione all'Albo dei Biologi.

Denominazione: Ambienti di transizione
Struttura di appartenenza: Struttura Oceanografica Daphne
Dipendenza gerarchica: Responsabile Struttura Oceanografica Daphne
Sede: Cesenatico
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 6.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: Coordinare e gestire le attività di monitoraggio in acque di transizione, al fine di garantire il rispetto dei principi per la gestione integrata delle zone costiere anche per mezzo della partecipazione a progetti di ricerca. Assicurare l'implementazione della normativa di settore.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina e gestisce le attività svolte dal personale dell'Unità in particolare quelle inerenti il monitoraggio degli ambienti di transizione per la valutazione dello stato ambientale e dell'idoneità delle acque alla vita dei molluschi.

Cura la raccolta, validazione, organizzazione e gestione di dati e informazioni relativi alle acque di transizione e marino costiere per le diverse finalità istituzionali.

Elabora e supervisiona la produzione di report ambientali (stato ambiente, rapporti idoneità vita molluschi, bollettini mensili sullo stato delle acque lagunari, report di progetto, ecc.).

Fornisce supporto tecnico per l'elaborazione dei Piani di Tutela e dei Piani di Gestione dei Distretti Idrografici per le categorie acque marino costiere e di transizione.

Gestisce il monitoraggio delle acque di balneazione per il territorio della provincia di Ferrara.

Supervisiona l'esecuzione delle operazioni di manutenzione della rete di monitoraggio automatica in Sacca di Goro e Valli di Comacchio, nonché l'utilizzo delle imbarcazioni e delle strumentazioni in dotazione all'Unità, anche per rilievi batimetrici e relativa restituzione cartografica.

Supporta il Responsabile di Struttura nella stesura di protocolli di accordo con Università, Enti locali, Istituti di Ricerca e altri soggetti aventi titolo.

Coordina e attua attività di progetti europei finanziati.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, 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.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Unità interne a Struttura Oceanografica Daphne, Direzione Tecnica, SIMC, Regione Emilia-Romagna - Servizio Tutela e Risanamento acqua, aria e agenti fisici, Autorità di bacino Distrettuale del Fiume Po, AUSL Romagna,

AUSL di Ferrara, Ente Parco del Delta del Po.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Laboratorio chimico e biologico
Struttura di appartenenza: Struttura Oceanografica Daphne
Dipendenza gerarchica: Responsabile Struttura Oceanografica Daphne
Sede: Cesenatico
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 4.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALE SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e supervisionare le attività laboratoristiche inerenti le analisi chimiche e biologiche nelle matrici acqua biota e sedimenti prelevati in ambiente marino e di transizione.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina le attività del personale afferente, gestendo le attività analitiche su campioni di acque e sedimenti afferenti al laboratorio, in particolare campioni per:

- analisi chimiche dei componenti di azoto, fosforo e silicati nelle acque;
- determinazione di clorofilla e feopigmenti nelle acque;
- analisi granulometriche dei sedimenti;
- analisi di biocenosi di fondo mobile e fondo duro;
- analisi di fitoplancton marino e di transizione;
- analisi di mesozooplancton;
- classificazione di macroalghe e di organismi marini;
- analisi di microplastiche.

Verifica lo stato di conformità e la corretta identificazione del campione.

Assicura la funzionalità delle apparecchiature e l'idoneità dei prodotti utilizzati.

Garantisce il buon funzionamento degli strumenti assegnati assicurando l'attuazione del piano di taratura/manutenzione.

Inserisce nel sistema informativo i dati prodotti.

Collabora con il Responsabile di Struttura per la definizione dei materiali di consumo e dei reagenti per l'ambito di pertinenza; presidia le attività di acquisizione e manutenzione della strumentazione di settore.

Mette a punto e sviluppa nuove metodologie analitiche.

Segue il ritiro e lo smaltimento dei rifiuti nonché la compilazione della dichiarazione del relativo MUD annuale.

Verifica e garantisce sotto il profilo tecnico la congruità dei rapporti di prova di competenza operando nel rispetto delle norme tecniche di settore.

Collabora con il Responsabile della Struttura sovrintendendo alla reportistica tecnica.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, 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 la reportistica/archiviazione dei dati relativi agli atti di competenza.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Unità interne a Struttura Oceanografica Daphne, Responsabili Area Est, Direzione Tecnica, Comuni, Regione Emilia-Romagna.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Struttura Idro-Meteo-Clima

Denominazione: Gestione rete idrometeorologica RIRER
Struttura di appartenenza: Struttura Idro-Meteo-Clima
Dipendenza gerarchica: Responsabile Struttura Idro-Meteo-Clima
Sede: Bologna
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 6.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare, coordinare e svolgere le attività di gestione della rete di monitoraggio idrometeorologico in tempo reale della Regione Emilia-Romagna, affidata in gestione ad Arpae (L.R. 7/2004).

Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora con il Dirigente di riferimento alla pianificazione annuale/triennale delle attività e del budget di competenza e coordina il personale assegnato all'unità.

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

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

Sovrintende al controllo della qualità dei dati ricevuti dai sensori della rete RIRER e fornisce supporto al Centro funzionale.

Partecipa al gruppo regionale del Tavolo Tecnico Reti, per l'ottimizzazione della rete RIRER.

Collabora con il Servizio Idrografia e Idrologia Regionale e Distretto Po per le attività di misure idrologiche dei bacini regionali.

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

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

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, 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.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Unità interne a SIMC, Direzione Tecnica, Italia Meteo, Protezione Civile nazionale e regionale, Direzione Generale Ambiente RER, Consorzi di Bonifica, ditte produttrici di stazioni e strumenti idrometeorologici.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Modellistica numerica previsionale meteorologica

Struttura di appartenenza: Struttura Idro-Meteo-Clima

Dipendenza gerarchica: Responsabile Staff Modellistica Meteorologica Numerica e Radarmeteorologia

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 5.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALE SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare, coordinare e svolgere le attività di modellistica numerica previsionale meteorologica del SIMC anche a supporto di altre catene modellistiche. Fornire prodotti a scala nazionale in quanto Centro di Competenza a supporto del Sistema di protezione civile nazionale.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina il personale assegnato all'unità e collabora col Dirigente alla pianificazione annuale/triennale delle attività e del budget di competenza.

Coordina e partecipa alla gestione, allo sviluppo e alla manutenzione dei sistemi modellistici meteorologici del SIMC assicurando l'elaborazione delle previsioni quotidiane e l'erogazione dei servizi operativi connessi, a supporto del Sistema di protezione civile nazionale e regionale, alle attività di Sala operativa e del Centro Funzionale regionale ed alle altre utenze della Struttura.

Coordina e partecipa alla gestione, allo sviluppo e alla manutenzione di sistemi e procedure informatici connessi alle catene modellistiche.

Coordina e partecipa allo sviluppo del modello Cosmo e ICON-LAM alla base del sistema Lami, nonché di ulteriori catene modellistiche del SIMC e dei relativi sistemi di assimilazione dati.

Predisporre prodotti per l'utenza interna ed esterna e provvede alla stesura di rapporti e pubblicazioni.

Gestisce i rapporti col fornitore dei servizi di supercalcolo.

Collabora alla predisposizione e alla gestione di procedure di gara per l'approvvigionamento di apparecchiature e servizi.

Gestisce, in collaborazione con l'Unità Servizi informatici, parte dei sistemi di calcolo e archiviazione interni.

Collabora con altre aree di competenza alla definizione delle politiche di distribuzione in modalità aperta di software e dati prodotti dalla Struttura.

Collabora con enti nazionali ed internazionali con riferimento a progetti specifici e attività assegnate.

Svolge attività di ricerca applicata nel settore al fine del miglioramento dei prodotti di competenza.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, 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.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi e Unità interne al SIMC, Centri di Calcolo e Supercalcolo, Agenzia di Protezione civile regionale, Dipartimento nazionale di

Protezione civile, Centri Funzionali, Servizi meteorologici nazionali europei, Italia Meteo, Aeronautica militare (USAM e CNMCA), ISPRA/Sistema agenziale, Servizi Meteo regionali, Enti ed istituti di ricerca, Università, ECMWF.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Previsioni numeriche marino-costiere
Struttura di appartenenza: Struttura Idro-Meteo-Clima
Dipendenza gerarchica: Responsabile Struttura Idro-Meteo-Clima
Sede: Bologna
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 6.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare, coordinare e svolgere le attività operative, progettuali, di ricerca e di sviluppo nel campo della modellistica dell'ambiente marino-costiero, anche a supporto delle attività di Protezione Civile e del Sistema Nazionale delle Agenzie per la Protezione dell'Ambiente (SNPA).

Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora con il Responsabile di Struttura alla pianificazione annuale/triennale delle attività e del budget di competenza e coordina il personale assegnato all'Unità.

Coordina e partecipa alla gestione, allo sviluppo e alla manutenzione dei sistemi modellistici marino-costieri assicurando l'elaborazione delle previsioni quotidiane e l'erogazione dei servizi operativi connessi, quali quelli a supporto del Sistema di protezione civile nazionale e regionale, a supporto della gestione della zona costiera, alle attività di Sala operativa e del Centro Funzionale regionale.

Gestisce le attività relative all'applicazione di modellistica marino-costiera a supporto della gestione regionale e comunale della qualità delle acque di balneazione.

Predispose la verifica periodica dei prodotti di modellistica dello stato del mare e oceanografici della Struttura.

Gestisce e coordina la partecipazione a progetti europei nelle tematiche di pertinenza.

Predispose la stesura di studi climatologici, di rapporti tematici e pubblicazioni tecnico-scientifiche.

È responsabile della gestione tecnica e amministrativa della boa ondometrica dell'Emilia-Romagna e, in collaborazione con le altre Unità della Struttura, cura l'organizzazione e la gestione dei dati meteo-marini.

Partecipa a gruppi di lavoro nazionali ed europei relativi alla materia.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, 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.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Unità interne al SIMC, Direzione Tecnica e altre strutture di Arpa, SNPA, Sistema Nazionale di Protezione Civile, ItaliaMeteo, Copernicus, Protezione Civile Regionale, Regione Emilia-Romagna, HERA, Consorzi di bonifica, Enti gestori della rete fognaria e depurazione acque, ISPRA, OGS, NATO, CMCC, Servizi Regionali, Università, CNR, Società che operano in ambiente marino-costiero, Comuni, MONGOOS,

EuroGOOS.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Previsioni numeriche qualità dell'aria
Struttura di appartenenza: Struttura Idro-Meteo-Clima
Dipendenza gerarchica: Responsabile Struttura Idro-Meteo-Clima
Sede: Bologna
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 6.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare, coordinare e svolgere le attività di gestione della modellistica della qualità dell'aria curandone lo sviluppo, l'implementazione previsionale e la fornitura dei servizi operativi a supporto delle attività del SIMC, delle altre Strutture dell'Agenzia ed in particolare del CTR Qualità dell'aria e del SNPA. Presidiare lo sviluppo dei modelli integrati garantendo il supporto tecnico-scientifico ai referenti istituzionali.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora col Responsabile di Struttura alla pianificazione annuale/triennale delle attività e del budget di competenza e coordina il personale assegnato all'unità.

Coordina e partecipa alla gestione, allo sviluppo e alla manutenzione dei sistemi modellistici operativi di qualità dell'aria, sia a livello regionale che nazionale, assicurando l'elaborazione delle valutazioni e previsioni quotidiane della qualità dell'aria e l'erogazione dei servizi operativi.

Gestisce le collaborazioni e le relazioni col CTR Qualità dell'aria e con le altre strutture dell'Agenzia con competenza in materia.

Gestisce i progetti affidatigli dal Responsabile della Struttura, promuove e realizza iniziative di ricerca e sviluppo, cura l'innovazione.

Partecipa a gruppi di lavoro europei (FAIRMODE) e nazionali (Tavolo Qualità dell'aria e rete referenti qualità dell'aria, SNPA) relativi alla materia.

Predisporre la stesura di rapporti tematici e pubblicazioni tecnico-scientifiche.

Coordina e partecipa alle attività dell'unità garantendo il supporto tecnico-scientifico ai referenti istituzionali.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, 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.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Unità interne al SIMC, Direzione Tecnica e altre strutture di Arpa, SNPA, Sistema Nazionale di Protezione Civile, Aeronautica militare, Regioni italiane e loro strutture tecniche, Enti ed istituti di ricerca, Università, Enti locali, Servizi IdroMeteorologici internazionali, ItaliaMeteo.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Servizi informatici
Struttura di appartenenza: Struttura Idro-Meteo-Clima
Dipendenza gerarchica: Responsabile Struttura Idro-Meteo-Clima
Sede: Bologna
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 7.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALE SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare e coordinare le attività di carattere informatico del SIMC.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora col Responsabile di Struttura alla pianificazione annuale/triennale delle attività e del budget di competenza e coordina il personale assegnato all'unità.

Presidia e gestisce il funzionamento dei sistemi HW/ SW del SIMC.

Collabora con il Servizio Sistemi Informativi e Innovazione digitale, relativamente alle attività di tipo informatico per la progettazione, gestione e supporto alle funzioni operative e ai progetti del SIMC con esigenze di elaborazione, gestione, archiviazione e trasmissione dati.

Coordina lo sviluppo e la manutenzione evolutiva delle procedure informatiche inerenti all'acquisizione ed all'elaborazione dei dati osservati e previsti, lo sviluppo dei siti web pubblico e privato del Servizio, il database dei dati osservati, l'archivio dei risultati della modellistica numerica in accordo con le altre unità del SIMC.

Progetta, realizza e gestisce in autonomia gli ambienti di sviluppo e di produzione implementati nei datacenter di Bologna (Viale Silvani), di Ferrara, di Parma e di Ravenna .

Garantisce la gestione, la manutenzione e lo sviluppo di procedure operative (attualmente sono circa 600) suddivise tra procedure di sala operativa, di area modellistica, di area radar, di meteorologia ambientale, monitorandole anche con strumenti di logging così da evitare che il loro mancato funzionamento abbia un impatto fortemente negativo sulle attività del Centro Funzionale o di una o più aree del SIMC.

Garantisce la gestione e l'archiviazione dei dati osservati e previsti (attualmente più di 500 TB di dati) e il flusso dati in real time con pubblicazione in Open Data (<https://dati.arpae.it>).

Coordina sia in fase progettuale che operativa il Portale Allerte (<https://allertameteo.regione.emilia-romagna.it/>), in collaborazione con Agenzia Regionale per la Sicurezza Territoriale e Protezione Civile.

Dà supporto ai progetti europei con forniture ed elaborazione dati, sviluppo di software e/o applicazioni web.

Cura la gestione, la manutenzione e lo sviluppo delle reti informatiche di trasmissione dati, locali e geografiche garantendo la continuità e l'efficienza delle interconnessioni tra le diverse sedi della Struttura, i server delle reti di misura, le sorgenti di dati dipendenti da enti terzi, le reti di Arpa e della Regione Emilia-Romagna.

Cura la gestione della sicurezza informatica ed interfaccia il Servizio Sistemi Informativi e Innovazione digitale.

Coordina la gestione dei siti WEB pubblico e privato del SIMC.

Fornisce supporto alla Sala operativa e al Centro Funzionale e predispone i turni di pronta disponibilità informatica.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi, etc).

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

competenza.

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizio Sistemi Informativi e Innovazione digitale, Servizi e Unità interne al SIMC, Centri di Calcolo e Supercalcolo, Agenzia di Protezione civile regionale, Dipartimento nazionale di Protezione civile, Centri Funzionali, Aeronautica militare (USAM e CNMCA), ISPRA/Sistema agenziale, Servizi Meteo regionali, Enti ed istituti di ricerca, Università, Servizi Meteorologici internazionali (DWD, ECMWF), ItaliaMeteo.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Servizio Osservatorio Clima

Denominazione: Climatologia e previsioni di lungo termine

Struttura di appartenenza: Struttura Idro-Meteo-Clima

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Osservatorio Clima

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 5.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALE SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare e coordinare le attività di carattere climatologico, compresa la gestione dei dati, e delle previsioni di lungo periodo del SIMC.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora con il Responsabile del Servizio Osservatorio Clima alla pianificazione annuale/triennale delle attività e del budget di competenza e coordina le attività del personale assegnato all'Unità.

Partecipa, anche con compiti di coordinamento, alle attività del gruppo dati del SIMC.

Partecipa all'elaborazione e sviluppo di studi e reportistica nel settore di competenza nonché alle attività di ricerca e sviluppo nell'ambito di progetti regionali, nazionali ed europei.

Partecipa all'elaborazione di tabelle e mappe climatologiche anche ai fini della produzione dell'Annuario dei dati ambientale di Arpae ed a supporto del sistema SCIA di SNPA.

Partecipa all'elaborazione di dati ed indicatori meteoroclimatici regionali per l'Osservatorio permanente sugli utilizzi idrici nel distretto idrografico del Po, gestito dall'Autorità di Distretto del Po.

Coordina lo sviluppo dei prodotti dell'accordo interregionale ARCIS e coordina le attività di ricerca e sviluppo nel settore delle previsioni stagionali.

Partecipa all'elaborazione degli scenari di cambiamento climatico e alla valutazione degli impatti, anche a supporto delle azioni previste dalla Strategia di mitigazione e adattamento per i cambiamenti climatici della Regione Emilia-Romagna.

Coordina il Rapporto IdroMeteoClima, pubblicato annualmente in collaborazione con le altre Strutture di Arpae.

Produce le previsioni stagionali di multi-model Ensemble calibrate sul clima italiano ottenute a partire dai prodotti Copernicus, e le presenta al Tavolo per le previsioni mensili e stagionali coordinato dal Dipartimento di Protezione Civile Nazionale. Collabora alla produzione delle previsioni probabilistiche di irrigazione per l'Emilia-Romagna a livello stagionale e sub-stagionale. Su questi argomenti collabora con l'Agenzia Italia Meteo.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, 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.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Unità interne a SIMC e altre strutture di Arpa, Regione Emilia-Romagna, SNPA, altre Regioni italiane e loro strutture tecniche, Italia Meteo, DPCN, CMCC, CNR-ISAC, Enti ed Istituti di ricerca, Università, Comuni e Regioni italiane e loro strutture tecniche.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Servizio Sala operativa e Centro funzionale

Denominazione: Coordinamento Sala operativa previsioni meteorologiche

Struttura di appartenenza: Struttura Idro-Meteo-Clima

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Sala operativa e Centro funzionale

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 6.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare le attività del personale meteo turnista del SIMC. Sovrintendere alle attività di previsione meteorologica e monitoraggio sul territorio regionale.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora col Dirigente di riferimento alla pianificazione annuale/triennale delle attività e del budget di competenza.

Coordina le attività del personale della Sala operativa, le modalità tecnico/operative con cui sono realizzate e diffuse le previsioni meteorologiche in collaborazione con il Dirigente di riferimento e con il Responsabile di Struttura.

Si rapporta con gli utenti esterni anche specialistici e cura i rapporti con il Servizio Meteorologico nazionale dell'Aeronautica Militare, con l'Agenzia Italia Meteo e con la Protezione Civile nazionale e regionale per le attività di assistenza meteo.

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

Partecipa a gruppi di lavoro regionali per le previsioni specialistiche sul territorio regionale, quali ad es. l'Antincendio Boschivo.

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

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

Coordina la preparazione dei supporti necessari alla realizzazione dei pacchetti di previsione meteorologica per la Sala Operativa e per utenti esterni, sia istituzionali che privati.

Assicura il corretto utilizzo della strumentazione in dotazione all'Unità.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, 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.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Unità interne a SIMC, Direzione Tecnica, CTR Qualità dell'aria, Italia Meteo, Servizio Meteorologico dell'Aeronautica Militare, Protezione Civile nazionale e regionale, Servizi Meteo Regionali, Radio, TV, Giornali.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Coordinamento Centro Funzionale
Struttura di appartenenza: Struttura Idro-Meteo-Clima
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Sala operativa e Centro funzionale
Sede: Bologna
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 4.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare, coordinare e svolgere le attività inerenti il Centro Funzionale del personale idrologo di Bologna e meteo turnista del SIMC (per le attività relative all'allertamento). Sovrintendere alle attività di previsione e monitoraggio per il sistema di allertamento regionale.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora col Dirigente di riferimento alla pianificazione annuale/triennale delle attività e del budget di competenza.

Coordina le attività del personale idrologo di Bologna e meteo della Sala operativa per quanto attiene all'allertamento regionale di protezione civile, le modalità tecnico/operative con cui sono realizzate e diffuse le allerte e i monitoraggi, in collaborazione con il Dirigente di riferimento e con il Responsabile di Struttura.

Si rapporta con il Servizio Idrografia e Idrologia regionale e Distretto del Po, con il Servizio geologico e Sismico della Regione per le attività connesse all'allertamento, si rapporta con gli utenti esterni anche specialistici e cura i rapporti con i Servizi di Protezione Civile nazionale e regionale nell'ambito delle attività del Centro Funzionale della Regione Emilia-Romagna.

Promuove, partecipa alla realizzazione e coordina la diffusione dei prodotti di previsione e di monitoraggio relativi all'allertamento, partecipando anche alle attività di comunicazione rivolte a enti istituzionali e a privati e cittadini, collaborando con soggetti specializzati nella comunicazione e attraverso molteplici canali di diffusione.

Coordina e realizza anche in autonomia SW di gestione e di grafica inerenti procedure ed elaborazione dati previsti ed osservati per il sistema di allertamento.

Collabora nella definizione di linee guida per l'allertamento, in collaborazione con le altre componenti regionali del sistema di protezione civile.

Coordina la preparazione dei supporti necessari alla realizzazione del pacchetto previsionale e di monitoraggio quotidiano relativo all'allertamento.

Assicura il corretto utilizzo della strumentazione in dotazione all'Unità.

Deleghe

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Unità interne a SIMC, Direzione Tecnica, Servizio Geologico e Sismico Regionale, Italia Meteo, Servizio Meteorologico dell'Aeronautica Militare, Protezione Civile nazionale e regionale, Servizi Meteo Regionali, Radio,

TV, Giornali.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Servizio Idrografia e Idrologia regionale e Distretto Po

Denominazione: Idrologia regionale

Struttura di appartenenza: Struttura Idro-Meteo-Clima

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Idrografia e Idrologia regionale e Distretto Po

Sede: Parma

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 7.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALE SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare, coordinare e svolgere l'attività conoscitiva finalizzata ad assicurare la difesa del suolo e la tutela delle acque, tramite rilevamento, validazione, archiviazione e pubblicazione delle grandezze climatiche, idrologiche e idrografiche interessanti i corsi d'acqua ed i relativi bacini idrografici del territorio regionale.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora con il Dirigente di riferimento alla pianificazione annuale/triennale delle attività e del budget di competenza e coordina il personale assegnato all'unità.

Gestisce le attività per il monitoraggio delle portate fluviali mediante campagne di misure idrologiche e definizione scale delle portate.

Esegue misure di trasporto solido in sospensione e al fondo.

Effettua rilievi e campagne di misure idrologiche dei corpi idrici.

Valida e pubblica i dati idrologici, cura l'ottimizzazione della rete di monitoraggio idrologico, in collaborazione con l'IF Gestione rete idrometeorologica RIRER.

Definisce ed esegue monitoraggi diretti alla conoscenza dell'ambiente fisico per quanto riguarda la circolazione delle acque e durante gli eventi di particolare interesse idrologico, compreso il fenomeno di intrusione del cuneo salino.

Provvede all'elaborazione di relazioni idrologiche.

Presidia il sistema di gestione di qualità delle misure idrologiche.

Collabora al report annuale dei dati ambientali di Arpa, individuando e proponendo appositi indicatori e indici idrologici.

Coordina le iniziative e le attività nel settore di monitoraggio idrologico a livello nazionale e internazionale.

Svolge attività di ricerca applicata nel settore al fine del miglioramento dei prodotti di competenza.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Fa le veci del dirigente, nel caso il medesimo non possa garantire la partecipazione, nell'ambito di Tavoli di coordinamento e Gruppi di lavoro, nazionali, regionali e in ambito di Bacino (es. Osservatorio permanente degli utilizzi idrici, Gruppo di Coordinamento Unificato, etc...).

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Unità interne al SIMC, Direzione Tecnica e altre strutture di Arpa, ISPRA, SNPA, Direzioni Generali Regione Emilia-Romagna, Sistema Nazionale di Protezione Civile, Aeronautica militare (USAM e CNMCA), Ministeri, ENEA, Regioni italiane e loro strutture tecniche, Autorità di bacino distrettuali, AIPO, Enti ed istituti di ricerca, Università, Enti locali, Consorzi di bonifica, Servizi IdroMeteorologici internazionali, WMO.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Direzione generale

Denominazione: Comunicazione e informazione

Struttura di appartenenza: Direzione Generale

Dipendenza gerarchica: Direttore Generale

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 8.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire le attività di comunicazione e informazione di Arpae.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina:

- le attività di comunicazione istituzionale interna ed esterna
- le attività dell'ufficio stampa dell'Agenzia
- l'aggiornamento dei contenuti del sito web e della intranet
- la gestione dei social network dell'Agenzia
- la partecipazione dell'Agenzia alle attività dell'Osservatorio Comunicazione e informazione di SNPA
- la divulgazione dei temi ambientali, attraverso la realizzazione di pubblicazioni, nell'ambito delle strategie e dei piani di comunicazione dell'Agenzia e del SNPA
- la realizzazione di prodotti di comunicazione visuale (infografica, video) e di prodotti editoriali multimediali (audio, video, ipertesti)
- la grafica e la predisposizione dei prodotti editoriali e della reportistica
- la gestione dell'Urp.

Garantisce la realizzazione, pubblicazione e distribuzione della rivista periodica Ecoscienza.

Gestisce l'uso del logo dell'Agenzia e coordina la definizione dei materiali promozionali e d'uso corrente.

Deleghe

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

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

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Responsabili di Direzione Generale e Direzione Tecnica, Aree Autorizzazioni e Concessioni e Aree Prevenzione Ambientale,

SAPS, SIMC, SOD, sistema ISPRA/ARPA/APPA, Comuni, Province, Regione Emilia-Romagna, Ministeri, Commissione europea, Agenzia europea per l'ambiente, Università, Enti di ricerca, redattori di articoli per la rivista, Comitato editoriale Ecoscienza.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Iscrizione all'Ordine dei giornalisti.

Denominazione: Segreteria del Direttore Generale e gestione protocollo
Struttura di appartenenza: Direzione Generale
Dipendenza gerarchica: Direttore Generale
Sede: Bologna
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 4.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: gestire le attività di segreteria del Direttore Generale.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Cura e gestisce operativamente, d'intesa con il Direttore Generale:

- gli appuntamenti e l'organizzazione delle attività del Direttore Generale, ottimizzando la pianificazione degli impegni istituzionali, in coordinamento con le segreterie del Direttore Tecnico e del Direttore Amministrativo e con gli altri interlocutori coinvolti
- le relazioni interne, i contatti ed i rapporti con le segreterie e gli uffici di altre istituzioni e di realtà socio-economiche nazionali, regionali e locali
- l'organizzazione delle missioni istituzionali del Direttore Generale e di altri dirigenti Arpae eventualmente coinvolti
- la corrispondenza telematica e cartacea (filtro, smistamento, disbrigo, protocollo e archiviazione) indirizzata al Direttore Generale e alla segreteria, nonché le comunicazioni telefoniche dirette all'organo di vertice e alla segreteria della Direzione Generale (filtro smistamento e gestione)
- le richieste relative all'acquisto di risorse necessarie alle iniziative promosse dal Direttore Generale o coinvolgenti la sua figura e le relative spese di competenza, in collaborazione con le funzioni competenti della Direzione Amministrativa
- la protocollazione della corrispondenza per la Direzione Generale e in uscita per il Direttore Generale.

Fornisce supporto operativo nell'organizzazione di incontri di lavoro dell'Organo di vertice e nel coordinamento degli interlocutori coinvolti, prepara la documentazione necessaria e provvede alla convocazione delle sue riunioni.

Gestisce la prenotazione delle sale riunioni per il Direttore Generale, anche in riferimento a organizzazione allestimento, disallestimento degli spazi e corretto funzionamento delle attrezzature, in collaborazione con le funzioni competenti.

Provvede all'aggiornamento delle mailing list aziendale ed esterna e della rubrica informatica di interesse per l'Organo di vertice.

Svolge compiti specifici assegnati dal Direttore Generale, anche relativi a contenuti riservati.

Deleghe

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Dirigenti e personale delle strutture Arpa, Segreterie Comuni, Province, Regione Emilia-Romagna, Ministeri, sistema ISPRA/ARPA/APPA, altri enti pubblici e soggetti privati.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Servizio Affari istituzionali e Avvocatura

Denominazione: Affari istituzionali e Indirizzi regionali protocollo

Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Affari istituzionali e Avvocatura

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Affari Istituzionali e Avvocatura

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 9.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantire il corretto svolgimento degli affari generali dell'Ente, presidiando i rapporti con gli enti istituzionali di riferimento.

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

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

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

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

Garantisce la segreteria tecnico-operativa del Comitato Interistituzionale, del Comitato di Direzione nonché dell'Ufficio di Direzione della Direzione Generale, e l'attività istruttoria delle sedute deliberative del Direttore Generale, assicurandone il corretto svolgimento.

Supporta il Responsabile del Servizio:

- nelle attività istruttorie e nell'elaborazione di atti a contenuto generale (regolamenti, direttive, ecc.)
- nella predisposizione di risposte alle interrogazioni ed interpellanze che riguardano l'Agenzia, sulla base dei contributi forniti dalle varie strutture interessate.

Promuove iniziative di monitoraggio amministrativo relativamente alla legittimità formale degli atti amministrativi dirigenziali per la gestione delle risorse dell'Agenzia, anche al fine di individuare specifiche azioni di miglioramento.

Presidia la corretta applicazione della normativa in materia di accesso, l'aggiornamento informativo sull'emanazione delle norme ambientali e di interesse istituzionale per l'Agenzia. Gestisce le funzioni amministrative del Servizio.

Cura, tramite attività di indirizzo e coordinamento, l'applicazione, da parte delle strutture dell'Agenzia, delle disposizioni in merito alla gestione documentale, promuovendo altresì la predisposizione e l'aggiornamento dei relativi documenti istituzionali previsti dalla normativa vigente in materia.

Si interfaccia, per quanto di competenza, con il Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici e con il Servizio Acquisti e Patrimonio, per gli aspetti di competenza relativi a locali, attrezzature ed impianti destinati alla conservazione degli archivi.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

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

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Direzione Generale, Tecnica, Amministrativa, Aree Prevenzione Ambientale e Aree Autorizzazioni e Concessioni, Strutture tematiche, Regione Emilia-Romagna, EE.LL., AUSL, ISPRA, SNPA, altri enti pubblici e soggetti privati.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Avvocatura

Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Affari istituzionali e Avvocatura Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Affari istituzionali e Avvocatura

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 12.930,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: Coordina l'Unità Avvocatura di Arpae avendo come obiettivo principale il compito di seguire l'attività processuale e giuridica. Coordina gli Incarichi di funzione di supporto giuridico di Area istituiti presso le Aree Autorizzazioni e Concessioni con l'obiettivo di concorrere ad un'omogenea applicazione della normativa ambientale nei procedimenti di competenza dell'Agenzia.

Entrambe le funzioni vengono svolte con la direzione del Responsabile del Servizio con il quale si rapporta.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora con il Responsabile del Servizio nell'esame preventivo circa l'opportunità per l'Agenzia di agire o resistere nei contenziosi legali riguardanti l'attività istituzionale dell'Ente.

Attraverso l'esercizio personale del ruolo, ed il coordinamento operativo degli altri Incarichi di Funzione istituiti presso l'Unità Avvocatura, presidia in particolare l'attività di assistenza e difesa giudiziale dell'Ente.

Attraverso il coordinamento professionale degli Incarichi di Funzione di supporto giuridico collocati presso le Aree promuove l'approfondimento delle tematiche legali sottese ai procedimenti autorizzatori di particolare rilevanza e complessità.

Elabora pareri o note esplicative interne relative all'applicazione della normativa amministrativa e ambientale di maggiore interesse per gli ambiti di competenza di Arpae, con riferimento all'attività di vigilanza e controllo e di rilascio delle autorizzazioni e concessioni.

Assume il patrocinio legale dell'Ente garantendo, anche tramite la redazione dei dovuti atti processuali e la partecipazione alle relative udienze, la difesa dell'Agenzia innanzi alle diverse Autorità Giurisdizionali.

Collabora, per i profili giuridici di propria competenza, con il Responsabile del Servizio e con la Direzione Tecnica nella predisposizione di atti di indirizzo e direttive inerenti l'applicazione operativa della normativa tecnica ambientale.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Firma comunicazioni e corrispondenza verso l'esterno e l'interno dell'Agenzia relativamente agli ambiti professionali afferenti l'incarico. Sottoscrive memorie ed atti difensivi depositati in giudizio.

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.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Direzioni Generale, Tecnica, Amministrativa, Aree Prevenzione Ambientale e Aree Autorizzazioni e Concessioni, Referenti giuridici di Area, Autorità giurisdizionali, Studi Legali, Regione Emilia-Romagna, EE.LL., AUSL, altri enti pubblici e soggetti privati.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Titolo obbligatorio per la copertura dell'incarico: iscrizione all'Ordine degli Avvocati.

Denominazione: Legale addetto all'Unità Avvocatura (1)
Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Affari istituzionali e Avvocatura
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Affari Istituzionali e Avvocatura
Sede: Bologna
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: euro 6.030,00

Per le attività presidiate l'incarico dipende funzionalmente dall'incarico di funzione "Avvocatura".

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: Concorrere alla gestione del contenzioso amministrativo ed ambientale di Arpae. Fornire supporto nell'interpretazione della normativa di maggiore rilevanza per l'Agenzia.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Concorre allo svolgimento delle attività affidate all'Unità Avvocatura, collaborando con l'Incarico di Funzione sovraordinato e con il Responsabile del Servizio.

Assume, congiuntamente agli altri avvocati presenti presso l'Unità, il patrocinio legale dell'Ente, predisponendo e sottoscrivendo memorie ed altri atti processuali e partecipando alle relative udienze di discussione.

Collabora alla predisposizione di pareri e note esplicative relative all'applicazione della normativa amministrativa e ambientale.

Supporta il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nell'esercizio delle funzioni ad esso attribuite, anche collaborando alla predisposizione dei documenti e delle relazioni previsti dalla normativa vigente in materia ed alla realizzazione di apposite iniziative formative.

Deleghe

Sottoscrive memorie ed altri atti processuali depositati in giudizio.

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.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Direzioni Generale, Tecnica, Amministrativa, Aree Prevenzione Ambientale e Aree Autorizzazioni e Concessioni, Autorità giurisdizionali, Studi Legali, Regione Emilia-Romagna, altri enti pubblici e soggetti privati.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Titolo obbligatorio per la copertura dell'incarico: iscrizione all'Ordine degli Avvocati.

Denominazione: Legale addetto all'Unità Avvocatura (2)

Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Affari istituzionali e Avvocatura

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Affari Istituzionali e Avvocatura

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: euro 6.030,00

Per le attività presidiate l'incarico dipende funzionalmente dall'incarico di funzione "Avvocatura".

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: Concorrere alla gestione del contenzioso amministrativo ed ambientale di Arpa. Fornire supporto nell'interpretazione della normativa di maggiore rilevanza per l'Agenzia.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Concorre allo svolgimento delle attività affidate all'Unità Avvocatura, collaborando con l'Incarico di Funzione sovraordinato e con il Responsabile del Servizio.

Assume, congiuntamente agli altri avvocati presenti presso l'Unità, il patrocinio legale dell'Ente, predisponendo e sottoscrivendo memorie ed altri atti processuali e partecipando alle relative udienze di discussione.

Collabora alla predisposizione di pareri e note esplicative relative all'applicazione della normativa amministrativa e ambientale.

Supporta il Responsabile del Servizio nella predisposizione di direttive ed atti di indirizzo afferenti problematiche giuridiche negli ambiti di competenza di Arpa.

Deleghe

Sottoscrive memorie ed altri atti processuali depositati in giudizio.

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.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Direzioni Generale, Tecnica, Amministrativa, Aree Prevenzione Ambientale e Aree Autorizzazioni e Concessioni, Autorità giurisdizionali, Studi Legali, Regione Emilia-Romagna, altri enti pubblici e soggetti privati.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Titolo obbligatorio per la copertura dell'incarico: iscrizione all'Ordine degli Avvocati.

Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi tecnici

Denominazione: Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Ovest

Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici

Sedi: Piacenza/Parma/Reggio Emilia

Tipologia incarico: Professionale

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.

Le attività di competenza dell'incarico afferiscono alle seguenti sedi:

Piacenza: APA/SAC/CTR Agenti Fisici/Laboratorio Multisito Unità Analitica Chimica Isotopia

Parma: APA/SAC/SIMC PR

Reggio Emilia: APA/SAC

Ambiti di responsabilità e attività principali

Svolge, relativamente alle sedi di competenza, le seguenti attività:

- presidio degli aspetti di sicurezza, garantendo la tempestiva segnalazione di criticità/emergenze e qualsivoglia aspetto possa costituire impatto in termini di sicurezza, tramite l'effettuazione di sopralluoghi periodici (almeno uno/mese) presso ciascuna delle rispettive sedi di competenza con emissione di report relativo alle risultanze dell'attività svolta
- supporto alle squadre di gestione dell'emergenza di ciascuna sede per gli aspetti relativi alle procedure di gestione dei presidi sanitari e di quelli antincendio
- organizzazione di almeno un incontro annuale con le squadre di emergenza e pianificazione, realizzazione e verbalizzazione delle prove di evacuazione delle sedi di competenza con eventuale coordinamento con altri Enti presenti
- presidio degli aspetti di sicurezza delle attività in esterno, tramite l'effettuazione di sopralluoghi
- coordinamento e vigilanza sugli appalti, al fine di valutare l'eventuale esistenza di interferenze e redazione del DUVRI, sulla base della modulistica predisposta da RSPP
- formazione, informazione e addestramento del personale di nuova assunzione tramite incontri e redazione di relativo verbale
- verifica periodica almeno annuale dei fabbisogni dei Dispositivi di Protezione Individuali e monitoraggio dello scadenziario delle verifiche periodiche degli impianti / attrezzature e della relativa documentazione, rapportandosi con il Servizio Acquisti e Patrimonio
- implementazione, attraverso l'aggiornamento del software dedicato, di tutti i dati di pertinenza di ciascun operatore (giudizi d'idoneità, attestati formazione, registrazione DPI, configurazione posizione nuovi assunti/cambio mansione ...)
- si interfaccia con il Servizio Affari istituzionali e Avvocatura e il Servizio Acquisti e Patrimonio per gli aspetti di competenza relativi a locali, attrezzature ed impianti destinati alla conservazione degli archivi.

Collabora, per le sedi di competenza:

- alla definizione, in accordo con RSPP, e alla diffusione della documentazione di competenza del SPP mediante incontri con il personale
- alla realizzazione delle attività del Medico Competente supportandolo nello svolgimento della sorveglianza sanitaria e nella gestione delle possibili ricadute sul personale (limitazioni, prescrizioni, ecc.) con monitoraggio della completezza delle attività
- alla realizzazione ed al monitoraggio delle attività dell'Esperto di Radioprotezione
- alla definizione delle specifiche tecniche e della documentazione obbligatoria per le gare di acquisti centralizzati di beni e servizi relativi alla tematica specifica della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro

- alla realizzazione di interventi formativi in tema di salute e di sicurezza svolgendo la funzione di docente, se qualificato ai sensi del D.I. 6.03.2013, e/o responsabile scientifico di corsi specifici
- con le funzioni dirigenziali nella quotidiana gestione degli aspetti di sicurezza sul lavoro
- per gli aspetti specifici, alla buona riuscita delle verifiche del SGQ.

Costituisce la prima interfaccia locale del Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici 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.

Ambito relazionale

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

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

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

L'incarico è valorizzato a 7.030,00 euro in caso di assunzione della funzione "formazione sulla sicurezza". In assenza di tale attribuzione, l'indennità di funzione rimane fissata a 6.030,00 euro.

Denominazione: Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Centro / Direzione generale
Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici
Sedi: Modena/Ferrara/Bologna
Tipologia incarico: Professionale
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 delle sedi di competenza, nonché nella scelta delle dotazioni strumentali massimi livelli di sicurezza.

Le attività di competenza dell'incarico afferiscono alle seguenti sedi:

Modena: APA/SAC/Unità di progetto Olfattometria

Ferrara: APA/SAC

Bologna: Direzione Generale.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Svolge, relativamente alle sedi di competenza, le seguenti attività:

- presidio degli aspetti di sicurezza, garantendo la tempestiva segnalazione di criticità/emergenze e qualsivoglia aspetto possa costituire impatto in termini di sicurezza, tramite l'effettuazione di sopralluoghi periodici (almeno uno/mese) presso ciascuna delle rispettive sedi di competenza con emissione di report relativo alle risultanze dell'attività svolta
- supporto alle squadre di gestione dell'emergenza di ciascuna sede per gli aspetti relativi alle procedure di gestione dei presidi sanitari e di quelli antincendio
- organizzazione di almeno un incontro annuale con le squadre di emergenza e pianificazione, realizzazione e verbalizzazione delle prove di evacuazione delle sedi di competenza con eventuale coordinamento con altri Enti presenti
- presidio degli aspetti di sicurezza delle attività in esterno, tramite l'effettuazione di sopralluoghi
- coordinamento e vigilanza sugli appalti, al fine di valutare l'eventuale esistenza di interferenze e redazione del DUVRI, sulla base della modulistica predisposta da RSPP
- formazione, informazione e addestramento del personale di nuova assunzione tramite incontri e redazione di relativo verbale
- verifica periodica almeno annuale dei fabbisogni dei Dispositivi di Protezione Individuali e monitoraggio dello scadenziario delle verifiche periodiche degli impianti / attrezzature e della relativa documentazione, rapportandosi con il Servizio Acquisti e Patrimonio
- implementazione, attraverso l'aggiornamento del software dedicato, di tutti i dati di pertinenza di ciascun operatore (giudizi d'idoneità, attestati formazione, registrazione DPI, configurazione posizione nuovi assunti/cambio mansione ...)
- si interfaccia con il Servizio Affari istituzionali e Avvocatura e il Servizio Acquisti e Patrimonio per gli aspetti di competenza relativi a locali, attrezzature ed impianti destinati alla conservazione degli archivi.

Collabora, per le sedi di competenza:

- alla definizione, in accordo con RSPP, e alla diffusione della documentazione di competenza del SPP mediante incontri con il personale
- alla realizzazione delle attività del Medico Competente supportandolo nello svolgimento della sorveglianza sanitaria e nella gestione delle possibili ricadute sul personale (limitazioni, prescrizioni, ecc.) con monitoraggio della completezza delle attività
- alla realizzazione ed al monitoraggio delle attività dell'Esperto di Radioprotezione
- alla definizione delle specifiche tecniche e della documentazione obbligatoria per le gare di acquisti centralizzati di beni e servizi relativi alla tematica specifica della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro

- alla realizzazione di interventi formativi in tema di salute e di sicurezza svolgendo la funzione di docente, se qualificato ai sensi del D.I. 6.03.2013, e/o responsabile scientifico di corsi specifici
- con le funzioni dirigenziali nella quotidiana gestione degli aspetti di sicurezza sul lavoro
- per gli aspetti specifici, alla buona riuscita delle verifiche del SGQ.

Costituisce la prima interfaccia locale del Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici 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.

Ambito relazionale

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

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

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

L'incarico è valorizzato a 7.030,00 euro in caso di assunzione della funzione "formazione sulla sicurezza". In assenza di tale attribuzione, l'indennità di funzione rimane fissata a 6.030,00 euro.

Denominazione: Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Metropolitana e Servizi Tecnici
Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici
Sede: Bologna
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 7.030,00 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.

Le attività di competenza dell'incarico in materia di sicurezza afferiscono alle seguenti sedi:

Bologna: APAM, Direzione Tecnica, SIMC BO, SAC BO.

Garantire il presidio degli interventi di costruzione, ristrutturazione, manutenzione delle sedi di lavoro per l'Area di riferimento (Area Metropolitana).

Svolgere funzioni di Coordinatore per la Sicurezza in fase di Progettazione ed Esecuzione in applicazione del Titolo IV del D.lgs. n. 81/2008.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Svolge, relativamente alle sedi di competenza, le seguenti attività:

- presidio degli aspetti di sicurezza, garantendo la tempestiva segnalazione di criticità/emergenze e qualsivoglia aspetto possa costituire impatto in termini di sicurezza, tramite l'effettuazione di sopralluoghi periodici (almeno uno/mese) presso ciascuna delle rispettive sedi di competenza con emissione di report relativo alle risultanze dell'attività svolta
- supporto alle squadre di gestione dell'emergenza di ciascuna sede per gli aspetti relativi alle procedure di gestione dei presidi sanitari e di quelli antincendio
- organizzazione di almeno un incontro annuale con le squadre di emergenza e pianificazione, realizzazione e verbalizzazione delle prove di evacuazione delle sedi di competenza con eventuale coordinamento con altri Enti presenti
- presidio degli aspetti di sicurezza delle attività in esterno, tramite l'effettuazione di sopralluoghi
- coordinamento e vigilanza sugli appalti, al fine di valutare l'eventuale esistenza di interferenze e redazione del DUVRI, sulla base della modulistica predisposta da RSPP
- formazione, informazione e addestramento del personale di nuova assunzione tramite incontri e redazione di relativo verbale
- verifica periodica almeno annuale dei fabbisogni dei Dispositivi di Protezione Individuali e monitoraggio dello scadenziario delle verifiche periodiche degli impianti / attrezzature e della relativa documentazione, rapportandosi con il Servizio Acquisti e Patrimonio
- registrazione e implementazione, attraverso l'aggiornamento del SW dedicato, di tutti i dati di pertinenza di ciascun operatore (giudizi d'idoneità, attestati formazione, registrazione DPI, configurazione posizione nuovi assunti/cambio mansione ...).

Collabora, per le sedi di competenza:

- alla definizione, in accordo con RSPP, e alla diffusione della documentazione di competenza del SPP mediante incontri con il personale
- alla realizzazione delle attività del Medico Competente supportandolo nello svolgimento della sorveglianza sanitaria e nella gestione delle possibili ricadute sul personale (limitazioni, prescrizioni, ecc.) con monitoraggio della completezza delle attività
- alla realizzazione ed al monitoraggio delle attività dell'Esperto di Radioprotezione
- alla definizione delle specifiche tecniche e della documentazione obbligatoria per le gare di acquisti centralizzati di beni e servizi relativi alla tematica specifica della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro

- alla realizzazione di interventi formativi in tema di salute e di sicurezza svolgendo la funzione di docente, se qualificato ai sensi del D.I. 6.03.2013, e/o responsabile scientifico di corsi specifici
- con le funzioni dirigenziali nella quotidiana gestione degli aspetti di sicurezza sul lavoro
- per gli aspetti specifici, alla buona riuscita delle verifiche del SGQ.

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

Con riferimento alle sedi di competenza, cura le attività di:

- progettazione di opere e interventi di manutenzione, lay-out di uffici e laboratori
- predisposizione degli atti delle procedure di affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture per gli ambiti di competenza
- direzione e controllo della contabilità degli appalti e ne presidia ove previsto i relativi collaudi
- gestione dell'appalto di manutenzione global service degli immobili.

Presidia lo svolgimento dei sopralluoghi finalizzati al rilievo e all'analisi delle necessità di intervento nelle varie sedi dell'Area Metropolitana.

Collabora alla definizione dello stato d'uso degli immobili/impianti e suggerisce le priorità degli interventi. Redige studi di fattibilità e documenti di indirizzo della progettazione e, per gli affidamenti diretti, i progetti di fattibilità tecnico-economica ed i progetti esecutivi.

Redige i capitolati tecnici per gli appalti di lavori, servizi e forniture per gli ambiti di competenza.

Gestisce i rapporti con gli enti tutori (AUSL, VVFF, Soprintendenze, ecc.) e le pratiche edilizie.

Controlla le attività periodiche ed autorizza per l'Area di competenza gli interventi extra-canone nell'ambito del contratto di manutenzione degli immobili, controllandone l'esecuzione.

Si interfaccia con il Servizio Affari istituzionali e Avvocatura e il Servizio Acquisti e Patrimonio per gli aspetti di competenza relativi a locali, attrezzature ed impianti destinati alla conservazione degli archivi.

Deleghe

Firma atti inerenti la funzione di RUP e di direttore dei lavori o dell'esecuzione, comunicazioni e corrispondenza verso l'esterno e l'interno dell'Agenzia relativamente agli ambiti professionali afferenti l'incarico.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

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

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

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

L'incarico è valorizzato a 8.030,00 euro in caso di assunzione della funzione "formazione sulla sicurezza". In assenza di tale attribuzione, l'indennità di funzione rimane fissata a 7.030,00 euro.

Denominazione: Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Est

Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici

Sedi: Ravenna/Forlì-Cesena/Rimini

Tipologia incarico: Professionale

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.

Le attività di competenza dell'incarico afferiscono alle seguenti sedi:

Forlì: APA/SAC

Rimini: APA/SAC

Ravenna: APA/SAC.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Svolge, relativamente alle sedi di competenza, le seguenti attività:

- presidio degli aspetti di sicurezza, garantendo la tempestiva segnalazione di criticità/emergenze e qualsivoglia aspetto possa costituire impatto in termini di sicurezza, tramite l'effettuazione di sopralluoghi periodici (almeno uno/mese) presso ciascuna delle rispettive sedi di competenza con emissione di report relativo alle risultanze dell'attività svolta
- supporto alle squadre di gestione dell'emergenza di ciascuna sede per gli aspetti relativi alle procedure di gestione dei presidi sanitari e di quelli antincendio
- organizzazione di almeno un incontro annuale con le squadre di emergenza e pianificazione, realizzazione e verbalizzazione delle prove di evacuazione delle sedi di competenza con eventuale coordinamento con altri Enti presenti
- presidio degli aspetti di sicurezza delle attività in esterno, tramite l'effettuazione di sopralluoghi
- coordinamento e vigilanza sugli appalti, al fine di valutare l'eventuale esistenza di interferenze e redazione del DUVRI, sulla base della modulistica predisposta da RSPP
- formazione, informazione e addestramento del personale di nuova assunzione tramite incontri e redazione di relativo verbale
- verifica periodica almeno annuale dei fabbisogni dei Dispositivi di Protezione Individuali e monitoraggio dello scadenziario delle verifiche periodiche degli impianti / attrezzature e della relativa documentazione, rapportandosi con il Servizio Acquisti e Patrimonio
- implementazione, attraverso l'aggiornamento del software dedicato, di tutti i dati di pertinenza di ciascun operatore (giudizi d'idoneità, attestati formazione, registrazione DPI, configurazione posizione nuovi assunti/cambio mansione ...)
- si interfaccia con il Servizio Affari istituzionali e Avvocatura e il Servizio Acquisti e Patrimonio per gli aspetti di competenza relativi a locali, attrezzature ed impianti destinati alla conservazione degli archivi.

Collabora, per le sedi di competenza:

- alla definizione, in accordo con RSPP, e alla diffusione della documentazione di competenza del SPP mediante incontri con il personale
- alla realizzazione delle attività del Medico Competente supportandolo nello svolgimento della sorveglianza sanitaria e nella gestione delle possibili ricadute sul personale (limitazioni, prescrizioni, ecc.) con monitoraggio della completezza delle attività
- alla realizzazione ed al monitoraggio delle attività dell'Esperto di Radioprotezione
- alla definizione delle specifiche tecniche e della documentazione obbligatoria per le gare di acquisti centralizzati di beni e servizi relativi alla tematica specifica della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro
- alla realizzazione di interventi formativi in tema di salute e di sicurezza svolgendo la funzione di docente, se qualificato ai sensi del D.I. 6.03.2013, e/o responsabile scientifico di corsi specifici
- con le funzioni dirigenziali nella quotidiana gestione degli aspetti di sicurezza sul lavoro

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

Costituisce la prima interfaccia locale del Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici 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.

Ambito relazionale

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

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

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

I requisiti di cui all'art. 32 del D.Lgs. n. 81/2008 se non già posseduti dal candidato vincitore al momento del conferimento dell'incarico, dovranno essere obbligatoriamente acquisiti entro il termine fissato dall'Agenzia.

L'incarico è valorizzato a 7.030,00 euro in caso di assunzione della funzione "formazione sulla sicurezza". In assenza di tale attribuzione, l'indennità di funzione rimane fissata a 6.030,00 euro.

Denominazione: Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Laboratori RE BO

Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici

Sedi: Reggio Emilia/Bologna

Tipologia incarico: Professionale

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.

Le attività di competenza dell'incarico afferiscono alle seguenti sedi:

Reggio Emilia: Laboratorio Multisito di Reggio Emilia

Bologna: Laboratorio Multisito di Bologna, Struttura Ambiente Prevenzione Salute

Ambiti di responsabilità e attività principali

Svolge, relativamente alle sedi di competenza, le seguenti attività

- presidio degli aspetti di sicurezza, garantendo la tempestiva segnalazione di criticità/emergenze e qualsivoglia aspetto possa costituire impatto in termini di sicurezza, tramite l'effettuazione di sopralluoghi periodici (almeno uno al mese) presso ciascuna delle rispettive sedi di competenza con emissione di report relativo alle risultanze dell'attività svolta
- supporto alle squadre di gestione dell'emergenza di ciascuna sede per gli aspetti relativi alle procedure di gestione dei presidi sanitari e di quelli antincendio
- organizzazione di almeno un incontro annuale con le squadre di emergenza e pianificazione, realizzazione e verbalizzazione delle prove di evacuazione delle Sedi di competenza con eventuale coordinamento con altri Enti presenti
- presidio degli aspetti di sicurezza delle attività di laboratorio svolte dal personale afferente alle Strutture di competenza, anche tramite l'effettuazione di sopralluoghi
- redazione e periodico aggiornamento della valutazione del rischio da agenti chimici pericolosi, agenti cancerogeni e mutageni, agenti biologici utilizzati nelle sedi laboratoristiche di competenza
 - valutazione degli esiti ed eventuale effettuazione di campagne di monitoraggio dei parametri chimici, fisici e microbiologici presso le sedi laboratoristiche di competenza
- coordinamento e vigilanza sugli appalti, a partire dalla valutazione, relativamente ai nuovi acquisti, dell'esistenza o meno di interferenze e redazione del DUVRI, sulla base di modulistica predisposta da RSPP
- formazione, informazione e addestramento del personale di nuova assunzione tramite incontri e redazione di relativo verbale
- verifica periodica almeno annuale dei fabbisogni dei Dispositivi di Protezione Individuali e monitoraggio dello scadenziario delle verifiche periodiche degli impianti / attrezzature e della relativa documentazione, rapportandosi con il Servizio Acquisti e Patrimonio
- implementazione, attraverso l'aggiornamento del software dedicato, di tutti i dati di pertinenza di ciascun operatore (giudizi d'idoneità, attestati formazione, registrazione DPI, configurazione posizione nuovi assunti/cambio mansione ...).

Collabora, per le sedi di competenza:

- alla definizione in accordo con RSPP e alla diffusione della documentazione di competenza del SPP mediante incontri con il personale
- alla realizzazione delle attività del Medico Competente supportandolo nello svolgimento della sorveglianza sanitaria e nella gestione delle possibili ricadute sul personale (limitazioni, prescrizioni, ecc.) con monitoraggio della completezza delle attività
- alla realizzazione ed al monitoraggio delle attività dell'Esperto di Radioprotezione
- alla definizione delle specifiche tecniche e della documentazione obbligatoria per le gare di acquisti centralizzati di beni e servizi relativi alla tematica specifica della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro

- alla realizzazione di interventi formativi in tema di salute e sicurezza svolgendo la funzione di docente, se qualificato ex D.I. 6.03.2013, e/o responsabile scientifico di corsi specifici
- alla definizione, programmazione e valutazione di campagne di monitoraggio di parametri chimici, fisici e microbiologici presso le sedi laboratoristiche di competenza
- con le funzioni dirigenziali nella quotidiana gestione degli aspetti di sicurezza sul lavoro
- per gli aspetti specifici, alla buona riuscita delle verifiche del SGQ.

Costituisce la prima interfaccia locale del Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici 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.

Ambito relazionale

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

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

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

I requisiti di cui all'art. 32 del D.Lgs. n. 81/2008 se non già posseduti dal candidato vincitore al momento del conferimento dell'incarico, dovranno essere obbligatoriamente acquisiti entro il termine fissato dall'Agenzia

L'incarico è valorizzato a 7.030,00 euro in caso di assunzione della funzione "formazione sulla sicurezza". In assenza di tale attribuzione, l'indennità di funzione rimane fissata a 6.030,00 euro.

Denominazione: Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Laboratori FE RA SOD

Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici

Sedi: Ferrara / Ravenna / Cesenatico

Tipologia incarico: Professionale

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.

Le attività di competenza dell'incarico afferiscono alle seguenti sedi:

Ravenna: Laboratorio Multisito di Ravenna

Ferrara: Laboratorio Multisito di Ferrara

Cesenatico: Struttura Oceanografica Daphne

Ambiti di responsabilità e attività principali

Svolge, relativamente alle sedi di competenza, le seguenti attività

- presidio degli aspetti di sicurezza, garantendo la tempestiva segnalazione di criticità/emergenze e qualsivoglia aspetto possa costituire impatto in termini di sicurezza, tramite l'effettuazione di sopralluoghi periodici (almeno uno al mese) presso ciascuna delle rispettive sedi di competenza con emissione di report relativo alle risultanze dell'attività svolta
- supporto alle squadre di gestione dell'emergenza di ciascuna sede per gli aspetti relativi alle procedure di gestione dei presidi sanitari e di quelli antincendio
- organizzazione di almeno un incontro annuale con le squadre di emergenza e pianificazione, realizzazione e verbalizzazione delle prove di evacuazione delle Sedi di competenza con eventuale coordinamento con altri Enti presenti
- presidio degli aspetti di sicurezza delle attività di laboratorio svolte dal personale afferente alle Strutture di competenza, anche tramite l'effettuazione di sopralluoghi
- redazione e periodico aggiornamento della valutazione del rischio da agenti chimici pericolosi, agenti cancerogeni e mutageni, agenti biologici utilizzati nelle sedi laboratoristiche di competenza
 - valutazione degli esiti ed eventuale effettuazione di campagne di monitoraggio dei parametri chimici, fisici e microbiologici presso le sedi laboratoristiche di competenza
- coordinamento e vigilanza sugli appalti, a partire dalla valutazione, relativamente ai nuovi acquisti, dell'esistenza o meno di interferenze e redazione del DUVRI, sulla base di modulistica predisposta da RSPP
- formazione, informazione e addestramento del personale di nuova assunzione tramite incontri e redazione di relativo verbale
- verifica periodica almeno annuale dei fabbisogni dei Dispositivi di Protezione Individuali e monitoraggio dello scadenziario delle verifiche periodiche degli impianti / attrezzature e della relativa documentazione, rapportandosi con il Servizio Acquisti e Patrimonio
- implementazione, attraverso l'aggiornamento del software dedicato, di tutti i dati di pertinenza di ciascun operatore (giudizi d'idoneità, attestati formazione, registrazione DPI, configurazione posizione nuovi assunti/cambio mansione ...).

Collabora, per le sedi di competenza:

- alla definizione in accordo con RSPP e alla diffusione della documentazione di competenza del SPP mediante incontri con il personale
- alla realizzazione delle attività del Medico Competente supportandolo nello svolgimento della sorveglianza sanitaria e nella gestione delle possibili ricadute sul personale (limitazioni, prescrizioni, ecc.) con monitoraggio della completezza delle attività
- alla realizzazione ed al monitoraggio delle attività dell'Esperto di Radioprotezione
- alla definizione delle specifiche tecniche e della documentazione obbligatoria per le gare di acquisti centralizzati di beni e servizi relativi alla tematica specifica della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro

- alla realizzazione di interventi formativi in tema di salute e sicurezza svolgendo la funzione di docente, se qualificato ex D.I. 6.03.2013, e/o responsabile scientifico di corsi specifici
- alla definizione, programmazione e valutazione di campagne di monitoraggio di parametri chimici, fisici e microbiologici presso le sedi laboratoristiche di competenza
- con le funzioni dirigenziali nella quotidiana gestione degli aspetti di sicurezza sul lavoro
- per gli aspetti specifici, alla buona riuscita delle verifiche del SGQ.

Costituisce la prima interfaccia locale del Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici 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.

Ambito relazionale

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

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

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

I requisiti di cui all'art. 32 del D.Lgs. n. 81/2008 se non già posseduti dal candidato vincitore al momento del conferimento dell'incarico, dovranno essere obbligatoriamente acquisiti entro il termine fissato dall'Agenzia.

L'incarico è valorizzato a 7.030,00 euro in caso di assunzione della funzione "formazione sulla sicurezza". In assenza di tale attribuzione, l'indennità di funzione rimane fissata a 6.030,00 euro.

Funzione Formazione sulla sicurezza

La funzione sarà attribuita ad uno degli IF “Addetto Servizio Prevenzione e Protezione”, a seguito di specifica e successiva selezione.

L’acquisizione di questa nuova funzione comporta un incremento di 1.000 euro del valore complessivo dell’IF.

L’incarico di funzione aggiungerà alla denominazione prevista “*omissis e Formazione sulla sicurezza*”, assumendo anche la finalità di:

curare la formazione in materia di salute e sicurezza dei lavoratori; supportare il RSPP nella predisposizione ed attuazione del piano di formazione in relazione agli obblighi formativi in materia di salute e sicurezza previsti dalle disposizioni normative vigenti.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta il Responsabile del Servizio nelle seguenti attività relative alla formazione in materia di salute e sicurezza:

- predisposizione ed attuazione del piano di formazione di rete in relazione agli obblighi formativi in materia di salute e sicurezza previsti dalle disposizioni normative vigenti
- redazione dei documenti annuali di consuntivo
- redazione degli atti amministrativi di competenza
- cura dei rapporti con il Sistema Regionale SELF e della Formazione delle Aziende Sanitarie, con le Strutture del SNPA deputate alla formazione interagenziale.

Svolge funzioni di RUP nei procedimenti amministrativi di selezione e contrattazione di personale docente esterno.

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

Cura l’aggiornamento dei dati nel software dedicato.

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

Servizio Pianificazione e Progetti europei

Denominazione: Gestione progetti europei e finanziamenti nazionali

Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Pianificazione e Progetti europei

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Pianificazione e Progetti europei

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 9.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: Gestire le fasi di acquisizione e rendicontazione di progetti approvati nell'ambito di finanziamenti europei, nazionali e PNRR, in coerenza con il processo di controllo direzionale dell'Agenzia.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina l'Unità organizzativa preposta a:

- supporto all'acquisizione dei progetti per la rete Arpaе, mediante la ricerca delle opportunità di partecipazione a bandi europei e nazionali;
- rendicontazione dei progetti europei e nazionali assegnati alle strutture della rete Arpaе, in collaborazione con i tecnici incaricati e rapportandosi con gli uffici dell'Unione Europea, i partners e i revisori incaricati.

Supporta la predisposizione dei documenti per la partecipazione ai bandi.

Aggiorna periodicamente il quadro di impegno sui progetti, individuando eventuali criticità e percorsi di sviluppo a supporto del ciclo di pianificazione dell'Agenzia e degli obiettivi strategici individuati.

Presidia la procedura di qualità di competenza e supporta la predisposizione delle schede per il parere di sostenibilità economico-finanziaria e tecnica per le strutture della rete Arpaе.

Supporta il Responsabile del Servizio nella valutazione della sostenibilità economico-finanziaria della partecipazione a nuovi progetti.

Fornisce consulenza esperta a tutte le strutture nella gestione dei progetti, anche provvedendo all'acquisizione degli aggiornamenti normativi e alla condivisione degli stessi con la rete.

Supporta il Responsabile del Servizio nella definizione, realizzazione e implementazione di un catasto dei progetti europei/nazionali attivati/partecipati dalle strutture Arpaе, anche ai fini del Gender Equality Plan.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

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

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Direzione Amministrativa, Direzione Tecnica, Struttura Ambiente Prevenzione Salute, SIMC, Struttura Oceanografica Daphne, uffici UE, Regione Emilia-Romagna, Ministeri, revisori, partners.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Titoli preferenziali: Approfondita conoscenza della lingua inglese.

Denominazione: Rapporto con l'utenza

Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Pianificazione e Progetti europei

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Pianificazione e Progetti europei

Sede: *la sede di lavoro coincide con quella indicata dal candidato vincitore*

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 4.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare il Responsabile del Servizio, nel presidio e nello sviluppo delle indagini di customer requirement e customer satisfaction. Sviluppare sistemi di Business Intelligence a supporto della risposta strategica ai bisogni degli utenti.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta il Responsabile del Servizio, nel presidio, sviluppo e realizzazione di indagini di customer requirement e customer satisfaction per la ricognizione e analisi dei bisogni, la raccolta e interpretazione delle valutazioni dei pubblici esterni sui servizi e prodotti dell'Agenzia, assicurando il coordinamento operativo delle Strutture dell'Agenzia per l'impostazione metodologica e l'elaborazione degli esiti di indagini territoriali locali e/o tematiche.

Collabora allo sviluppo della Business Intelligence, presidia ed utilizza sistemi, procedure e prodotti finalizzati alla risposta strategica di bisogni e richieste degli utenti attraverso l'integrazione di elementi e dati interni ed esterni all'Ente.

Gestisce il processo di rilevazione di reclami con presidio dell'applicativo di raccolta delle richieste degli utenti/clienti esterni ed analisi delle tipologie di bisogni espressi.

Supporta il Responsabile del Servizio nell'impostazione, realizzazione e aggiornamento del Catalogo dei servizi e della Carta dei servizi dell'Agenzia, in linea con la L. 132/2016.

Collabora a progetti mirati di definizione e caratterizzazione dell'offerta di servizi/prodotti erogati dalle Agenzie ambientali, anche promossi in ambito di SNPA o di AssoArpa.

Gestisce la rilevazione degli elementi strutturali e delle funzioni operative dell'Agenzia in ottemperanza alle richieste dei censimenti ISTAT.

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.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Direzioni Generale, Amministrativa, Tecnica, referenti delle Strutture territoriali e Tematiche per ambiti specifici, referenti

della Regione Emilia-Romagna, ISTAT, Università, EE.LL., AUSL, Rappresentanze della Società civile, SNPA, AssoArpa.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Servizio Qualità Ecomanagement Formazione

Denominazione: Certificazione

Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Qualità Ecomanagement Formazione

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Qualità Ecomanagement Formazione

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 7.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: gestire le attività funzionali all'applicazione, allo sviluppo e al miglioramento del Sistema Gestione Qualità-certificazione in ambito ISO 9001, in coerenza con la politica e gli obiettivi definiti dal Direttore Generale, operando in raccordo con il management aziendale nell'ottica di miglioramento dei servizi resi ai clienti.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Effettua l'analisi e la descrizione dei processi aziendali funzionali allo sviluppo e al miglioramento del sistema di gestione per la qualità-certificazione, in raccordo con i responsabili delle attività/processi di Arpae in ottica Risk based thinking (APA, AAC, DG, DA, DT, SIMC, DAPHNE), redigendo anche le specifiche analisi del rischio e del contesto per singolo servizio/processo.

Garantisce il presidio sull'adeguatezza del sistema documentale SGQ, ne redige i documenti d'indirizzo in collaborazione con il Referente Accreditamento. Supporta, coordina e verifica la redazione/revisione documentale da parte delle diverse funzioni dell'Agenzia (certificate e non), in ambito ISO 9001 (APA, AAC, DG, DA, DT, SIMC, DAPHNE) e ne gestisce la messa in vigore, la pubblicazione e la diffusione.

Presidia, a supporto del Responsabile del Servizio, i rapporti con enti esterni - organismo di certificazione (contratto, convenzioni) in relazione ai processi di certificazione e riconoscimento di Arpae.

Pianifica e presidia la gestione degli audit di terza parte, coordinando le funzioni coinvolte di DG/DA/DT/Aree e garantendo il supporto durante gli audit a management di Arpae e collaboratori, comprese la valutazione/gestione dei rilievi.

Partecipa agli audit di terza parte di Accredia e predispone azioni in risposta ad eventuali rilievi, in relazione ai requisiti del Sistema (opzione B UNI EN ISO IEC 17025:2018).

Definisce, garantisce l'attuazione, presidia e riesamina, in collaborazione con il Referente Accreditamento, il programma di audit dell'Agenzia. Definisce i team di verifica e coordina la pianificazione dei singoli audit. Predispone il consuntivo annuale del programma in ambito ISO 9001.

Verifica e valuta il rilascio delle qualifiche di auditor e sorveglia il mantenimento dei requisiti degli auditor interni in ambito ISO 9001.

Effettua audit di seconda parte presso i fornitori di servizi di Arpae.

Monitora e gestisce le Non Conformità e le Azioni Correttive di Servizi della DG/DA/DT/SIMC e Daphne, nonché i rilievi tecnici di carattere trasversale, a gestione centrale, in ambito SGQ 9001.

Istruisce e propone ad RdQ Arpae modalità e percorsi per il miglioramento del SGQ in ottica di analisi del rischio/opportunità e di soddisfazione del cliente.

Predispone il rapporto SGQ Arpae, in collaborazione con RdQ aziendale, e redige la bozza di Riesame Arpae in capo al Direttore Generale.

Propone obiettivi in riferimento alla Qualità e ambiti formativi/aggiornamento del personale Arpae in ambito ISO 9001.

Coadiuvava il Responsabile del Servizio/RUP per le forniture di servizi inerenti l'attuazione/gestione/implementazione SGQ in ambito ISO 9001.

Realizza ed effettua corsi interni relativi alle norme di riferimento per il SGQ aziendale.

Effettua, collaborando con il SAIA, gli audit anticorruzione all'interno dell'Agenzia.

Coordina le attività operative del personale dell'unità Certificazione.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Rappresenta Arpaè nei confronti dell'Organismo di Certificazione.

Redige e/o verifica mediante firma la documentazione di competenza ISO 9001 del SGQ aziendale (Manuale Sistema di Gestione della Qualità, procedure, istruzioni operative).

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Strutture e Servizi di Arpaè, Organismo di Certificazione, SNPA, UNI, Università, Enti di formazione.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

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: Professionale
Indennità di funzione: 6.030,00 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 Arpa (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 Arpa anche al fine di supportare le attività dei Servizi Arpa 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 Arpa 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:

- predisposizione, per conto del Responsabile di Servizio, dei pareri ambientali per l'applicazione del regolamento EMAS, per quanto riguarda le istruttorie ed il mantenimento della registrazione, in collaborazione con le figure di riferimento/competenza di Arpa
- 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

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

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

Deleghe in assenza del Dirigente

Svolge le funzioni vicarie eventualmente delegate con specifico provvedimento del Dirigente, relativamente alle istruttorie per il rilascio ed il mantenimento ex post della registrazione EMAS (delega gestione pratiche Sinadoc e relativa assegnazione attività su personale Unità EMAS).

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.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Strutture e Servizi di Arpae, 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..

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Formazione

Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Qualità Ecomanagement Formazione

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Qualità Ecomanagement Formazione

Sede: Bologna

Tipologia: Professionale

Indennità di funzione: 9.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: curare la formazione del personale (ad esclusione della formazione in tema di salute e sicurezza sul lavoro) 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'Agenda 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. E' Responsabile della Funzione Provider ECM con delega alla gestione delle attività connesse alla formazione accreditata, con particolare riguardo alla firma e all'invio al Co.Ge.A.P.S. dei tracciati informatici necessari.

Coordina e presidia l'applicazione della Mappa delle competenze del personale di Arpa al processo della formazione.

Supporta il Responsabile di Servizio nella gestione del budget destinato alla formazione. Nello specifico, verifica l'adeguatezza delle risorse necessarie alla realizzazione del piano formativo annuale e individua eventuali scostamenti nell'utilizzo delle risorse a disposizione.

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

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Firma comunicazioni e corrispondenza verso l'esterno e l'interno dell'Agenda relativamente agli ambiti professionali ed ai procedimenti afferenti l'incarico.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo le conoscenze e

competenze tecnico-operative detenute.

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Strutture e Servizi di Arpa, SNPA, ISPRA, Università/Enti di formazione-ricerca, Regione Emilia-Romagna.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art.29).

Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale

Denominazione: Digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi

Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale

Sede: *la sede di lavoro coincide con quella indicata dal candidato vincitore*

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 8.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare il Responsabile del Servizio nella elaborazione delle politiche di informatizzazione relative ai sistemi di gestione delle attività aziendali orientate ai processi amministrativi interni.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Partecipa alla realizzazione degli obiettivi di digitalizzazione dell'Agenzia, concordando il contributo dell'Unità di appartenenza col Responsabile del Servizio, per quanto riguarda gli indicatori, i target e le scadenze.

Supporta il Responsabile del Servizio nella definizione dei requisiti e delle analisi di mercato riguardo agli applicativi gestionali dell'Agenzia, collaborando con le Unità del Servizio per la definizione delle basi dati di interesse aziendale e delle scelte di realizzazione degli applicativi (interne, in appalto, miste).

Collabora alla gestione dell'assistenza ordinaria e straordinaria dei processi legati alle criticità riscontrate negli applicativi.

Collabora alla predisposizione della formazione al personale, riguardo al corretto uso degli applicativi nei processi aziendali.

Partecipa, in collaborazione con le altre Unità interessate del Servizio, alle attività di analisi dei requisiti e di progettazione con gli stakeholders di progetto interni o esterni, necessarie per la risoluzione di criticità, o a seguito dell'evoluzione e del cambiamento di processi operativi che coinvolgono l'informatizzazione di processi amministrativi aziendali.

Collabora alla stesura del capitolato tecnico, alla gestione delle procedure di gara ed alla gestione dei contratti di competenza.

Collabora alla progressiva messa a regime del processo di conservazione sostitutiva dei documenti digitali informatici prodotti da Arpae, in collaborazione con il Polo Archivistico Regionale dell'Emilia-Romagna, secondo le vigenti normative.

Supporta il Responsabile del Servizio nella definizione del budget annuale di spesa relativo agli applicativi gestionali di supporto ai processi amministrativi, nella redazione degli obiettivi di performance e nella redazione del PIAO.

Si occupa della definizione di un piano annuale di digitalizzazione dei procedimenti in collaborazione con il Servizio Risorse Umane.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, 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.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: utenti Direzioni centrali, Strutture tematiche e territoriali, Regione Emilia-Romagna.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Coordinamento delle attività di supporto informatico sul territorio

Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale

Sede: *la sede di lavoro coincide con quella indicata dal candidato vincitore*

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 7.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e presidiare il processo di supporto agli utenti Arpae per quanto riguarda le richieste di assistenza, le segnalazioni e, in generale, la gestione delle postazioni di lavoro e delle funzionalità locali delle infrastrutture. Supportare il Responsabile del Servizio per l'omogeneizzazione della risposta e per l'attuazione delle relative soluzioni tecniche, informatiche e organizzative da parte del personale informatico dislocato presso le sedi territoriali dell'Agenzia.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Partecipa alla realizzazione degli obiettivi di digitalizzazione dell'Agenzia, concordando il contributo dell'Unità di appartenenza col Responsabile del Servizio, per quanto riguarda gli indicatori, i target e le scadenze.

Cura la raccolta di requisiti tecnici, di modalità organizzative consolidate, di configurazioni presenti presso le sedi territoriali, supportando il Responsabile del Servizio nell'adozione di soluzioni tecniche per il miglioramento e l'ottimizzazione di processi informatici esistenti e/o l'avviamento di nuove metodologie e/o applicazioni e/o di definizione di linee guida o istruzioni operative curandone l'adozione e il coordinamento da parte dei colleghi interessati dall'attività sulle sedi territoriali.

Supporta il Responsabile del Servizio nella gestione del contratto di assistenza e manutenzione hardware e software, individuando criticità e aspetti di miglioramento, e ne monitora continuamente l'andamento coordinandosi con la ditta aggiudicatrice.

Collabora all'aggiornamento dell'elenco dei cespiti e delle locazioni in essere, in collaborazione con l'unità Gestione degli asset ICT e con l'eventuale ditta di assistenza esterna.

Coordina le modalità di accesso e le regole di ingaggio al supporto informatico dell'Agenzia.

Definisce i requisiti per lo sviluppo del portale interno di assistenza, in collaborazione con le Unità operative del Servizio per le relative aree di competenza.

Gestisce la rendicontazione delle richieste di assistenza, con i relativi indicatori di efficacia (risoluzione dei problemi) e di tempo (efficienza).

Collabora alla stesura del capitolato tecnico ed alla gestione dei contratti di competenza e opera come direttore lavori nel relativo appalto.

Attiva il personale del Servizio per necessità di presidio delle sedi sul territorio, in caso di necessità.

Coordina lo smaltimento RAEE, in collaborazione con l'Unità Conservazione documentale e Processi Trasversali e il personale del Servizio distribuito sul territorio.

Supporta il Responsabile del Servizio nella definizione del budget annuale di spesa relativo alle attività di informatica di prossimità, nella redazione degli obiettivi di performance e nella redazione del PIAO.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, 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.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Aree Autorizzazioni e Concessioni, Aree Prevenzione Ambientale, fornitori, ditte di assistenza.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Sviluppo dei processi e dei servizi ambientali e presidio Business analytics aziendale

Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale

Sede: *la sede di lavoro coincide con quella indicata dal candidato vincitore*

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 5.030,00 euro

per le attività presidiate l'incarico dipende funzionalmente dall'incarico di funzione "Digitalizzazione dei Processi e dei Servizi Ambientali"

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: curare la progettazione e il mantenimento dell'infrastruttura di Business intelligence e analytics (BIA) di Arpae; supportare il Responsabile del Servizio nella elaborazione delle politiche di informatizzazione relative ai sistemi di gestione delle attività aziendali orientate ai processi ambientali.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Partecipa alla realizzazione degli obiettivi di digitalizzazione dell'Agenzia, concordando il contributo dell'Unità di appartenenza col Responsabile del Servizio, per quanto riguarda gli indicatori, i target e le scadenze.

Partecipa, in collaborazione con le altre Unità interessate del Servizio, alle attività di analisi dei requisiti e di progettazione con gli stakeholders di progetto interni o esterni, necessarie per la risoluzione di criticità, o a seguito dell'evoluzione e del cambiamento di processi operativi che coinvolgono l'informatizzazione di processi ambientali aziendali.

Gestisce e presidia il corretto funzionamento dell'infrastruttura Business analytics di Arpae, compresi i rapporti con eventuali consulenti esterni e fornitori di servizi.

Raccoglie le esigenze aziendali in termini di BIA, suggerendo le migliori modalità di elaborazione e fruizione.

Si rapporta con le Unità del Servizio per la gestione coordinata dei dati aziendali in ottica di "data driven" e "once only", in particolare per quanto riguarda la gestione ottimale dell'interazione con il portale open data e con gli strumenti di produzione dati (applicativi aziendali, strumenti in cloud).

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.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: utenti Direzioni centrali, Strutture tematiche e territoriali, Regione Emilia-Romagna.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Gestione e sviluppo dell'infrastruttura tecnologica
Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale
Sede: la sede di lavoro coincide con quella indicata dal candidato vincitore
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 9.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e attuare le politiche attuative di mantenimento e sviluppo dell'infrastruttura della rete dati, dell'infrastruttura telefonica e delle infrastrutture datacenter di produzione e di disaster recovery; collaborare al presidio e allo sviluppo delle politiche di sicurezza informatica di Arpae.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Partecipa alla realizzazione degli obiettivi di digitalizzazione dell'Agenzia, concordando il contributo dell'Unità di appartenenza col Responsabile del Servizio, per quanto riguarda gli indicatori, i target e le scadenze.

Gestisce e presidia il corretto funzionamento dell'infrastruttura server di produzione, compresi il disaster recovery e l'infrastruttura di virtualizzazione.

Ha la responsabilità del buon funzionamento dell'intera architettura della rete fonia/dati di Arpae.

Assicura, in qualità di responsabile tecnico-informatico del Piano di Continuità Operativa (C.O.):

- la stesura delle procedure informatiche necessarie per garantire la continuità operativa nei limiti di quanto richiesto e stabilito dall'Agenzia;
- l'attuazione delle procedure di ripristino in caso di interruzione dei servizi e il coordinamento dei referenti tecnici applicativi del Servizio al fine di garantire il ripristino dei servizi e delle funzionalità interrotte all'interno dei tempi definiti dal Piano di C.O.

È responsabile di proposte di evoluzioni/investimenti tecnologici richiesti, in ambito dei servizi e delle infrastrutture server sia di produzione sia di quelle predisposte per la continuità operativa.

Collabora alla stesura del capitolato tecnico ed alla gestione dei contratti di competenza.

Collabora al presidio dell'infrastruttura di sicurezza di Arpae e alla implementazione delle politiche di sicurezza informatica curando gli aspetti di interazione con l'infrastruttura tecnologica di Arpae.

Collabora alla gestione delle esigenze informatiche coordinandosi con le Unità del Servizio, nonché con il Responsabile del Servizio, per garantire omogeneità all'interno dell'Agenzia.

Coordina e collabora alla gestione dell'assistenza ordinaria e straordinaria relativa alle criticità riscontrate sull'infrastruttura gestita.

Supporta il Responsabile del Servizio nella definizione del budget annuale di spesa relativo agli applicativi gestionali di supporto ai processi amministrativi, nella redazione degli obiettivi di performance e nella redazione del PIAO.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, 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.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: utenti Direzioni centrali, Strutture tematiche e territoriali, Regione Emilia-Romagna.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Gestione degli asset ICT

Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale

Sede: *la sede di lavoro coincide con quella indicata dal candidato vincitore*

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 4.030,00 euro

per le attività presidiate l'incarico dipende funzionalmente dall'incarico di funzione "Coordinamento delle attività di supporto informatico sul territorio".

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare l'Unità Coordinamento delle attività di supporto informatico sul territorio per il corretto utilizzo dei software aziendali e locali, integrando e proponendo soluzioni idonee ad eliminare punti critici locali e promuovendo la standardizzazione aziendale in termini di strumenti informatici.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Partecipa alla realizzazione degli obiettivi di digitalizzazione dell'Agenzia, concordando il contributo dell'Unità di appartenenza col Responsabile del Servizio, per quanto riguarda gli indicatori, i target e le scadenze.

Si occupa del coordinamento e del mantenimento della catena operativa per la gestione e la rilevazione degli asset informatici in uso presso l'Agenzia in collaborazione con l'Unità Coordinamento delle attività di supporto informatico sul territorio e con l'eventuale ditta di assistenza esterna.

Si occupa di promuovere il corretto utilizzo dei sistemi centralizzati e in cloud presso tutte le aree territoriali, valutando soluzioni alternative e strutturate ad eventuali applicativi locali in fase di obsolescenza tecnologica.

Supporta l'Unità Coordinamento delle attività di supporto informatico sul territorio per tutte le funzioni ad essa attribuite, in particolare sulla ricognizione e l'analisi delle esigenze locali e delle criticità informatiche anche in relazione ai software applicativi, indirizzandole alle Unità e/o al Responsabile del Servizio con cui collabora per le relative risoluzioni e/o implementazioni.

Collabora con le Unità del Servizio su una o più tematiche trasversali di rete (a titolo esemplificativo sicurezza informatica delle postazioni di lavoro, gestione del web filtering, amministrazione G Suite ecc.).

Deleghe

-

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Aree Autorizzazioni e Concessioni, Aree Prevenzione Ambientale, fornitori, ditte di assistenza.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Digitalizzazione dei processi e dei servizi ambientali
Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale
Sede: *la sede di lavoro coincide con quella indicata dal candidato vincitore*
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 8.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare il Responsabile del Servizio nella elaborazione delle politiche di informatizzazione che coinvolgono la produzione di dati e l'interoperabilità tra sistemi finalizzata alla gestione "data driven" e "once-only".

Ambiti di responsabilità e attività principali

Partecipa alla realizzazione degli obiettivi di digitalizzazione dell'Agenzia, concordando il contributo dell'Unità di appartenenza col Responsabile del Servizio, per quanto riguarda gli indicatori, i target e le scadenze.

Partecipa, unitamente alle Unità coinvolte, alle attività di analisi dei requisiti e di progettazione con i vari stakeholders di progetto interni o esterni, necessarie per la risoluzione di criticità, od a seguito dell'evoluzione e del cambiamento di processi operativi che coinvolgono l'organizzazione "data driven" e "once only".

Collabora alla progettazione e realizzazione dell'architettura del sistema informativo dell'Agenzia, con titolarità sui processi di generazione dei dati (ambientali e di processo) e sull'infrastruttura di supporto al GIS.

Collabora alla gestione dell'assistenza ordinaria e straordinaria dei processi legati alla generazione di dati dell'Agenzia.

Collabora alla stesura del capitolato tecnico ed alla gestione dei contratti di competenza.

Collabora alla gestione dei processi di backup dell'intero sistema informativo, in particolare riguardo alla continuità operativa dell'architettura database dell'intero sistema informativo.

Collabora all'assolvimento del debito informativo in ambito di dati ambientali verso Enti e Istituzioni (ISPRA, RER, altri) realizzato tramite sistemi di interscambio informatizzato.

Supporta il Responsabile del Servizio nella definizione del budget annuale di spesa relativo agli applicativi gestionali di supporto ai processi amministrativi, nella redazione degli obiettivi di performance e nella redazione del PIAO.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, 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.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: utenti Direzione Tecnica, Strutture tematiche e territoriali, Regione Emilia-Romagna, ISPRA.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Infrastruttura web ed erogazione servizi applicativi sviluppati in house
Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale
Sede: *la sede di lavoro coincide con quella indicata dal candidato vincitore*
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 3.000,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare le politiche attuative di mantenimento e sviluppo dell'infrastruttura per l'erogazione dei servizi web e dei servizi applicativi sviluppati internamente ad Arpae; collaborare al presidio e allo sviluppo delle politiche di sicurezza informatica di Arpae.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Partecipa alla realizzazione degli obiettivi di digitalizzazione dell'Agenzia, concordando il contributo dell'Unità di appartenenza col Responsabile del Servizio, per quanto riguarda gli indicatori, i target e le scadenze.

Costituisce riferimento per il corretto funzionamento dell'infrastruttura realizzata per l'erogazione dei servizi web a uso interno e a uso pubblico e il sistema di gestione e orchestrazione di container aziendale garantendo la corretta erogazione di tutti gli applicativi sviluppati dall'Unità Coordinamento dello sviluppo software in-house.

Costituisce riferimento per le attività di backup di software e servizi erogati dalla piattaforma gestita e si occupa di implementare e migliorare il monitoraggio dello stato e della qualità dei servizi erogati.

Assicura l'attuazione delle procedure di ripristino in caso di interruzione dei servizi e il coordinamento dei referenti tecnici applicativi del Servizio al fine di garantire il ripristino dei servizi e delle funzionalità interrotte all'interno dei tempi definiti dal Piano di C.O.

Formula proposte di evoluzioni/investimenti tecnologici richiesti, in ambito dei servizi e delle infrastrutture server sia di produzione sia di quelle predisposte per la continuità operativa.

Collabora al presidio dell'infrastruttura di sicurezza di Arpae e alla implementazione delle politiche di sicurezza informatica curando gli aspetti di interazione con l'infrastruttura tecnologica dell'Agenzia.

Coordina e collabora alla gestione dell'assistenza ordinaria e straordinaria relativa alle criticità riscontrate sull'infrastruttura gestita.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Direzione Tecnica, CTR, Aree Autorizzazioni e Concessioni, Aree Prevenzione Ambientale, Regione Emilia-Romagna, AUSL.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Sviluppo di servizi di interoperabilità e integrazione tra sistemi ICT
Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale
Sede: *la sede di lavoro coincide con quella indicata dal candidato vincitore*
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 3.000,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare il Responsabile del Servizio nella elaborazione delle politiche di informatizzazione di Arpa e con particolare riferimento ai progetti di integrazione tra applicativi sviluppati internamente, applicativi sviluppati in outsourcing e sistemi regionali e nazionali di interoperabilità e autenticazione; promuovere l'integrazione tra applicativi, anche sviluppando internamente strumenti idonei.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Partecipa alla realizzazione degli obiettivi di digitalizzazione dell'Agenzia, concordando il contributo dell'Unità di appartenenza col Responsabile del Servizio, per quanto riguarda gli indicatori, i target e le scadenze.

Costituisce riferimento per la congruenza degli interventi con le strategie di sviluppo, assicurando appropriata qualità di metodologie, tecnologie e livello di servizio, interfacciandosi con le Unità del Servizio per lo sviluppo e il coordinamento informatico delle varie componenti dei sistemi informativi. Partecipa alle attività di analisi dei requisiti e di progettazione con i vari stakeholders di progetto interni o esterni per uniformare le esigenze agli standard adottati dal Servizio.

Collabora con le Unità del Servizio alla definizione delle architetture, alla gestione delle banche dati e delle componenti applicative con particolare riferimento alle attività di "system integration" e per la gestione dell'assistenza agli utenti, in modo particolare per analizzare le criticità e gli ambiti di miglioramento.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Direzione Tecnica, CTR, Aree Autorizzazioni e Concessioni, Aree Prevenzione Ambientale, Regione Emilia-Romagna, AUSL.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Coordinamento sviluppo software in house
Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale
Sede: *la sede di lavoro coincide con quella indicata dal candidato vincitore*
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 6.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare il Responsabile del Servizio nella elaborazione delle politiche di informatizzazione di Arpae con particolare riferimento ai progetti evolutivi sviluppati internamente; promuovere e/o collaborare all'interoperabilità degli applicativi, anche sviluppando internamente strumenti idonei.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Partecipa alla realizzazione degli obiettivi di digitalizzazione dell'Agenzia, concordando il contributo dell'Unità di appartenenza col Responsabile del Servizio, per quanto riguarda gli indicatori, i target e le scadenze.

Garantisce la congruenza degli interventi con le strategie di sviluppo del processo di digitalizzazione di Arpae, assicurando appropriata uniformità e qualità di metodologie, tecnologie e livello di servizio, interfacciandosi con le Unità del Servizio per lo sviluppo e il coordinamento informatico delle varie componenti dei sistemi informativi.

Definisce gli standard di sviluppo interno a livello di framework, linguaggi di programmazione e stili architetture e sovrintende alla loro applicazione.

Coordina lo sviluppo degli applicativi sviluppati internamente da Arpae garantendo la disponibilità del codice sorgente definita nei requisiti AGID.

Supporta il Responsabile del Servizio nella definizione del programma di attività, in particolare riguardo a servizi e prodotti informatici progettati, gestiti e sviluppati internamente.

Partecipa alle attività di analisi dei requisiti e di progettazione con i vari stakeholders di progetto interni o esterni per uniformare le esigenze agli standard adottati dal Servizio.

Collabora con le Unità del Servizio alla definizione delle architetture, alla gestione delle banche dati e delle componenti applicative e per la gestione dell'assistenza agli utenti, in modo particolare per analizzare le criticità e gli ambiti di miglioramento.

Supporta il Responsabile del Servizio nella definizione del budget annuale di spesa relativo ai contratti di software e hardware di propria competenza nella redazione degli obiettivi di performance e nella redazione del PIAO.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria autorizzazione di congedi, 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.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Direzione Tecnica, CTR, Aree Autorizzazioni e Concessioni, Aree Prevenzione Ambientale, Regione Emilia-Romagna, AUSL.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Gestione e sviluppo dei sistemi di collaboration in cloud
Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale
Sede: *la sede di lavoro coincide con quella indicata dal candidato vincitore*
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 5.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantire le funzionalità relative ai sistemi informatici acquisiti in modalità SaaS (software as a service), in particolare per quanto riguarda la gestione degli utenti e dei relativi profili, anche in termini di sicurezza informatica.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Partecipa alla realizzazione degli obiettivi di digitalizzazione dell'Agenzia, concordando il contributo dell'Unità di appartenenza col Responsabile del Servizio, per quanto riguarda gli indicatori, i target e le scadenze.

Gestisce i requisiti dei servizi cloud a cui accedono gli utenti, in particolare in termini di adeguatezza delle infrastrutture locali e di architettura, in stretto coordinamento con l'Unità Coordinamento delle attività di supporto informatico sul territorio.

Definisce il bilanciamento tra risorse locali e in cloud nei diversi siti aziendali, tenendo conto delle relative peculiarità ed eventuali limiti.

Propone la migrazione in cloud dei servizi basati su infrastrutture locali al verificarsi delle condizioni ottimali in termini di continuità di servizio e di opportunità.

Collabora con le Unità del Servizio relativamente a procedure, innovazione informatica e/o miglioramento della conoscenza degli strumenti in cloud, con particolare riguardo ai piani di formazione.

Supporta l'utenza sul funzionamento delle apparecchiature informatiche assegnate, per la corretta fruizione delle applicazioni centralizzate che coinvolgono a qualsiasi titolo i servizi software in modalità SaaS.

Cura, in accordo con le unità operative del Servizio, la gestione degli strumenti di identificazione ed autenticazione dell'utenza, l'accesso corretto alla rete, l'utilizzo, gestione, configurazione e monitoraggio delle tecnologie di security aziendale per l'ambito cloud.

Collabora alla gestione del backup periodico dei dati locali secondo procedure omogenee che prevedono l'interazione con storage in cloud.

Collabora con le Unità del Servizio su una o più tematiche trasversali di rete (a titolo esemplificativo sicurezza informatica nelle postazioni di lavoro, gestione del web filtering, amministrazione G Suite ecc.).

Deleghe

-

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Aree Autorizzazioni e

Concessioni, Aree Prevenzione Ambientale, fornitori, ditte di assistenza.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Data management

Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale

Sede: *la sede di lavoro coincide con quella indicata dal candidato vincitore*

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 4.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: curare la valorizzazione dei dati e del patrimonio informativo aziendale ai sensi delle normative nazionali in materia, in particolare per quanto riguarda dati ambientali e loro fruizione, codici sorgenti e strumenti di analisi a disposizione della collettività.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Partecipa alla realizzazione degli obiettivi di digitalizzazione dell'Agenda, concordando il contributo dell'Unità di appartenenza col Responsabile del Servizio, per quanto riguarda gli indicatori, i target e le scadenze.

Coordina per il Servizio le esigenze in termini di pubblicazione e fruizione dei dati, in ottemperanza a quanto stabilito nei piani/leggi/linee guida nazionali e nelle linee guida regionali e di Arpae.

Raccoglie le esigenze aziendali in termini di pubblicazione dati e favorisce l'interscambio informativo tra servizi/strutture e i metodi più corretti per l'uso di strumenti personali in ottica di "once only", per evitare ridondanze nella produzione dei dati.

Verifica gli strumenti di fruizione dei dati in termini di accessibilità, facilità d'uso, completezza e, in generale, di esperienza utente, raccogliendo anche i feedback (interni ed esterni) per il loro miglioramento.

Si rapporta con le Unità del Servizio per la gestione coordinata dei dati aziendali in ottica di "data driven" e "once only", in particolare per quanto riguarda la gestione ottimale dell'interazione con il portale open data e gli strumenti di produzione (applicativi aziendali, strumenti in cloud).

Deleghe

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.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: utenti Direzioni centrali, Strutture tematiche e territoriali, Regione Emilia-Romagna, enti esterni (ISPRA, SNPA, AGID).

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Progettazione della sicurezza ICT
Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale
Sede: *la sede di lavoro coincide con quella indicata dal candidato vincitore*
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 4.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare il Responsabile del Servizio nella elaborazione delle politiche di definizione e implementazione dei sistemi e delle procedure atte al raggiungimento e al mantenimento di un adeguato livello di sicurezza informatica per l'Agenzia.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Partecipa alla realizzazione degli obiettivi di digitalizzazione dell'Agenzia, concordando il contributo dell'Unità di appartenenza col Responsabile del Servizio, per quanto riguarda gli indicatori, i target e le scadenze.

Supporta il Responsabile del Servizio nella definizione dei requisiti e nelle attività di analisi di mercato riguardo ai software e ai servizi atti a garantire un adeguato livello di sicurezza dell'Agenzia e collabora alla stesura dei disciplinari tecnici.

Coordina la fase di implementazione di nuovi servizi e prodotti all'interno del sistema informativo con l'eventuale contributo di fornitori esterni e cura gli aspetti di interazione con l'infrastruttura tecnologica di Arpae.

Collabora alla gestione dell'assistenza ordinaria e straordinaria dei processi legati alle criticità di sicurezza riscontrate nell'ambito del sistema informativo dell'Agenzia.

Collabora alla predisposizione della formazione al personale riguardo alle tematiche di sicurezza informatica.

Cura i rapporti con eventuali servizi di Security Operations Center in collaborazione con l'IF Gestione e sviluppo dell'infrastruttura tecnologica e supporta il Responsabile di Servizio nella predisposizione di procedure e linee guida interne atte al miglioramento del livello di sicurezza del sistema informativo.

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.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: utenti Direzioni centrali, Strutture tematiche e territoriali, Regione Emilia-Romagna.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Direzione Amministrativa

Denominazione: Pianificazione fabbisogni di personale - Acquisizione risorse umane - Relazioni sindacali

Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa

Dipendenza gerarchica: Direttore Amministrativo - Responsabile Servizio Risorse Umane (*come dettagliato nella presente declaratoria per alcune attività l'incarico dipende dal Direttore Amministrativo, per altre dal Responsabile del Servizio Risorse Umane*)

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 9.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantire la correttezza e la completezza dei documenti di pianificazione dei fabbisogni di personale e l'attuazione della programmazione triennale dei fabbisogni di personale attraverso il presidio e l'espletamento di idonee procedure di acquisizione delle risorse umane.

Supportare il Responsabile del Servizio Risorse Umane nell'applicazione degli strumenti di sviluppo professionale: incarichi dirigenziali e di funzione, progressioni tra le Aree.

Fornire supporto al Direttore Amministrativo nella gestione delle relazioni sindacali.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Per le seguenti attività l'incarico di funzione dipende dal Direttore Amministrativo.

Supporta il Direttore Amministrativo nello svolgimento delle seguenti attività:

- definizione della dotazione organica dell'Agenzia e delle sue variazioni;
- pianificazione delle politiche occupazionali e individuazione dei fabbisogni di personale; stesura della sottosezione di programmazione del PIAO "Piano triennale dei fabbisogni di personale";
- gestione delle relazioni sindacali ed interlocuzione con gli organismi di partecipazione sindacale e con gli enti di riferimento.

Partecipa alle trattative sindacali con funzioni di verbalizzazione delle sedute.

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

Per le seguenti attività l'incarico di funzione dipende dal Responsabile del Servizio Risorse Umane.

Supporta il Responsabile del Servizio Risorse Umane nel presidio e svolgimento delle procedure di acquisizione di personale, comprese le forme flessibili di impiego (assunzioni a tempo determinato e somministrazioni di lavoro).

Nello specifico:

- organizza lo svolgimento delle procedure concorsuali;
- fornisce supporto tecnico alle commissioni giudicatrici;
- presidia la predisposizione dei bandi di concorso e degli atti per le assunzioni di personale;
- presidia le procedure di mobilità tra Enti ed i comandi da e verso l'Agenzia;
- presidia la costituzione dei fascicoli personali dei lavoratori neo-assunti;
- presidia le procedure di acquisizione di personale con contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato;
- cura i rapporti con gli Uffici del Lavoro e presidia le procedure per la selezione di personale (L. n. 68/1999).

Supporta il Responsabile del Servizio Risorse Umane nella gestione delle procedure relative al

conferimento degli incarichi di funzione e dirigenziali e nella definizione e applicazione dei sistemi di sviluppo professionale (progressioni tra le Aree).

Presidia le procedure di mobilità interna all'Agenzia.

Cura le procedure di assegnazione di borse di studio per le strutture centrali dell'Agenzia (Direzioni Generale, Tecnica ed Amministrativa).

Cura la predisposizione di documenti, atti, circolari inerenti le tematiche di riferimento.

Cura lo studio e l'approfondimento delle disposizioni normative e contrattuali di riferimento.

Collabora con il Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale ai fini dell'applicazione del software dedicato alla gestione dei dati del personale.

Collabora con gli altri titolari degli incarichi di funzione del Servizio Risorse Umane nel presidio delle tematiche di riferimento, in relazione alle indicazioni fornite dal Direttore Amministrativo e dal Responsabile del Servizio Risorse Umane.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

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

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Strutture Arpae, OO.SS./RSU, CUG, Regione Emilia-Romagna, Agenzie per il lavoro, Uffici del Lavoro, altri Enti Pubblici, ARAN, Dipartimento della Funzione Pubblica.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Sviluppo organizzativo e Sistemi di valutazione del personale

Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa

Dipendenza gerarchica: Direttore Amministrativo - Responsabile Servizio Risorse Umane (*come dettagliato nella presente declaratoria per alcune attività l'incarico dipende dal Direttore Amministrativo, per altre dal Responsabile del Servizio Risorse Umane*)

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 9.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare lo sviluppo organizzativo integrando le problematiche organizzative con i processi formativi, di gestione e sviluppo delle risorse umane. Supportare la definizione e l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Per le seguenti attività l'incarico di funzione dipende dal Direttore Amministrativo.

Supporta il Direttore Amministrativo nella progettazione organizzativa e nell'attuazione delle scelte strategiche in materia, attraverso la stesura di documenti e materiali a valenza regionale e locale.

Predisporre e aggiorna i documenti riguardanti la struttura organizzativa nonché proposte di determina e atti deliberativi, linee guida, regolamenti.

Presidia il sistema delle responsabilità degli incarichi dirigenziali e di funzione, fornisce supporto metodologico per la descrizione delle posizioni e ne coordina l'aggiornamento.

È responsabile dell'aggiornamento delle basi dati delle strutture organizzative, delle posizioni dirigenziali e degli incarichi di funzione.

Assicura la predisposizione di strumenti di rappresentazione della struttura organizzativa.

Fornisce supporto nei percorsi di cambiamento organizzativo e formula al Direttore Amministrativo proposte per lo sviluppo organizzativo.

Supporta il Direttore Amministrativo nella stesura e aggiornamento della Mappa delle competenze, d'intesa con i dirigenti responsabili.

Supporta il Direttore Amministrativo nella redazione:

- della sottosezione di programmazione del PIAO "Performance - Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere";
- della sottosezione di programmazione del PIAO "Struttura organizzativa".

Per le seguenti attività l'incarico di funzione dipende dal Responsabile del Servizio Risorse Umane.

Supporta il Responsabile del Servizio Risorse Umane nella definizione e applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale.

Nello specifico:

- supporta il Responsabile nella stesura ed aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- cura la pubblicazione e trasmissione ai soggetti di riferimento del Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- partecipa a gruppi di lavoro trasversali preposti all'analisi per la definizione, applicazione e manutenzione degli strumenti informatici per la valutazione della performance;
- supporta i dirigenti nell'applicazione degli strumenti di valutazione della performance, favorendo l'applicazione omogenea degli indirizzi aziendali in materia;
- svolge le funzioni di segreteria e verbalizzazione del Collegio Tecnico;

- è componente della Struttura interna di supporto all'Organismo indipendente di Valutazione della Regione Emilia-Romagna (OIV-RER) ed assicura la gestione dei rapporti con l'OIV per gli ambiti di competenza.

Coordina a livello regionale la programmazione annuale dei tirocini, nelle fasi di ricognizione, svolgimento e rendicontazione.

Collabora con il Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale ai fini dell'applicazione, attraverso il software dedicato, del Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Cura la predisposizione di documenti, atti, circolari inerenti le tematiche di riferimento.

Cura lo studio e l'approfondimento delle disposizioni normative e contrattuali di riferimento.

Collabora con gli altri titolari degli incarichi di funzione del Servizio Risorse Umane nel presidio delle tematiche di riferimento, in relazione alle indicazioni fornite dal Direttore Amministrativo e dal Responsabile del Servizio Risorse Umane.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

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

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Strutture Arpae, sistema ISPRA/ARPA/APPA, Università, biblioteche, fornitori, OIV, Collegio Tecnico, CUG, Regione Emilia-Romagna, altri Enti Pubblici.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Servizio Acquisti e Patrimonio

Denominazione: Referente Servizi tecnici Area Centro e coordinamento amministrativo Servizi tecnici

Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa - Servizio Acquisti e Patrimonio

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi tecnici

Sede: Bologna/Ferrara/Modena

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 9.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: Garantire il presidio degli interventi di costruzione, ristrutturazione, manutenzione delle sedi di lavoro per l'Area di riferimento.

Coordinare le attività tecnico-amministrative finalizzate alla definizione ed approvazione dei documenti programmatori in materia di investimenti dell'Agenzia.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta il Responsabile del Servizio Acquisti e Patrimonio nella definizione del programma triennale dei Lavori Pubblici e del Piano Investimenti e ne cura il monitoraggio.

Supporta il Responsabile del Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi tecnici nelle attività di coordinamento delle Unità Organizzative preposte a:

- progettazione di opere e interventi di manutenzione, lay-out di uffici e laboratori
- predisposizione e gestione degli appalti di lavori, forniture e servizi per gli ambiti di competenza
- direzione e contabilità dei lavori e degli interventi di manutenzione, collaudi
- gestione dell'appalto di manutenzione global service degli immobili.

Svolge direttamente le attività sopra elencate per le sedi di Area Centro.

Presidia lo svolgimento dei sopralluoghi finalizzati al rilievo e all'analisi delle necessità di intervento per le sedi di Area Centro.

Collabora alla definizione dello stato d'uso degli immobili/impianti e suggerisce le priorità degli interventi. Redige studi di fattibilità e documenti di indirizzo della progettazione e, per gli affidamenti diretti, i progetti di fattibilità tecnico-economica ed i progetti esecutivi.

Redige i capitolati tecnici per gli appalti di lavori, servizi e forniture per gli ambiti di competenza. Cura la gestione dei contratti di appalto dei servizi inerenti l'architettura e l'ingegneria e i rapporti con i relativi progettisti e collaudatori.

Presidia la gestione dei rapporti con gli enti tutori (AUSL, VVFF, Soprintendenze, ecc.) e delle pratiche edilizie. In particolare gestisce e controlla gli adempimenti normativi relativi agli impianti termici, di raffrescamento presenti nelle sedi dell'Agenzia (denunce, verifiche periodiche, manutenzioni straordinarie mediante l'utilizzo di portali regionali, nazionali dell'INAIL quali CIVA, FGAS, CRITER).

Coordina le attività di creazione, implementazione, aggiornamento e gestione dei fascicoli del fabbricato di ciascuna sede di proprietà o in uso all'Agenzia (informazioni relative allo stato di agibilità e di sicurezza di un immobile sotto il profilo della stabilità, dell'impiantistica e della manutenzione, della legittimità edilizia-urbanistica, dello stato di conservazione) al fine di programmare tutti gli eventuali interventi necessari, per mantenere efficiente l'immobile in tutte le sue componenti.

E' responsabile tecnico management banca dati catastale immobili dell'Agenzia: è referente attività di monitoraggio e verifica periodica di congruità dei dati catastali degli immobili di locazione e proprietà, referente di tutte le pratiche necessarie alla formalizzazione delle modifiche relative agli immobili, sia fabbricati che terreni di proprietà dell'Agenzia.

E' referente per le relazioni con il Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico dell'Agenzia e gli enti esterni coinvolti.

Si interfaccia con il Servizio Affari istituzionali e Avvocatura ed il Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici per gli aspetti di competenza relativi a locali, attrezzature ed impianti destinati alla conservazione degli archivi.

Deleghe

Provvede alla gestione ordinaria del personale assegnato alle attività dei Servizi Tecnici (autorizzazione di congedi, ferie, permessi).

Firma atti inerenti la funzione di RUP e di direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione, comunicazioni e corrispondenza verso l'esterno e l'interno dell'Agenzia relativamente agli ambiti professionali afferenti l'incarico.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Aree, Strutture tematiche, Servizi Direzione Generale, Direzione Tecnica ed Amministrativa, Regione Emilia - Romagna, altri Enti Pubblici, fornitori, ditte appaltatrici, Ausl, Vigili del Fuoco, Soprintendenze, Agenzia del Demanio, Progettisti e Collaudatori esterni.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Gestione gare e contratti

Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa - Servizio Acquisti e Patrimonio

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Acquisti e Patrimonio

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 9.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: fornire supporto al Responsabile del Servizio per la definizione del programma triennale delle forniture e servizi, nonché garantire il corretto ed efficace svolgimento dell'attività contrattuale di competenza.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta il Responsabile del Servizio nella definizione del programma triennale delle forniture e servizi, e ne cura il monitoraggio.

Coordina l'Unità organizzativa preposta a:

- svolgimento gare sopra e sotto soglia comunitaria
- predisposizione dei contratti
- controllo dei requisiti generali e speciali dei partecipanti alle gare
- gestione dei contratti assicurativi.

Garantisce lo svolgimento dell'attività contrattuale di competenza (gare sopra soglia comunitaria).

Presidia il rispetto della normativa sulle procedure di gara per le forniture e i servizi a valere sul budget di Servizio o di altri Centri di Responsabilità o di tutta la rete, supportando i Responsabili unici del progetto e i Direttori dell'esecuzione nello svolgimento degli adempimenti di competenza.

Contribuisce alla predisposizione degli atti, presenza allo svolgimento delle gare, ne redige i verbali, predispone i contratti, cura gli adempimenti di pubblicità e trasparenza, effettua i controlli sugli aggiudicatari e ne conserva la relativa documentazione, cura le comunicazioni alle autorità vigilanti.

Cura la gestione dei contratti di competenza del Servizio e i rapporti con i relativi fornitori.

Fornisce alle Unità Amministrazione supporto specialistico nelle materie di competenza.

Propone le modifiche agli atti regolamentari e del sistema di gestione della qualità dell'Agenzia afferenti al processo di approvvigionamento, in relazione alle esigenze di adeguamento alla normativa vigente nonché per l'ottimizzazione delle attività.

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

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

Deleghe

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

Firma denunce di sinistro indirizzate alle compagnie assicurative.

Firma richieste indirizzate agli enti istituzionali preposti, per la verifica della sussistenza dei requisiti per la partecipazione alle gare degli operatori economici.

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.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: utenti Direzioni centrali, Strutture tematiche e territoriali, fornitori, broker, Agenzia Intercent-ER, A.N.A.C..

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Referente Servizi tecnici Area Ovest

Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa - Servizio Acquisti e Patrimonio

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi tecnici

Sede: Bologna/Piacenza/Parma/Reggio Emilia

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 6.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: Garantire il presidio degli interventi di costruzione, ristrutturazione, manutenzione delle sedi di lavoro per l'Area di riferimento.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Cura le attività di:

- progettazione di opere e interventi di manutenzione, lay-out di uffici e laboratori
- predisposizione degli atti delle procedure di affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture per gli ambiti di competenza
- direzione e controllo della contabilità degli appalti e ne presidia ove previsto i relativi collaudi
- gestione dell'appalto di manutenzione global service degli immobili.

Presidia lo svolgimento dei sopralluoghi finalizzati al rilievo e all'analisi delle necessità di intervento per le sedi di Area Ovest.

Collabora alla definizione dello stato d'uso degli immobili/impianti e suggerisce le priorità degli interventi. Redige studi di fattibilità e documenti di indirizzo della progettazione e, per gli affidamenti diretti, i progetti di fattibilità tecnico-economica ed i progetti esecutivi.

Redige i capitolati tecnici per gli appalti di lavori, servizi e forniture per gli ambiti di competenza.

Gestisce i rapporti con gli enti tutori (AUSL, VVFF, Soprintendenze, ecc.) e le pratiche edilizie.

Controlla le attività periodiche ed autorizza per l'Area di competenza gli interventi extra-canone nell'ambito del contratto di manutenzione degli immobili, controllandone l'esecuzione.

Si interfaccia con il Servizio Affari istituzionali e Avvocatura ed il Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici per gli aspetti di competenza relativi a locali, attrezzature ed impianti destinati alla conservazione degli archivi.

Deleghe

Firma atti inerenti la funzione di RUP e di direttore dei lavori o dell'esecuzione, comunicazioni e corrispondenza verso l'esterno e l'interno dell'Agenzia relativamente agli ambiti professionali afferenti l'incarico.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Aree, Strutture tematiche, Servizi Direzione Generale, Direzione Tecnica, Direzione Amministrativa, Regione Emilia - Romagna, altri Enti Pubblici, fornitori Ausl, Vigili del Fuoco, Soprintendenze, Agenzia del Demanio, Progettisti e Collaudatori esterni.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Referente Servizi tecnici Area Est ed Energy Manager
Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa - Servizio Acquisti e Patrimonio
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi tecnici
Sede: Bologna/Ravenna/Forlì Cesena/Rimini
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 7.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: Garantire il presidio degli interventi di costruzione, ristrutturazione, manutenzione delle sedi di lavoro per l'Area di riferimento. Supportare l'Agenzia nella definizione di azioni dirette alla promozione del risparmio energetico e all'uso razionale dell'energia.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Cura le attività di:

- progettazione di opere e interventi di manutenzione, lay-out di uffici e laboratori
- predisposizione degli atti delle procedure di affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture per gli ambiti di competenza
- direzione e controllo della contabilità degli appalti e ne presidia ove previsto i relativi collaudi
- gestione dell'appalto di manutenzione global service degli immobili.

Presidia lo svolgimento dei sopralluoghi finalizzati al rilievo e all'analisi delle necessità di intervento nelle sedi di Area Est.

Collabora alla definizione dello stato d'uso degli immobili/impianti e suggerisce le priorità degli interventi. Redige studi di fattibilità e documenti di indirizzo della progettazione e, per gli affidamenti diretti, i progetti di fattibilità tecnico-economica ed i progetti esecutivi.

Redige i capitolati tecnici per gli appalti di lavori, servizi e forniture per gli ambiti di competenza Gestisce i rapporti con gli enti tutori (AUSL, VVFF, Soprintendenze, ecc.) e le pratiche edilizie.

Controlla le attività periodiche ed autorizza per l'Area di competenza gli interventi extra-canone nell'ambito del contratto di manutenzione degli immobili, controllandone l'esecuzione.

Esercita le funzioni di responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia, ai sensi dell'art. 19 della legge 9 gennaio 1991 n.10 (c.d. Energy manager).

Redige i piani per l'adozione di misure di risparmio energetico e per l'uso razionale dell'energia.

Collabora all'esecuzione di certificazioni energetiche degli edifici, all'individuazione di azioni di efficientamento energetico e all'implementazione di tecnologie volte allo sfruttamento di fonti energetiche rinnovabili.

Propone periodicamente le procedure di scelta del contraente per l'approvvigionamento delle forniture di energia elettrica e gas per il funzionamento delle sedi dell'Agenzia e svolge l'attività istruttoria per il perfezionamento dei relativi contratti.

Si interfaccia con il Servizio Affari istituzionali e Avvocatura ed il Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici per gli aspetti di competenza relativi a locali, attrezzature ed impianti destinati alla conservazione degli archivi.

Deleghe

Firma atti inerenti la funzione di RUP e di direttore dei lavori o dell'esecuzione, comunicazioni e corrispondenza verso l'esterno e l'interno dell'Agenzia relativamente agli ambiti professionali afferenti l'incarico.

Firma le comunicazioni agli enti istituzionali afferenti l'incarico di Energy Manager

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.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Aree, Strutture tematiche, Servizi Direzione Generale, Direzione Tecnica, Direzione Amministrativa, Regione Emilia - Romagna, altri Enti Pubblici, fornitori, Ausl, Vigili del Fuoco, Soprintendenze, Agenzia del Demanio, Progettisti e Collaudatori esterni.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Mobility Manager

Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa - Servizio Acquisti e Patrimonio

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Acquisti e Patrimonio

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 3.000,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: Fornire supporto professionale per la razionalizzazione, in un'ottica di sostenibilità ambientale, degli spostamenti casa-lavoro dei dipendenti dell'Agenzia. Supportare l'Agenzia nelle attività di gestione del parco auto aziendale, implementando strategie di acquisto di mezzi a basso impatto ambientale.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Svolge funzioni di supporto professionale continuativo alle attività di decisione, pianificazione, programmazione, gestione e promozione di soluzioni ottimali di mobilità sostenibile.

Assume il ruolo di Mobility Manager aziendale, ai sensi dell'art. 19 del D.L. 34/2020 e successive modifiche.

A tal fine cura le attività di:

- redazione del Piano Spostamenti Casa Lavoro (PSCL), e trasmissione al Comune territorialmente competente nel rispetto delle tempistiche previste
- adeguamento del PSCL sulla base delle indicazioni ricevute dal Comune competente
- verifica dell'attuazione del PSCL, attraverso specifiche azioni di monitoraggio
- relazione con enti pubblici e privati direttamente coinvolti nella gestione degli spostamenti del personale dipendente, per la stipula di accordi e convenzioni aventi ad oggetto misure atte a favorire l'uso del mezzo pubblico
- attivazione di iniziative di informazione, divulgazione e sensibilizzazione sul tema della mobilità sostenibile.

Propone nell'ambito delle risorse stanziare nel Piano Investimenti gli acquisti di mezzi aziendali a basso impatto ambientale.

Deleghe

Firma atti inerenti la funzione di Mobility Manager, comunicazioni e corrispondenza verso l'esterno e l'interno dell'Agenzia relativamente agli ambiti professionali afferenti l'incarico.

Firma le comunicazioni agli enti istituzionali afferenti l'adozione del PSCL.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Aree, Strutture tematiche, Servizi Direzione Generale, Direzione Tecnica, Direzione Amministrativa, Regione Emilia - Romagna, Mobility Manager di Area, Rete dei Mobility Manager del SNPA, fornitori.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Servizio Amministrazione, Bilancio e Controllo economico

Denominazione: Amministrazione Area Ovest

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

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico

Sedi: Piacenza/Parma/Reggio Emilia

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 8.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantire il corretto ed efficace svolgimento delle attività di supporto amministrativo per l'Area Prevenzione Ambientale e l'Area Autorizzazioni e Concessioni.

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

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

Supporta i Responsabili delle Aree di riferimento:

- nella predisposizione, stesura e assunzione di determinazioni dirigenziali e proposte di delibera nelle materie di competenza
- nella definizione dei fabbisogni di risorse per la stesura del budget e la relativa negoziazione
- nelle attività di programmazione triennale delle procedure di acquisto di forniture e servizi
- nella gestione dei contratti di locazione e di comodato relativamente alle sedi dell'Area.

Cura:

- le scritture contabili di tipo autorizzatorio (gare contabili, ordini), le registrazioni extra-contabili per il controllo economico della gestione, le scritture di rettifica per il bilancio di esercizio e gestisce le schede progetto per le commesse finanziate
- l'emissione di fatture e note di debito e le attività amministrative connesse alle convenzioni con i clienti delle strutture di competenza
- l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

Supporta i Responsabili Unici di Progetto nella liquidazione delle fatture di competenza.

Supporta i Servizi Autorizzazioni e Concessioni nel controllo della rendicontazione amministrativa dei raggruppamenti GEV di competenza.

Coordina la resa dei conti giudiziali da parte degli agenti contabili.

Supporta, nel rispetto del budget assegnato e delle procedure definite, i Responsabili di Area, i Responsabili Unici di Progetto e i Direttori dell'Esecuzione, per le procedure di acquisto di forniture e servizi di valore inferiore alla soglia prevista dalla normativa vigente per l'affidamento diretto, curandone in particolare gli adempimenti di pubblicità e trasparenza. Supporta i Responsabili Unici di Progetto e i Direttori dell'Esecuzione nella redazione delle RDA per la parte di competenza, la completezza degli atti e contratti e l'invio delle conferme d'ordine.

In relazione ai contratti sottoscritti a livello centrale per tutte le strutture dell'Agenzia, collabora con il Servizio Acquisti e Patrimonio per la definizione dei fabbisogni e controlla la regolare esecuzione delle prestazioni previste, anche predisponendo gli ordini di somministrazione periodica a firma dei Dirigenti responsabili, ove necessario.

Svolge le funzioni relative alla gestione della cassa economale secondo quanto previsto dal relativo Regolamento.

Predisporre e aggiorna la lista dei fornitori, secondo la procedura di qualità in materia di approvvigionamento.

Attiva le denunce di sinistro presso le compagnie assicurative dell'Agenzia.

Garantisce la gestione amministrativa del personale, compresi gli addetti al Laboratorio Multisito residenti nelle sedi di Area, per la parte non assegnata al Servizio Risorse umane (denunce

assicurative, trasferte, rilevazioni e report periodici, rilevazione presenze/assenze, comunicazioni obbligatorie al Dipartimento della Funzione pubblica, etc.). Garantisce, avendo a riferimento le indicazioni fornite dal Servizio Risorse Umane, gli adempimenti relativi al conferimento di incarichi dirigenziali e incarichi di funzione delle Strutture di competenza e delle collaborazioni esterne (incarichi professionali, tirocini, borse di studio).

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Esprime parere di regolarità contabile sugli atti che incidono sulla gestione economica, in relazione al budget assegnato.

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

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Strutture organizzative dell'Agenzia, Enti pubblici, fornitori, clienti privati.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Amministrazione Area Centro

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

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico

Sedi: Modena/Ferrara

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 8.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantire il corretto ed efficace svolgimento delle attività di supporto amministrativo per l'Area Prevenzione Ambientale e l'Area Autorizzazioni e Concessioni.

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

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

Supporta i Responsabili delle Aree di riferimento:

- nella predisposizione, stesura e assunzione di determinazioni dirigenziali e proposte di delibera nelle materie di competenza
- nella definizione dei fabbisogni di risorse per la stesura del budget e la relativa negoziazione
- nelle attività di programmazione triennale delle procedure di acquisto di forniture e servizi
- nella gestione dei contratti di locazione e di comodato relativamente alle sedi dell'Area.

Cura:

- le scritture contabili di tipo autorizzatorio (gare contabili, ordini), le registrazioni extra-contabili per il controllo economico della gestione, le scritture di rettifica per il bilancio di esercizio e gestisce le schede progetto per le commesse finanziate
- l'emissione di fatture e note di debito e le attività amministrative connesse alle convenzioni con i clienti delle strutture di competenza
- l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

Supporta i Responsabili Unici di Progetto nella liquidazione delle fatture di competenza. Coordina la resa dei conti giudiziali da parte degli agenti contabili.

Supporta i Servizi Autorizzazioni e Concessioni nel controllo della rendicontazione amministrativa dei raggruppamenti GEV di competenza. Coordina a livello regionale il controllo delle rendicontazioni amministrative dei raggruppamenti GEV per la successiva ripartizione e liquidazione dei finanziamenti regionali.

Cura la formazione amministrativa sulla rendicontazione dei raggruppamenti GEV.

Supporta, nel rispetto del budget assegnato e delle procedure definite, i Responsabili di Area, i Responsabili Unici di Progetto e i Direttori dell'Esecuzione, per le procedure di acquisto di forniture e servizi di valore inferiore alla soglia prevista dalla normativa vigente per l'affidamento diretto, curandone in particolare gli adempimenti di pubblicità e trasparenza.

Supporta i Responsabili Unici di Progetto e i Direttori dell'Esecuzione nella redazione delle RDA per la parte di competenza, la completezza degli atti e contratti e l'invio delle conferme d'ordine.

In relazione ai contratti sottoscritti a livello centrale per tutte le strutture dell'Agenzia, collabora con il Servizio Acquisti e Patrimonio per la definizione dei fabbisogni e controlla la regolare esecuzione delle prestazioni previste, anche predisponendo gli ordini di somministrazione periodica a firma dei Dirigenti responsabili, ove necessario.

Svolge le funzioni relative alla gestione della cassa economale secondo quanto previsto dal relativo Regolamento.

Predisporre e aggiorna la lista dei fornitori, secondo la procedura di qualità in materia di approvvigionamento.

Attiva le denunce di sinistro presso le compagnie assicurative dell'Agenzia.

Garantisce la gestione amministrativa del personale, compresi gli addetti al Laboratorio Multisito residenti nelle sedi di Area, per la parte non assegnata al Servizio Risorse umane (denunce assicurative, trasferte, rilevazioni e report periodici, rilevazione presenze/assenze, comunicazioni obbligatorie al Dipartimento della Funzione pubblica, etc.).

Garantisce, avendo a riferimento le indicazioni fornite dal Servizio Risorse Umane, gli adempimenti relativi al conferimento di incarichi dirigenziali e incarichi di funzione delle Strutture di competenza e delle collaborazioni esterne (incarichi professionali, tirocini, borse di studio).

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Esprime parere di regolarità contabile sugli atti che incidono sulla gestione economica, in relazione al budget assegnato.

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

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Strutture organizzative dell'Agenzia, Enti pubblici, fornitori, clienti privati.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Amministrazione Area Metropolitana

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

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 6.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantire il corretto ed efficace svolgimento delle attività di supporto amministrativo per l'Area Prevenzione Ambientale e l'Area Autorizzazioni e Concessioni Metropolitana.

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

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

Supporta i Responsabili delle Aree di riferimento:

- nella predisposizione, stesura e assunzione di determinazioni dirigenziali e proposte di delibera, per gli ambiti di competenza, nella definizione e nel controllo delle attività assegnate
- nella definizione dei fabbisogni di risorse per la stesura del budget e la relativa negoziazione
- nelle attività di programmazione triennale delle procedure di acquisto di forniture e servizi
- nella gestione dei contratti di locazione e di comodato relativamente alle sedi dell'Area.

Cura:

- le scritture contabili di tipo autorizzatorio (gare contabili, ordini), le registrazioni extra-contabili per il controllo economico della gestione, le scritture di rettifica per il bilancio di esercizio e gestisce le schede progetto per le commesse finanziate
- l'emissione di fatture e note di debito e le attività amministrative connesse alle convenzioni con i clienti delle strutture di competenza
- l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

Supporta i Responsabili Unici di Progetto nella liquidazione delle fatture di competenza.

Supporta i Servizi Autorizzazioni e Concessioni nel controllo della rendicontazione amministrativa dei raggruppamenti GEV di competenza.

Coordina la resa dei conti giudiziali da parte degli agenti contabili.

Supporta, nel rispetto del budget assegnato e delle procedure definite, i Responsabili di Area, i Responsabili Unici di Progetto e i Direttori dell'Esecuzione, per le procedure di acquisto di forniture e servizi di valore inferiore alla soglia prevista dalla normativa vigente per l'affidamento diretto, curandone in particolare gli adempimenti di pubblicità e trasparenza.

Supporta i Responsabili Unici di Progetto e i Direttori dell'Esecuzione nella redazione delle RDA per la parte di competenza, la completezza degli atti e contratti e l'invio delle conferme d'ordine.

In relazione ai contratti sottoscritti a livello centrale per tutte le strutture dell'Agenzia, collabora con il Servizio Acquisti e Patrimonio per la definizione dei fabbisogni e controlla la regolare esecuzione delle prestazioni previste, anche predisponendo gli ordini di somministrazione periodica a firma dei Dirigenti responsabili, ove necessario.

Svolge le funzioni relative alla gestione della cassa economale secondo quanto previsto dal relativo Regolamento.

Predisporre e aggiorna la lista dei fornitori, secondo la procedura di qualità in materia di approvvigionamento.

Attiva le denunce di sinistro presso le compagnie assicurative dell'Agenzia.

Garantisce la gestione amministrativa del personale, compresi gli addetti al Laboratorio Multisito residenti nelle sedi di Area, per la parte non assegnata al Servizio Risorse umane (denunce assicurative, trasferte, rilevazioni e report periodici, rilevazione presenze/assenze, comunicazioni obbligatorie al Dipartimento della Funzione pubblica, etc.).

Garantisce, avendo a riferimento le indicazioni fornite dal Servizio Risorse Umane, gli adempimenti

relativi al conferimento di incarichi dirigenziali e incarichi di funzione delle Strutture di competenza e delle collaborazioni esterne (incarichi professionali, tirocini, borse di studio).

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Esprime parere di regolarità contabile sugli atti che incidono sulla gestione economica, in relazione al budget assegnato.

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

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Strutture organizzative dell'Agenzia, Enti pubblici, fornitori, clienti privati.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Amministrazione Area Est e Struttura Oceanografica Daphne
Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa - Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico
Sedi: Ravenna/Forlì-Cesena/Rimini/Cesenatico
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 11.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

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

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

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

Supporta i Responsabili delle Aree e della Struttura tematica di riferimento:

- nella predisposizione, stesura e assunzione di determinazioni dirigenziali e proposte di delibera nelle materie di competenza
- nella definizione dei fabbisogni di risorse per la stesura del budget e la relativa negoziazione
- nelle attività di programmazione triennale delle procedure di acquisto di forniture e servizi
- nella gestione dei contratti di locazione e di comodato relativamente alle sedi dell'Area.

Supporta il Responsabile della Struttura Oceanografica Daphne nell'espletamento delle attività inerenti la gestione degli automezzi.

Cura:

- le scritture contabili di tipo autorizzatorio (gare contabili, ordini), le registrazioni extra-contabili per il controllo economico della gestione, le scritture di rettifica per il bilancio di esercizio.

Gestisce la contabilità dei progetti per le commesse finanziate, i relativi reporting e la riprogrammazione dei costi e ricavi annuali, in collaborazione con i Responsabili di progetto.

Cura:

- l'emissione di fatture e note di debito e le attività amministrative connesse alle convenzioni con i clienti delle strutture di competenza
- l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

Supporta i Responsabili Unici di Progetto nella liquidazione delle fatture di competenza.

Supporta i Servizi Autorizzazioni e Concessioni nel controllo della rendicontazione amministrativa dei raggruppamenti GEV di competenza. Coordina la resa dei conti giudiziali da parte degli agenti contabili.

Supporta, nel rispetto del budget assegnato e delle procedure definite, i Responsabili delle Aree e della Struttura tematica, i Responsabili Unici di Progetto e i Direttori dell'Esecuzione, per le procedure di acquisto di forniture e servizi di valore inferiore alla soglia prevista dalla normativa vigente per l'affidamento diretto, curandone in particolare gli adempimenti di pubblicità e trasparenza.

Supporta i Responsabili Unici di Progetto e i Direttori dell'Esecuzione nella redazione delle RDA per la parte di competenza, la completezza degli atti e contratti e l'invio delle conferme d'ordine.

In relazione ai contratti sottoscritti a livello centrale per tutte le strutture dell'Agenzia, collabora con il Servizio Acquisti e Patrimonio per la definizione dei fabbisogni e controlla la regolare esecuzione delle prestazioni previste, anche predisponendo gli ordini di somministrazione periodica a firma dei Dirigenti responsabili, ove necessario.

Svolge le funzioni relative alla gestione della cassa economale secondo quanto previsto dal relativo Regolamento.

Predisporre e aggiorna la lista dei fornitori, secondo la procedura di qualità in materia di

approvvigionamento.

Attiva le denunce di sinistro presso le compagnie assicurative dell'Agenzia.

Garantisce la gestione amministrativa del personale, compresi gli addetti al Laboratorio Multisito residenti nelle sedi di Area, per la parte non assegnata al Servizio Risorse umane (denunce assicurative, trasferte, rilevazioni e report periodici, rilevazione presenze/assenze, comunicazioni obbligatorie al Dipartimento della Funzione pubblica, etc.).

Garantisce, avendo a riferimento le indicazioni fornite dal Servizio Risorse Umane, gli adempimenti relativi al conferimento di incarichi dirigenziali e incarichi di funzione delle Strutture di competenza e delle collaborazioni esterne (incarichi professionali, tirocini, borse di studio).

Per la Struttura Oceanografica Daphne cura e gestisce la protocollazione della corrispondenza; presidia le richieste di accesso agli atti amministrativi e alle informazioni ambientali e, in qualità di Responsabile del Procedimento, garantisce l'acquisizione documentale e l'interlocuzione con il dirigente preposto alla firma della risposta all'utenza.

Gestisce la contabilità dei progetti per le commesse finanziate, i relativi reporting e la riprogrammazione dei costi e ricavi annuali, in collaborazione con i Responsabili di progetto.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Esprime parere di regolarità contabile sugli atti che incidono sulla gestione economica, in relazione al budget assegnato.

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

Firma i documenti relativi alle istanze di accesso esercitate in via informale relative alla Struttura Oceanografica Daphne.

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.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Strutture organizzative dell'Agenzia, Enti pubblici, fornitori, clienti privati.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Amministrazione Direzione Tecnica e Struttura Ambiente Prevenzione Salute
Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa - Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico
Sede: Bologna

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 8.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantire il corretto ed efficace svolgimento delle attività di supporto amministrativo per la Direzione Tecnica e per la Struttura tematica Ambiente Prevenzione Salute.

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

- budget e contabilità (ad esclusione di ordini e fatture relative a materiali di laboratorio, di competenza dell'Unità Gestione budget e Approvvigionamenti Laboratorio Multisito)
- acquisizione beni e servizi
- patrimonio
- personale.

Supporta il Direttore Tecnico ed il Responsabile della Struttura tematica di riferimento:

- nella predisposizione, stesura e assunzione di determinazioni dirigenziali e proposte di delibera nelle materie di competenza
- nella definizione dei fabbisogni di risorse per la stesura del budget e la relativa negoziazione
- nelle attività di programmazione triennale delle procedure di acquisto di forniture e servizi
- nella gestione dei contratti di locazione e di comodato relativamente alle sedi dell'Area
- nell'espletamento delle attività inerenti la gestione degli automezzi.

Cura:

- le scritture contabili di tipo autorizzatorio (gare contabili, ordini), le registrazioni extra-contabili per il controllo economico della gestione, le scritture di rettifica per il bilancio di esercizio.

Gestisce la contabilità dei progetti per le commesse finanziate, i relativi reporting e la riprogrammazione dei costi e ricavi annuali, in collaborazione con i Responsabili di progetto.

Cura:

- l'emissione di note di debito e le attività amministrative connesse alle convenzioni con i clienti delle strutture di competenza
- l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

Supporta i Responsabili Unici di Progetto nella liquidazione delle fatture di competenza. Coordina la resa dei conti giudiziali da parte degli agenti contabili.

Supporta, nel rispetto del budget assegnato e delle procedure definite, il Direttore Tecnico, il Responsabile della Struttura tematica Ambiente Prevenzione Salute, i Responsabili Unici di Progetto e i Direttori dell'Esecuzione, per le procedure di acquisto di forniture e servizi di valore inferiore alla soglia prevista dalla normativa vigente per l'affidamento diretto, curandone in particolare gli adempimenti di pubblicità e trasparenza, rapportandosi con l'Unità Gestione Budget e approvvigionamenti Laboratorio Multisito per gli acquisti di beni/servizi e investimenti riguardanti materiali, servizi e strumenti di Laboratorio.

Supporta i Responsabili Unici di Progetto e i Direttori dell'Esecuzione nella redazione delle RDA per la parte di competenza, la completezza degli atti e contratti e l'invio delle conferme d'ordine.

In relazione ai contratti sottoscritti a livello centrale per tutte le strutture dell'Agenzia, collabora con il Servizio Acquisti e Patrimonio per la definizione dei fabbisogni e controlla la regolare esecuzione delle prestazioni previste, anche predisponendo gli ordini di somministrazione periodica a firma dei Dirigenti responsabili, ove necessario.

Svolge le funzioni relative alla gestione della cassa economale secondo quanto previsto dal relativo

Regolamento.

Predisporre e aggiorna la lista dei fornitori, secondo la procedura di qualità in materia di approvvigionamento.

Attiva le denunce di sinistro presso le compagnie assicurative dell'Agenzia.

Garantisce la gestione amministrativa del personale, per la parte non assegnata al Servizio Risorse umane (denunce assicurative, etc.).

Garantisce, avendo a riferimento le indicazioni fornite dal Servizio Risorse Umane, gli adempimenti relativi al conferimento di incarichi dirigenziali e incarichi di funzione delle Strutture di competenza e delle collaborazioni esterne (incarichi professionali, tirocini, borse di studio).

Presidia, per le strutture di riferimento, le richieste di accesso agli atti amministrativi e alle informazioni ambientali (ad esclusione del demanio idrico) e, in qualità di Responsabile del Procedimento, garantisce l'acquisizione documentale e l'interlocuzione con il dirigente preposto alla firma della risposta all'utenza.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Esprime parere di regolarità contabile sugli atti che incidono sulla gestione economica, in relazione al budget assegnato.

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

Firma i documenti relativi alle istanze di accesso esercitate in via informale relative a Direzione tecnica (escluso Servizio Gestione Demanio idrico) e Struttura Ambiente Prevenzione Salute.

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.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Strutture organizzative dell'Agenzia, Enti pubblici, fornitori, clienti privati.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Amministrazione Struttura Idro-Meteo-Clima
Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa- Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico
Sede: Bologna
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di incarico: 7.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantire il corretto ed efficace svolgimento delle attività di supporto amministrativo per SIMC.

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

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

Supporta il Responsabile della Struttura tematica di riferimento:

- nella predisposizione, stesura e assunzione di determinazioni dirigenziali e proposte di delibera nelle materie di competenza
- nella definizione dei fabbisogni di risorse per la stesura del budget e la relativa negoziazione
- nelle attività di programmazione triennale delle procedure di acquisto di forniture e servizi
- nella gestione dei contratti di locazione e di comodato relativamente alle sedi della Struttura
- nell'espletamento delle attività inerenti la gestione degli automezzi.

Cura:

- le scritture contabili di tipo autorizzatorio (gare contabili, ordini), le registrazioni extra-contabili per il controllo economico della gestione, le scritture di rettifica per il bilancio di esercizio

Gestisce la contabilità dei progetti per le commesse finanziate, i relativi reporting e la riprogrammazione dei costi e ricavi annuali, in collaborazione con i Responsabili di progetto.

Cura:

- l'emissione di fatture e note di debito e le attività amministrative connesse alla stipula e rinnovo delle convenzioni con i clienti della Struttura.
- l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

Supporta i Responsabili Unici di Progetto nella liquidazione delle fatture di competenza.

Coordina la resa dei conti giudiziali da parte degli agenti contabili.

Supporta, nel rispetto del budget assegnato e delle procedure definite, il Responsabile della Struttura tematica, i Responsabili Unici di Progetto e i Direttori dell'Esecuzione, per le procedure di acquisto di forniture e servizi di valore inferiore alla soglia prevista dalla normativa vigente per l'affidamento diretto, curandone in particolare gli adempimenti di pubblicità e trasparenza.

Supporta i Responsabili Unici di Progetto e i Direttori dell'Esecuzione nella redazione delle RDA per la parte di competenza, la completezza degli atti e contratti e l'invio delle conferme d'ordine.

In relazione ai contratti sottoscritti a livello centrale per tutte le strutture dell'Agenzia, collabora con il Servizio Acquisti e Patrimonio per la definizione dei fabbisogni e controlla la regolare esecuzione delle prestazioni previste, anche predisponendo gli ordini di somministrazione periodica a firma dei Dirigenti responsabili, ove necessario.

Svolge le funzioni relative alla gestione della cassa economale secondo quanto previsto dal relativo Regolamento.

Predisporre e aggiorna la lista dei fornitori, secondo la procedura di qualità in materia di approvvigionamento. Attiva le denunce di sinistro presso le compagnie assicurative dell'Agenzia.

Garantisce la gestione amministrativa del personale per la parte non assegnata al Servizio Risorse umane (denunce assicurative, trasferte, rilevazioni e report periodici, rilevazione presenze/assenze, comunicazioni obbligatorie al Dipartimento della Funzione pubblica, etc.).

Garantisce, avendo a riferimento le indicazioni fornite dal Servizio Risorse Umane, gli adempimenti

relativi al conferimento di incarichi dirigenziali e incarichi di funzione delle Strutture di competenza e delle collaborazioni esterne (incarichi professionali, tirocini, borse di studio).

Cura e gestisce la protocollazione della corrispondenza. Presidia le richieste di accesso agli atti amministrativi e alle informazioni ambientali e, in qualità di Responsabile del Procedimento, garantisce l'acquisizione documentale e l'interlocuzione con il dirigente preposto alla firma della risposta all'utenza.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Esprime parere di regolarità contabile sugli atti che incidono sulla gestione economica, in relazione al budget assegnato.

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

Firma i documenti relativi alle istanze di accesso esercitate in via informale.

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.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Strutture organizzative dell'Agenzia, Enti pubblici, fornitori, clienti privati.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Gestione Budget e approvvigionamenti Laboratorio Multisito
Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico
Sede: *la sede di lavoro coinciderà con quella indicata dal candidato vincitore*
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 10.430,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantire il corretto ed efficace svolgimento delle attività di gestione del budget e degli approvvigionamenti di materiali di laboratorio e servizi inerenti le strutture del Laboratorio Multisito e delle altre strutture della rete dell'Agenzia che svolgono attività analitiche.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina l'Unità organizzativa preposta, per il Laboratorio Multisito, alle attività di supporto in materia di:

- budget e contabilità
- supporto amministrativo per la gestione e il rinnovo delle convenzioni relative a prestazioni analitiche dell'Agenzia
- acquisizione beni e servizi
- patrimonio.

Supporta il Responsabile del Laboratorio Multisito:

- nella predisposizione, stesura e assunzione di determinazioni dirigenziali e proposte di delibera nelle materie di competenza
- nella definizione dei fabbisogni di risorse per la stesura del budget e la relativa negoziazione
- nella proposta e gestione del budget investimenti
- nelle attività di programmazione triennale delle procedure di acquisto di forniture e servizi.

Cura:

- le scritture contabili di tipo autorizzatorio (gare contabili, ordini), le registrazioni extra-contabili per il controllo economico della gestione, le scritture di rettifica per il bilancio di esercizio e gestisce la contabilità dei progetti per le commesse finanziate e relativo reporting in collaborazione con i responsabili di progetto
- l'emissione di fatture e note di debito e le attività amministrative connesse alla stipula e rinnovo delle convenzioni con i clienti del Laboratorio Multisito
- l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili, supportando le altre Unità Amministrazione e l'Unità Bilancio, Contabilità Generale e Pagamenti per le informazioni relative a strumenti analitici acquisiti da Aree Territoriali, Direzione Tecnica e Strutture Tematiche.

Coordina la rilevazione dei fabbisogni di strumenti, materiali e servizi di laboratorio per tutte le strutture dell'Agenzia, supportando l'Unità Gestione tecnica contratti centralizzati complessi della Direzione Tecnica nella predisposizione delle proposte per il Piano Investimenti annuale e triennale e del budget per la parte di strumentazione analitica.

Supporta i Responsabili Unici di Progetto nella liquidazione delle fatture di competenza.

Supporta, nel rispetto del budget assegnato e delle procedure definite, il Responsabile del Laboratorio Multisito, i Responsabili Unici di Progetto e i Direttori dell'esecuzione, per le procedure di acquisto di forniture e servizi di valore inferiore alla soglia prevista dalla normativa vigente per l'affidamento diretto, curandone in particolare gli adempimenti di pubblicità e trasparenza.

Supporta il Responsabile del Laboratorio Multisito, i Responsabili delle Strutture di Arpa, i Responsabili Unici di Progetto, i Direttori dell'esecuzione nominati dal Responsabile del Laboratorio Multisito nella predisposizione degli ordini di somministrazione periodica dei materiali di consumo relativi a gare centralizzate di materiali di laboratorio.

Supporta i Responsabili Unici di Progetto e i Direttori dell'Esecuzione nella redazione delle RDA per la parte di competenza, la completezza degli atti e contratti e l'invio delle conferme d'ordine.

Alimenta il reporting per la rendicontazione dei progetti finanziati per la parte relativa a strumentazione e materiale di laboratorio.

Predisporre e aggiorna la lista dei fornitori, secondo la procedura di qualità in materia di approvvigionamento.

Attiva le denunce di sinistro presso le compagnie assicurative dell'Agenzia.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Esprime parere di regolarità contabile sugli atti che incidono sulla gestione economica, in relazione al budget assegnato.

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

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Laboratorio Multisito, Enti pubblici, fornitori, clienti privati.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

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: Professionale

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, bilancio di esercizio e bilancio consolidato regionale
- gestione cespiti e ammortamenti
- programmazione, esecuzione dei pagamenti e consuntivi di cassa
- 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.

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.

Verifica mensilmente l'andamento dei flussi finanziari, elabora il cash flow mensile, trimestrale e annuale.

Garantisce l'allineamento dei dati della contabilità interna con quelli della Piattaforma RGS del Mef.

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

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Caricamento mensile, con accreditamento 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.

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.

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.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

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: Professionale
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 del bilancio preventivo dell'Agenzia 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 e al caricamento dei budget per l'avvio delle gare e ordini contabili annuali.

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

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

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

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

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

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

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.

Ambito relazionale

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

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

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: Professionale
Indennità di funzione: 4.030,00 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 economali, e sulle rendicontazioni degli economi e le richieste di reintegro del fondo economale, 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, redazione di istruttorie su eventuali ricorsi tributari.

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, Regione Emilia-Romagna, Comuni e Agenzia delle Entrate in ambito fiscale e tributario;
- 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

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, 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.

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.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Servizio Risorse umane

Denominazione: Gestione rapporto di lavoro

Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa - Servizio Risorse umane

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Risorse umane

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 9.430,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantire la corretta e puntuale applicazione delle norme di legge e dei contratti collettivi, nazionali e integrativi, con riferimento agli istituti relativi agli aspetti giuridici/economici del rapporto di lavoro.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina l'Unità organizzativa preposta a:

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

Cura l'elaborazione di regolamenti, atti, circolari e documenti relativi a tutti gli istituti inerenti il rapporto di lavoro (part-time, diritto allo studio, congedi, lavoro straordinario etc.) nonché la stesura degli atti e documenti relativi agli impatti, sul trattamento economico del personale, derivanti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

Supporta il Responsabile di Servizio nell'elaborazione di indirizzi per la rete in materia di personale.

Presidia la gestione amministrativa (rilevazione presenze, assenze) del personale delle Direzioni Generale, Amministrativa, Tecnica e della Struttura Oceanografica Daphne.

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

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

Supporta il Responsabile del Servizio Risorse Umane nella redazione della sottosezione del PIAO "Organizzazione del lavoro agile".

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

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

Supporta il Responsabile di Servizio nella conduzione dei procedimenti disciplinari e nella gestione del contenzioso relativo al personale.

Supporta il Responsabile di Servizio nella definizione e gestione delle procedure di attribuzione dei differenziali economici di professionalità.

Fornisce alle Unità Amministrazione supporto specialistico nelle materie di competenza.

Cura lo studio e gli approfondimenti relativi alle disposizioni normative e contrattuali di riferimento.

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

Collabora con gli altri titolari degli incarichi di funzione del Servizio Risorse Umane nel presidio delle tematiche di riferimento, in relazione alle indicazioni fornite dal Responsabile del Servizio.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Firma certificati di servizio, comunicazioni e corrispondenza verso l'esterno e l'interno dell'Agenzia relativamente agli ambiti professionali ed ai procedimenti afferenti l'incarico.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Strutture Arpae, CUG Arpae, OO.SS./RSU, Regione Emilia-Romagna, INPS, Dipartimento della Funzione Pubblica, ARAN, altri Enti Pubblici.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Trattamento economico e previdenziale
Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa - Servizio Risorse umane
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Risorse umane
Sede: Bologna
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 9.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

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

Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina l'Unità organizzativa preposta a:

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

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

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

Supporta il Responsabile di Servizio nella definizione dei fondi contrattuali e nella stesura degli accordi e dei verbali di confronto con le OO.SS./RSU aziendali per il personale dirigente e del comparto.

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

Presidia il calcolo dei rimborsi per trasferte del personale delle Direzioni Generale e Amministrativa.

Presidia la liquidazione delle spese di trasferta del personale dell'Agenzia.

Collabora con il Servizio Sistemi Informativi e Innovazione digitale ai fini dell'applicazione, attraverso il software dedicato, delle disposizioni in materia di trattamento economico e previdenziale.

Presidia gli adempimenti relativi all'assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro del personale dell'Agenzia e gestisce le denunce di infortunio per il personale delle Direzioni Generale e Amministrativa.

Fornisce alle Unità Amministrazione supporto specialistico nelle materie di competenza.

Cura la predisposizione di documenti, atti, circolari inerenti le tematiche di riferimento.

Cura lo studio e l'approfondimento delle disposizioni normative e contrattuali.

Collabora con gli altri titolari degli incarichi di funzione del Servizio Risorse Umane nel presidio delle tematiche di riferimento, in relazione alle indicazioni fornite dal Responsabile del Servizio Risorse Umane.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Firma certificati stipendiali, comunicazioni e corrispondenza verso l'esterno e l'interno dell'Agenzia relativamente agli ambiti professionali ed ai procedimenti afferenti l'incarico.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al diretto Responsabile misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale

operante nell'unità organizzativa di riferimento.

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Strutture Arpae, INPS, Tesoreria, Regione Emilia-Romagna, INAIL, Agenzia delle Entrate, altri Enti Pubblici.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Stipendi e contributi
Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa - Servizio Risorse umane
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Risorse umane
Sede: Bologna
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 3.000,00 euro

Per le attività presidiate l'incarico dipende funzionalmente dall'incarico di funzione "Trattamento economico e previdenziale".

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: elaborazione degli stipendi, calcolo e versamento dei contributi mensili, contabilizzazione mensile e annuale dei costi del personale, gestione dei costi del personale comandato in uscita ed entrata.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Funge da punto di riferimento relativamente ai seguenti procedimenti:

- elaborazione degli stipendi mensili;
- calcolo e versamento dei contributi previdenziali obbligatori, delle ritenute fiscali e delle ritenute che gravano sugli stipendi a vario titolo (cessioni del quinto, pignoramenti, abbonamenti mezzi pubblici, assicurazioni ecc);
- denunce obbligatorie mensili dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali;
- contabilizzazione mensile e annuale dei costi del personale;
- gestione dei costi del personale comandato in uscita e in entrata.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: personale dipendente di Arpaе, Strutture Arpaе, Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo Economico, INPS, Tesoreria, Regione Emilia-Romagna, INAIL, Agenzia delle Entrate, altri Enti Pubblici.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Direzione Tecnica

Denominazione: Gestione tecnica contratti centralizzati complessi

Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica

Dipendenza gerarchica: Direttore Tecnico

Sede: *la sede di lavoro coincide con quella indicata dal candidato vincitore*

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 5.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantire il supporto tecnico-amministrativo alla rete laboratoristica, ai CTR e alle altre unità della Direzione Tecnica per l'appalto di servizi e l'acquisto di attrezzature per la rete.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Opera con riferimento ai seguenti processi:

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

Presidia e coordina l'istruttoria tecnica, relativa agli appalti e alle forniture di competenza della Direzione Tecnica, inerenti l'attività tecnica (rete laboratoristica, reti di monitoraggio vigilanza).

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

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

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

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

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, 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.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Unità interne alla Direzione Amministrativa, Direzione Tecnica, Strutture tematiche e territoriali, altre Agenzie, aziende prestatrici di opera.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Servizio Osservatorio Energia Rifiuti e Siti contaminati

Denominazione: Coordinamento Valutazioni Ambientali Strategiche (VAS)

Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica - Servizio Osservatorio Energia, Rifiuti e Siti contaminati

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Osservatorio Energia, Rifiuti e Siti contaminati

Sede: *la sede di lavoro coincide con quella indicata dal candidato vincitore*

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 7.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare il coordinamento e la realizzazione delle attività relative alle Valutazioni Ambientali Strategiche (VAS) a supporto dei Piani e Programmi Regionali e degli Enti Locali, nonché la realizzazione e successivo aggiornamento dei rispettivi Piani di Monitoraggio, inclusi quelli ambientali.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina e presidia a livello regionale le attività relative alla predisposizione delle valutazioni ambientali strategiche (VAS) dei Piani e Programmi Regionali in materia di ambiente, energia, agricoltura, trasporti e Fondi europei, compresa l'applicazione del principio "Do Not Significant Harm (DNSH)" e del criterio di immunizzazione al cambiamento climatico "Climate Proofing".

Garantisce la predisposizione e la gestione dei piani di monitoraggio, inclusi quelli ambientali, delle valutazioni ambientali a supporto di piani, progetti e programmi locali/regionali/nazionali, e di valutazioni ambientali strategiche di piani e programmi di interesse, nazionale, regionale, locale.

Monitora l'evoluzione della normativa relativamente alle Valutazioni Ambientali Strategiche, garantendone la conoscenza e la diffusione nella rete Arpae.

Svolge il ruolo di riferimento tecnico-scientifico per l'applicazione delle VAS a supporto delle AAC e delle APA.

Gestisce i progetti in materia di VAS affidatigli dal Responsabile del Servizio, promuove e realizza iniziative di ricerca e sviluppo.

Cura l'innovazione e l'aggiornamento professionale della rete in materia di VAS e partecipa ai gruppi di lavoro del SNPA su indicazione della Direzione con particolare riferimento alla predisposizione di linee guida tecniche e alla loro valutazione preliminare all'applicazione di indirizzi operativi interni all'Agenzia.

Supporta la Regione Emilia-Romagna nella redazione di linee guida e direttive per quanto attiene alla tematica di competenza. Collabora con Enti pubblici (Enti parco, Comunità Montane, Provincia, Comuni, Gal) e privati nella realizzazione di progetti e iniziative sull'ambiente e la biodiversità pianificati dalla Direzione Tecnica.

Partecipa alla predisposizione di banche dati relative agli ecosistemi naturali e alla biodiversità, garantisce il supporto tecnico previsto dalla L.R. 1/2008 sulla tutela della biodiversità.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

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

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento

quantitativo e qualitativo nelle istruttorie e nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi Sistemi Ambientali, Direzione Tecnica, AAC, APA, Comuni, Regione Emilia-Romagna, ISPRA, MASE, privati.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Osservatorio Rifiuti

Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica - Servizio Osservatorio Energia, Rifiuti e Siti contaminati

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Osservatorio Energia, Rifiuti e Siti contaminati

Sede: *la sede di lavoro coincide con quella indicata dal candidato vincitore*

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 4.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare la gestione, lo sviluppo e la realizzazione di tutte le attività riguardanti il Piano Regionale di Gestione Rifiuti.

Costituire il riferimento dell'Agenda per la gestione del catasto regionale rifiuti, per l'analisi dei flussi dei rifiuti e per gli approfondimenti in materia di economia circolare.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta il Responsabile del Servizio in materia di gestione dei rifiuti nella realizzazione delle azioni previste dal Piano Regionale Rifiuti e nell'ambito dei Gruppi di lavoro in materia nonché nelle iniziative del SNPA.

Provvede a coordinare le azioni per la gestione e aggiornamento del Catasto Regionale Rifiuti e del Piano Regionale di gestione dei Rifiuti e per la Bonifica delle aree inquinate (PRRB) in raccordo con la Regione.

Provvede a coordinare, nell'ambito del monitoraggio del PRRB, le attività di aggiornamento di tutti gli indicatori previsti per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi pianificati.

Provvede a progettare e coordinare, in accordo con la Regione, le attività per la realizzazione di campagne di analisi merceologiche, supportando la Direzione Amministrativa nella predisposizione delle gare e svolgendo attività di controllo per la corretta esecuzione delle stesse.

Presidia e coordina le attività di mappatura dei flussi delle frazioni di rifiuti urbani garantendo la messa a punto di metodologie aggiornate utili alla verifica degli obiettivi previsti dalla normativa di settore.

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

Realizza progetti e studi relativamente alla materia di competenza.

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

Supporta il Responsabile del Servizio nell'elaborazione e applicazione della procedura per la certificazione ISO 9001 dell'attività di raccolta, gestione e validazione dei dati sui rifiuti urbani (RU).

Provvede su delega del Responsabile del Servizio alla reportistica dell'Agenda in materia di gestione rifiuti e analisi dei flussi.

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

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, 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.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Direzione Tecnica, AAC, APA, Regione Emilia-Romagna, SNPA, MASE, CNR.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Siti contaminati e terre e rocce da scavo

Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica - Servizio Osservatorio Energia, Rifiuti e Siti contaminati

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Osservatorio Energia, Rifiuti e Siti contaminati

Sede: *la sede di lavoro coincide con quella indicata dal candidato vincitore*

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 7.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e supportare la gestione, lo sviluppo e la realizzazione delle attività riguardanti la bonifica dei siti contaminati, costituendo il riferimento dell'Agenzia in materia di bonifiche e per l'anagrafe dei siti contaminati. Svolgere per l'Agenzia, in tema di terre e rocce da scavo, attività di supporto tecnico per la gestione delle pratiche secondo il DPR 120/2017, costituendo il riferimento tecnico in materia.

Ambiti di responsabilità e attività principali

In materia di siti contaminati e bonifiche supporta il Responsabile del Servizio partecipando ai gruppi di lavoro e alla realizzazione delle azioni previste dal Piano Regionale e nell'ambito dei Gruppi di lavoro e iniziative del SNPA.

Provvede a coordinare le azioni di aggiornamento e sviluppo dell'anagrafe dei siti contaminati in raccordo con la Regione Emilia-Romagna e a coordinare gruppi di lavoro interni per l'applicazione dell'analisi di rischio su specifiche richieste della Regione Emilia-Romagna.

In relazione a particolari casi specifici, svolge supporto tecnico ai Comuni attraverso la redazione di documenti tecnici, quali analisi di rischio o piani di caratterizzazione, previsti nell'iter amministrativo di gestione dei procedimenti di bonifica.

Collabora alla predisposizione di linee guida, relative alla materia di competenza, per l'applicazione di indirizzi operativi sia interni all'Agenzia che a supporto di direttive regionali.

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

Realizza progetti e studi relativamente alla materia di competenza.

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

Provvede su delega del Responsabile del Servizio alla reportistica dell'Agenzia in materia di siti contaminati e bonifiche.

Coordina lo specifico Gruppo di lavoro sulle tematiche riguardanti i siti contaminati, finalizzato a fornire agli operatori di ST e SAC, indicazioni di base e strumenti procedurali utili ad uniformare e rendere omogenea sul territorio regionale la gestione della matrice ambientale.

Supporta la valutazione del contenuto di fondo per la matrice suolo nell'ambito delle attività del Gruppo di lavoro Valori di Fondo.

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

In materia di terre e rocce da scavo coordina lo specifico Gruppo di lavoro, finalizzato a fornire agli operatori dei ST indicazioni di base e strumenti procedurali utili ad uniformare e rendere omogenea sul territorio regionale la gestione di questa matrice ambientale.

Contribuisce a sviluppare ed a ottimizzare la piattaforma on line delle dichiarazioni di utilizzo (allegato 6 del DPR 120/2017) predisposta per i produttori/gestori di terre e rocce gestite come sottoprodotti.

Presidia le attività di acquisizione, organizzazione ed elaborazione dati nella materia di competenza, provvede su delega del Responsabile del Servizio alla reportistica dell'Agenzia e organizza eventi formativi tematici a scala di rete dell'Agenzia.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi..).

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

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi Autorizzazioni e Concessioni, Aree Prevenzione Ambientale, Regione Emilia-Romagna, SNPA, MASE, CNR.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Emissioni gas clima alteranti e neutralità carbonica
Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica - Servizio Osservatorio Energia, Rifiuti e Siti contaminati
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Osservatorio Energia, Rifiuti e Siti contaminati
Sede: *la sede di lavoro coincide con quella indicata dal candidato vincitore*
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 4.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare, coordinare e svolgere tutte le attività necessarie a supportare la pianificazione regionale di mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici per il raggiungimento della neutralità carbonica.

Ambiti di responsabilità e attività principali:

Presidia al livello regionale le attività relative alla predisposizione dell'inventario delle emissioni gas climalteranti regionale secondo le specifiche IPCC (International Panel Climate Change).
Presidia tutte le attività di competenza dell'Agenzia relative alla elaborazione degli scenari emissivi e dei relativi impatti al fine di individuare le necessarie azioni di mitigazione e adattamento.
Gestisce i progetti in materia di cambiamenti climatici affidatigli dal Responsabile del Servizio, promuove e realizza iniziative di ricerca e sviluppo.
Partecipa alla predisposizione delle banche dati inerenti il sistema energetico (offerta e richiesta di energia) nonché dei dati di base necessari alla costruzione del quadro delle emissioni serra.
Monitora l'evoluzione della normativa relativamente ai temi dei cambiamenti climatici.
Supporta la Regione Emilia-Romagna e gli enti locali nella realizzazione di progetti per quanto attiene alle tematiche di competenza.
Coordina tutte le attività finalizzate a supportare i Comuni dell'Emilia-Romagna nella definizione delle politiche e delle strategie per lo sviluppo di un'economia a basse emissioni di carbonio, in particolare in riferimento alle attività di valutazione delle pressioni emissive e delle misure di mitigazione necessarie al raggiungimento degli obiettivi comunitari, nazionali e regionali, nonché il supporto alla redazione e monitoraggio dei Piani di azione per l'energia sostenibile e il clima (PAESC) nell'ambito del Patto dei Sindaci.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, 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.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: SAC, Servizi della Direzione Tecnica, Comuni, Regione Emilia-Romagna, ISPRA, MASE, privati.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Servizio Indirizzi Tecnici e Reporting Ambientale

Denominazione: Reportistica Ambientale

Struttura di appartenenza: Direzione tecnica - Servizio Indirizzi Tecnici e Reporting Ambientale

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Indirizzi Tecnici e Reporting Ambientale

Sede: *la sede di lavoro coincide con quella indicata dal candidato vincitore*

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 7.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

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

Ambiti di responsabilità e attività principali

Su indicazioni del Responsabile del Servizio, cura e sovrintende la progettazione, il coordinamento, anche degli autori e dei vari contributi, per la realizzazione dell'Annuario dei dati ambientali e la redazione e comunicazione della Relazione regionale sullo Stato dell'Ambiente.

Propone al Responsabile del Servizio attività migliorative e di innovazione in materia di reportistica ambientale, con particolare riferimento all'innovazione tecnologica, alla multimedialità, alla standardizzazione ed all'arricchimento dei contenuti, nell'ambito delle competenze dell'Agenzia.

A supporto del Responsabile del Servizio, del Direttore Tecnico e dei Responsabili di CTR partecipa e collabora alla gestione e al coordinamento dei Servizi Sistemi Ambientali.

In accordo con il Responsabile del Servizio predispone la produzione di report tematici di rilevanza per l'Agenzia e la progettazione e sviluppo del sistema di comunicazione dei dati ambientali, anche mediante la progettazione di report ambientali specifici.

Partecipa ai gruppi di lavoro SNPA e in accordo con il Responsabile di Servizio fornisce supporto ad ISPRA per la redazione dell'annuario nazionale dei dati ambientali.

Assicura il coordinamento con le funzioni di Arpae coinvolte nella pubblicazione di dati ambientali.

Assicura il corretto utilizzo della strumentazione in dotazione all'Unità.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi ...).

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

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

Propone e mette in opera 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.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Direzione Tecnica, Aree territoriali, Strutture tematiche, Regione Emilia-Romagna, SNPA.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Cartografia e GIS

Struttura di appartenenza: Direzione tecnica - Servizio Indirizzi Tecnici e Reporting Ambientale

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Indirizzi Tecnici e Reporting Ambientale

Sede: *la sede di lavoro coincide con quella indicata dal candidato vincitore*

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 7.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: progettare, realizzare e gestire la cartografia informatizzata e georeferenziata (GIS) a supporto delle attività di progettazione e pianificazione ambientale della Direzione tecnica e delle attività operative delle strutture Arpae.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Partecipa alla realizzazione degli obiettivi di digitalizzazione dell’Agenzia, concordando il contributo dell’Unità di appartenenza col Responsabile del Servizio, per quanto riguarda gli indicatori, i target e le scadenze.

In accordo con il Responsabile di Servizio sviluppa il GIS anche attraverso la realizzazione di progetti specifici, garantendone l’impiego in ambito progettuale di supporto alla pianificazione ambientale, supportando anche i percorsi formativi in materia e proponendo l’adeguamento tecnologico necessario.

Su indicazione del Responsabile di Servizio coordina le attività di monitoraggio di consumo suolo in collaborazione con gli altri servizi di Arpae individuati, garantendone la conformità alle linee di indirizzo SNPA; è promotore dell’integrazione del monitoraggio con i competenti servizi della Regione Emilia-Romagna.

In accordo con il Responsabile di Servizio collabora con i Centri Tematici Regionali, le APA e le AAC alla definizione della partecipazione ad attività progettuali che prevedano l’uso di una componente cartografica con partecipazione al processo fin dalla fase di progettazione/stesura delle specifiche tecnico-economiche.

In accordo con il Responsabile di Servizio coordina l’integrazione in materia di cartografia territoriale e GIS costituendo il punto di riferimento delle strutture operative dell’Agenzia per la realizzazione del Sistema Informativo Territoriale.

Collabora in modo particolare con le Unità del Servizio Sistemi Informativi e Innovazione Digitale, che si occupano di “dati” nei vari contesti (metadattazione, catalogo, interazione con gli uffici competenti della Regione).

In accordo con il Responsabile di Servizio presidia, anche con un ruolo di coordinamento, la realizzazione di applicativi di natura cartografica, come visori, portali cartografici, carte, mappe, strati cartografici di rilevanza per l’Agenzia.

Deleghe

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

Firma comunicazioni e corrispondenza verso l’esterno e l’interno dell’Agenzia relativamente agli ambiti professionali ed ai procedimenti afferenti l’incarico.

Svolge le seguenti attività funzionali all’incarico assegnato

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

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Direzione Tecnica, SIID, SIMC, Aree Prevenzione Ambientale, Aree Autorizzazioni e Concessioni, Regione Emilia-Romagna, ISPRA, Altri Enti istituzionali.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Servizio Gestione Demanio idrico

Denominazione: Coordinamento procedimenti amministrativi delle aree del demanio idrico e controlli su utilizzi senza titolo del demanio idrico

Struttura di appartenenza: Direzione tecnica - Servizio Gestione Demanio idrico

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Gestione Demanio idrico

Sede: *la sede di lavoro coincide con quella indicata dal candidato vincitore*

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 8.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare i procedimenti concessori e connessi alla gestione amministrativa delle aree appartenenti al demanio idrico e gestire in ambito regionale le attività di controllo di competenza di Arpae sul demanio idrico relativamente al prelievo non legittimo di acqua e all'utilizzo non legittimo di aree demaniali.

Ambiti di responsabilità e attività principali

È responsabile di procedimento delle pratiche assegnate, e di quelle derivanti dalla regolarizzazione di occupazione/utilizzo di beni del demanio idrico di competenza del Servizio sovrintendendo alle varie fasi procedurali e ai procedimenti connessi sotto il profilo tecnico e amministrativo.

Presidia la gestione dei dati sul software gestionale in uso ai fini del suo aggiornamento ed implementazione.

Coordina il personale della Direzione Tecnica preposto all'istruttoria dei procedimenti connessi alla gestione amministrativa delle aree del demanio idrico e quello con funzioni di accertamento e controllo sull'utilizzo delle aree e delle acque del demanio idrico.

Gestisce la programmazione dei controlli in ambito regionale e la pianificazione della suddivisione dei relativi carichi di lavoro.

Coordina l'applicazione di metodologie e strumenti operativi in ambito regionale per omogeneizzare e assicurare la qualità del servizio in materia di controllo dell'abusivismo.

Organizza e gestisce l'archivio dei controlli sul demanio per quanto concerne gli aspetti legati all'abusivismo anche al fine di presidiare la rendicontazione delle attività di controllo effettuate da Arpae.

Si rapporta e collabora con i Servizi e gli Enti competenti ad effettuare controlli ed accertamenti, in relazione alla programmazione e alle procedure sanzionatorie in campo amministrativo ed eventualmente penale.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

In qualità di responsabile del procedimento firma le comunicazioni afferenti l'istruttoria delle pratiche; può convocare e presiedere le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

Deleghe in assenza del Dirigente

Firma tutti gli atti di competenza.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

Partecipa a gruppi tecnici di 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.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Unità del Servizio, referenti Unità Demanio, Servizi dell'Agenzia, Regione Emilia-Romagna e Agenzie regionali, altri enti pubblici, soggetti privati.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Coordinamento procedimenti concessori delle acque pubbliche. Supporto giuridico.
Supporto servizi informativi all'utenza
Struttura di appartenenza: Direzione tecnica - Servizio Gestione Demanio idrico
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Gestione Demanio idrico
Sede: *la sede di lavoro coincide con quella indicata dal candidato vincitore*
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 8.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare i procedimenti concessori e connessi alla gestione amministrativa del demanio idrico (acque). Fornire supporto giuridico in relazione alle diverse attività del Servizio ai fini, in particolare, della semplificazione e omogeneizzazione delle procedure.

Ambiti di responsabilità e attività principali

È responsabile di procedimento delle pratiche assegnate, sovrintendendo alle varie fasi procedurali e ai procedimenti connessi sotto il profilo tecnico e amministrativo.

Presidia la gestione dei dati sul software gestionale in uso ai fini del suo aggiornamento ed implementazione.

Coordina il personale della Direzione Tecnica preposto alla gestione dei procedimenti connessi alla gestione amministrativa delle acque e quello preposto alla verifica e al recupero dei crediti regionali connessi all'utilizzo dei beni del demanio idrico.

Supporta il Dirigente nell'elaborazione di linee guida, modelli di atti e indicazioni operative finalizzate alla semplificazione e all'omogeneizzazione delle procedure e prassi adottate nella gestione del demanio idrico dalle diverse strutture dell'Agenzia.

Presidia i rapporti con le strutture regionali interessate al recupero dei crediti in forma coattiva o nelle procedure concorsuali.

Presidia le richieste di accesso agli atti amministrativi e alle informazioni ambientali e, in qualità di Responsabile del Procedimento, garantisce l'acquisizione documentale e l'interlocuzione con il dirigente preposto alla firma della risposta all'utenza.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

In qualità di responsabile del procedimento firma le comunicazioni afferenti l'istruttoria delle pratiche; può convocare e presiedere le Conferenze dei Servizi e/o vi partecipa in rappresentanza dell'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

Deleghe in assenza del Dirigente

Firma tutti gli atti di competenza.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: referenti altre Unità Demanio, Servizi dell'Agenzia, Regione Emilia-Romagna e Agenzie regionali, altri enti pubblici, soggetti

privati.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Coordinamento procedimenti sanzionatori relativi al demanio idrico
Struttura di appartenenza: Direzione tecnica - Servizio Gestione Demanio idrico
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Gestione Demanio idrico
Sede: *la sede di lavoro coincide con quella indicata dal candidato vincitore*
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 4.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare i procedimenti sanzionatori connessi agli accertamenti di usi illegittimi del demanio idrico sul territorio regionale. Fornire supporto ai fini delle risposte alle richieste presentate al Punto Informativo demanio.

Ambiti di responsabilità e attività principali

È responsabile di procedimento delle pratiche assegnate, sovrintendendo alle varie fasi procedurali e ai procedimenti connessi sotto il profilo tecnico e amministrativo.
Fornisce il supporto giuridico, con particolare riferimento ai procedimenti sanzionatori, anche ai fini delle risposte alle istanze presentate dall'utenza tramite il Punto Informativo demanio.
Coordina il personale della Direzione Tecnica preposto alla gestione dei procedimenti sanzionatori.
Si interfaccia, ai fini istruttori, con gli agenti accertatori dell'Agenzia e degli altri enti competenti all'effettuazione dei controlli sul territorio.
Supporta il Dirigente nella predisposizione delle difese dell'Agenzia nell'ambito di impugnazioni in sede giurisdizionale e presidia le relative udienze.
Cura i modelli di atti relativi ai procedimenti di competenza e la formazione interna relativa alle procedure sanzionatorie.
Presidia la gestione dei dati sul software gestionale in uso ai fini del suo aggiornamento ed implementazione.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, 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.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: agenti accertatori dell'Agenzia, Carabinieri Forestali, Polizie Municipali, Servizi dell'Agenzia, Regione Emilia-Romagna, Agenzie regionali, Uffici giudiziari, altri enti pubblici, soggetti privati.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Centro Tematico Regionale Sistemi idrici

Denominazione: Monitoraggio stato ambientale acque sotterranee
Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica – CTR Sistemi idrici
Dipendenza gerarchica: Responsabile CTR Sistemi idrici
Sede: *la sede di lavoro coincide con quella indicata dal candidato vincitore*
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 9.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare lo sviluppo di studi e progetti riguardanti la tutela dei sistemi idrici e del suolo, costituendo il riferimento regionale per la gestione ed il miglioramento della rete regionale di monitoraggio delle acque sotterranee.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta la gestione delle reti di monitoraggio delle acque sotterranee e la stesura di linee guida per la matrice presidiata.

Provvede alla gestione e formula proposte di miglioramento della rete di monitoraggio delle acque sotterranee.

Gestisce la rete per il monitoraggio della subsidenza.

Supporta le Aree Prevenzione Ambientale per tematiche direttamente o indirettamente afferenti all'alta specializzazione detenuta.

Supporta ISPRA per le elaborazioni inerenti i corpi idrici sotterranei per l'Annuario nazionale dei dati ambientali.

Realizza progetti e studi relativamente alla qualità dei corpi idrici interni e alla tematica suolo.

Presidia le attività di acquisizione e manutenzione della strumentazione di settore.

Cura la raccolta, validazione, organizzazione e gestione dati e informazioni.

Garantisce il coordinamento dei referenti provinciali della rete di monitoraggio delle acque sotterranee.

Supporta la reportistica della Direzione Tecnica.

Cura e sovrintende alla predisposizione del Report regionale delle acque sotterranee, alla stesura di contributi di competenza sull'Annuario dati ambientali, alla formulazione di specifiche tecniche sulla rete delle acque sotterranee.

Assicura il corretto utilizzo della strumentazione in dotazione all'Unità.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazioni di congedi, ferie, permessi...).

Firma pareri tecnici e relazioni con riferimento a: procedimenti autorizzativi di competenza regionale anche relativi all'approvazione di Progetti di Gestione degli invasi o di Piani Operativi, istruttorie per procedimenti penali in fase preliminare ed istruttorie per procedimenti penali in fase di giudizio; istruttorie di accertamento del danno ambientale in ecosistemi acquatici susseguenti ad operazioni di svaso, sghiaimento attivati dal MASE.

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.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Direzione Tecnica, Strutture territoriali, Regione Emilia-Romagna, ISPRA.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Infrastrutture tutela risorsa idrica
Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica – CTR Sistemi idrici
Dipendenza gerarchica: Responsabile CTR Sistemi idrici
Sede: *la sede di lavoro coincide con quella indicata dal candidato vincitore*
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 6.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare le tematiche relative alla definizione dei fattori di pressione nei corpi idrici superficiali e delle strategie di contenimento a sostegno delle attività di pianificazione.

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

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

Cura e sovrintende alla produzione di tutti i documenti/elaborati previsti nei progetti/commesse affidati dalla Regione Emilia-Romagna e da altri soggetti istituzionali e formula proposte tecnico-scientifiche circa nuove attività necessarie da svolgere. Implementa catasti e data-base aggiornati mediante la predisposizione di strumenti operativi relativamente agli impianti di trattamento delle acque reflue urbane e similari anche ai fini dell'aggiornamento del Piano di Tutela delle Acque e dei piani di gestione.

Predisporre Linee Guida per la redazione dei Piani di Indirizzo provinciali. Partecipa a gruppi di lavoro regionali per l'aggiornamento/emanazione di Direttive regionali in attuazione delle normative nazionali.

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

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

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazioni di congedi, ferie, permessi...).

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

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Direzione Tecnica, Strutture territoriali, Regione Emilia-Romagna, Province, ATERSIR, Gestori servizio idrico integrato, ISPRA.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Pianificazione risorsa idrica
Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica – CTR Sistemi idrici
Dipendenza gerarchica: Responsabile CTR Sistemi idrici
Sede: *la sede di lavoro coincide con quella indicata dal candidato vincitore*
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 6.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare le tematiche riguardanti le acque superficiali della regione per la rete Arpa e in qualità di supporto specialistico alla Regione Emilia-Romagna e altri clienti istituzionali a sostegno delle attività di pianificazione.

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

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

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

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

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

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

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

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazioni di congedi, ferie, permessi...).

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

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Direzione Tecnica, Strutture territoriali, Regione Emilia-Romagna.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Monitoraggio e supporto alla gestione della costa
Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica – CTR Sistemi idrici
Dipendenza gerarchica: Responsabile CTR Sistemi idrici
Sede: *la sede di lavoro coincide con quella indicata dal candidato vincitore*
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 5.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire in ambito regionale le attività di monitoraggio costiero e supporto alla gestione della costa.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Organizza e sviluppa la rete geodetica costiera, la rete morfologica e sedimentologica della fascia costiera della Regione Emilia-Romagna.

Gestisce campagne di misura del monitoraggio morfologico (topografico e batimetrico) e sedimentologico a scala regionale e locale.

Analizza i fattori che concorrono alla dinamica del litorale: evoluzione morfologica e sedimentologica, andamento della subsidenza, regime del moto ondoso e del livello del mare, interventi di difesa dal mare.

In accordo con il Responsabile di Servizio coordina e gestisce progetti a livello locale e regionale in qualità di Responsabile di Progetto, assumendo quando necessario funzioni di Responsabile Unico del Procedimento.

Supporta la Regione Emilia-Romagna nella definizione di linee guida, strategie e piani per la gestione del litorale e nella progettazione di interventi di difesa dal mare.

Partecipa alle Conferenze di Servizi e fornisce pareri e supporto tecnico alle Autorità competenti in materia di opere costiere e marittime destinate a contrastare l'erosione costiera, il moto ondoso e l'ingressione marina.

Esegue attività di ricerca nell'ambito di progetti regionali, nazionali e europei.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazioni di congedi, 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.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Unità del CTR, Servizi dell'Agenzia, Enti pubblici, soggetti privati.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Centro Tematico Regionale Agenti Fisici

Denominazione: Radiazioni non ionizzanti

Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica – Centro Tematico Regionale Agenti Fisici

Dipendenza gerarchica: Responsabile Centro Tematico Regionale Agenti Fisici

Sede: Piacenza

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 4.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: Presidiare le attività di monitoraggio e controllo sul tema dei campi elettromagnetici; punto di riferimento tecnico/operativo per la rete Arpa e a livello regionale. Riferimento tecnico-scientifico interno ed esterno sugli sviluppi della modellistica e degli strumenti SW di valutazione dei CEM, oltre che per la messa a punto di strumenti cartografici istituzionali in materia.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora alla gestione delle problematiche legate alla tematica CEM partecipando ai gruppi di lavoro e coordinamenti regionali.

Formula i pareri sui nuovi impianti e riconfigurazioni tecnologiche attinenti alla matrice CEM per impianti ad alta frequenza e per quanto di competenza.

Collabora con il Responsabile del Centro tematico regionale alla stesura di pareri, presidiando i nuovi impianti e riconfigurazioni tecnologiche attinenti alla matrice CEM per impianti a bassa frequenza e fonti energetiche per quanto di competenza.

Collabora con la Regione per le procedure di aggiornamento/popoloamento del catasto delle sorgenti di radiazioni non ionizzanti.

Collabora con SNPA sul popoloamento della Piattaforma "Osservatorio CEM" e partecipa al gruppo di lavoro istituito da ISPRA per l'aggiornamento della stessa, in relazione all'evoluzione sia tecnologica che normativa sul tema.

Presidiare le attività legate alla gestione/aggiornamento dei catasti e alla raccolta/analisi dei dati per l'aggiornamento della reportistica regionale, nonché l'aggiornamento della reportistica e del sito web Arpa.

Supporta il Dirigente nel coordinamento delle attività progettuali proposte a livello ministeriale e regionale.

Concorre alla definizione dei fabbisogni del settore anche a livello regionale.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazioni di congedi, ferie, permessi...).

Partecipa in accordo con il responsabile alle conferenze di servizi e alle riunioni tecniche di interesse.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Regione Emilia-Romagna,

Sistema SNPA, Servizi Arpae (Territoriali, SSA, SAC), Comuni ed Enti locali, AUSL

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Radiazioni ionizzanti

Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica – Centro Tematico Regionale Agenti Fisici

Dipendenza gerarchica: Responsabile Centro Tematico Regionale Agenti Fisici

Sede: Piacenza

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 6.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare le attività di campionamento e analisi relative alla rete di monitoraggio della radioattività ambientale nella Regione Emilia-Romagna e attorno alla centrale nucleare di Caorso. Realizzare indagini sui livelli di contaminazione radioattiva. Presidiare in accordo con il Responsabile del CTR il mantenimento dell'accreditamento sulle prove radiometriche.

Ambiti di responsabilità e attività principali

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

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

Verifica e garantisce sotto il profilo tecnico la congruità dei rapporti di prova di competenza, con apposizione di firma sugli stessi, operando nel rispetto delle norme tecniche di settore e applicando i requisiti della norma ISO/IEC 17025/2018.

Partecipa a gruppi di lavoro definiti dalla rete SNPA sulle varie tematiche relative alla normativa sulle radiazioni ionizzanti (NORM, rifiuti, rottami, radon, metodiche di misura...).

Collabora con gli operatori addetti alla gestione della strumentazione atta all'effettuazione di misure sia in campo che in laboratorio.

Sovrintende alla stesura di specifici report.

Partecipa alle attività di valutazione di istanze e collabora all'emissione del parere, nell'ambito dei compiti dell'Organismo Tecnico (presso l'AUSL), sull'impiego delle radiazioni ionizzanti in campo industriale e sanitario.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazioni di congedi, ferie, permessi...).

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Regione Emilia-Romagna, Sistema SNPA, Servizi Arpae (Territoriali, SSA, SAC), SOGIN, Agenzia Internazionale per l'energia atomica, ISIN, AUSL.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Titoli obbligatori per la copertura dell'incarico: iscrizione all'Albo dei Chimici e dei Fisici.

Laboratorio Multisito

Denominazione: Coordinamento attività sportelli accettazione e interfaccia tecnico-informatica per applicativi software dei Laboratori

Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica - Laboratorio Multisito

Dipendenza gerarchica: Responsabile Laboratorio Multisito

Sede: *la sede di lavoro coincide con quella indicata dal candidato vincitore*

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 4.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare, in collaborazione con il Responsabile del Laboratorio Multisito, le attività tecniche della rete degli sportelli e collaborare con RUP e Direttore dell'esecuzione (DEC) del contratto di trasporto dei campioni per presidiare le corrette modalità di trasferimento dei campioni tra sedi.

Garantire il supporto e l'interfacciamento tecnico-informatico tra la rete degli sportelli e dei laboratori di Arpae con il Servizio Sistemi informativi e Innovazione Digitale per le fasi di accettazione, analisi e refertazione che prevedono l'utilizzo di applicativi informatici dedicati.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina le attività tecniche degli sportelli accettazione della rete, anche in relazione alla corretta ed omogenea applicazione delle procedure SGQ e collabora con il Responsabile del Laboratorio Multisito per la definizione ed organizzazione degli aggiornamenti formativi sulle tematiche di pertinenza.

Collabora con il Responsabile del Laboratorio Multisito, il RUP e il DEC del contratto di trasporto dei campioni per il presidio delle attività tecniche e logistiche relative alla movimentazione dei campioni fra le sedi secondo quanto definito nei piani di attività del Laboratorio Multisito, nonché per le modifiche di programmazione in base alle richieste dei clienti interni o istituzionali.

Garantisce il supporto e l'interfacciamento tra la rete degli sportelli e dei laboratori di Arpae con il Servizio Sistemi informativi e Innovazione Digitale per tutte le esigenze tecniche inerenti gli applicativi software specifici di pertinenza.

Coordina le sedi del Laboratorio Multisito ai fini della definizione omogenea dei protocolli analitici comuni specifici per ogni matrice.

Coordina l'implementazione dei protocolli analitici comuni definendo, anche con la collaborazione dei diversi interlocutori (Servizi Territoriali, Regione, Ausl), i verbali e tutta la documentazione in corollario ad ogni richiesta analitica.

Presidia l'implementazione e l'aggiornamento delle banche dati all'interno dei software dedicati all'attività dei Laboratori, in particolare revisiona gli attributi di ogni parametro relativamente all'aggiornamento normativo e alle specifiche strumentali di determinazione dell'analita.

Collabora con il Responsabile del Laboratorio Multisito per l'aggiornamento e revisione della reportistica tecnica relativa all'attività svolta dal Laboratorio Multisito.

Deleghe

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale, referenti rete laboratoristica, referenti Unità Amministrazione, AUSL e Servizio Sanitario della Regione Emilia-Romagna.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Amianto, polveri e fibre, microplastiche
Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica - Laboratorio Multisito sede di Reggio Emilia-Bologna
Dipendenza gerarchica: Responsabile Laboratorio Reggio Emilia-Bologna
Sede: Reggio-Emilia
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 6.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare, in collaborazione con il Responsabile del Laboratorio di Reggio Emilia-Bologna, i processi analitici riferiti alle tematiche inerenti amianto, polveri e fibre, microplastiche. Costituire riferimento tecnico - scientifico interno ed esterno per quanto riguarda la definizione di linee guida su metodiche e tecniche analitiche di pertinenza.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Sulla base degli obiettivi e degli indirizzi definiti dal Responsabile di Laboratorio Multisito, collabora con il Responsabile di Laboratorio alla definizione del piano annuale di attività di competenza, del relativo report consuntivo e del report annuale dei dati ambientali.

Collabora con il Responsabile di Laboratorio alla determinazione della corretta ed efficiente programmazione produttiva su scala locale, provinciale e regionale, al presidio della domanda di prestazioni dei clienti istituzionali di livello nazionale/regionale.

Supporta il Responsabile di Laboratorio nella gestione dell'attività analitica di competenza (analisi di amianto e fibre su diverse matrici: aria, acqua, suolo, materiale biologico; quantificazione delle polveri in ambiente lavorativo; analisi microplastiche su matrici sanitarie e ambientali).

Verifica e garantisce sotto il profilo tecnico la congruità dei rapporti di prova di competenza, operando nel rispetto delle norme tecniche di settore e applicando i requisiti della norma ISO/IEC 17025/2018.

Risponde della correttezza e della tempistica del dato analitico.

Assicura il controllo della qualità del dato, presidiando la pianificazione annuale dei controlli previsti nei metodi di prova e dei test interlaboratorio condivisi nel piano regionale di partecipazione a circuiti interlaboratorio esterni; sovrintende alla validazione dei dati prodotti per i circuiti di interconfronto ed alla interpretazione di quelli non conformi.

Monitora la normativa europea, nazionale e regionale di interesse, garantendone adeguate conoscenza e diffusione interne.

In accordo con le linee di indirizzo regionali/nazionali progetta e partecipa alla messa a punto dei protocolli analitici di competenza.

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

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

Sovrintende, per le materie di competenza, a: report tecnici, metodi analitici e istruzioni operative, relazioni, progetti.

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

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazioni di congedi, 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 di competenza.

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi delle Aree di Prevenzione Ambientale, Servizio Indirizzi tecnici e Reporting ambientale, AUSL e Servizio Sanitario della Regione Emilia-Romagna, Ministero della Salute, MASE, sistema ISPRA/ARPA/APPA.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Chimica acque ambientali, aria emissioni e tossicologia industriale
Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica - Laboratorio Multisito sede di Reggio Emilia-Bologna
Dipendenza gerarchica: Responsabile Unità Analitica Chimica Laboratorio Reggio Emilia-Bologna
Sede: Reggio-Emilia
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 6.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare, in collaborazione con il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica del Laboratorio di Reggio Emilia-Bologna, i processi analitici riferiti alle tematiche acque ambientali, aria, emissioni e tossicologia industriale.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora con il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica alla determinazione della programmazione produttiva su scala locale, provinciale, regionale e al presidio della domanda di prestazioni dei clienti istituzionali di livello nazionale/regionale.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica nella gestione dell'attività analitica di competenza (acque di scarico, acque superficiali, sotterranee e percolati di siti contaminati/discariche, aria, emissioni, tossicologia industriale e controlli REACH) per garantire i piani periodici di lavoro ed i progetti assegnati all'Unità organizzativa, collaborando con l'Unità Amianto, polveri e fibre, microplastiche sulle tematiche analitiche inerenti le microplastiche.

Verifica e garantisce sotto il profilo tecnico la congruità dei rapporti di prova di competenza, con apposizione di firma sugli stessi, operando nel rispetto delle norme tecniche di settore e applicando i requisiti della norma ISO/IEC 17025/2018.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica per il controllo della qualità del dato, presidiando la pianificazione annuale dei controlli previsti nei metodi di prova e la partecipazione ai test/circuiti interlaboratorio condivisi nel piano regionale; sovrintende alla validazione dei dati prodotti per i circuiti di interconfronto ed alla interpretazione di quelli non conformi.

Risponde della correttezza e della tempistica del dato analitico.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica nel monitorare la normativa europea, nazionale e regionale di interesse, garantendone adeguate conoscenza e diffusione interne.

In accordo con le linee di indirizzo regionali/nazionali, partecipa alla messa a punto di protocolli analitici a livello regionale su matrici ambientali e per l'applicazione del Regolamento REACH.

Partecipa a gruppi di lavoro nazionali/regionali per la predisposizione di normative tecniche e/o progetti ambientali e, congiuntamente al Responsabile dell'Unità Analitica Chimica, costituisce riferimento dell'Agenzia a livello nazionale relativamente alla applicazione del Regolamento REACH, per quanto riguarda le tematiche analitiche.

Collabora con il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica per la pianificazione degli investimenti, la definizione dei fabbisogni strumentali e dei materiali di consumo per l'ambito di pertinenza.

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

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi delle Aree di Prevenzione Ambientale, Servizio Indirizzi tecnici e Reporting ambientale, Servizi Autorizzazioni e Concessioni, AUSL e Servizio Sanitario della Regione Emilia-Romagna, sistema ISPRA/ARPA/APPA, Istituto Superiore di Sanità, Ministero della Salute, MASE.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Titoli obbligatori per la copertura dell'incarico: iscrizione all'Albo dei Chimici.

Denominazione: Chimica acque sanitarie e monitoraggio - Sede di Reggio-Emilia
Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica - Laboratorio Multisito sede di Reggio Emilia-Bologna
Dipendenza gerarchica: Responsabile Unità Analitica Chimica Laboratorio Reggio Emilia-Bologna
Sede: Reggio-Emilia
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 6.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare, in collaborazione con il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica del Laboratorio di Reggio Emilia-Bologna, i processi analitici riferiti alla tematica acque sanitarie e acque ambientali di monitoraggio.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora con il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica alla determinazione della programmazione produttiva su scala locale, provinciale e regionale, al presidio della domanda di prestazioni dei clienti istituzionali di livello nazionale/regionale.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica nella gestione dell'attività analitica di competenza (acque potabili, minerali e dialisi, acque sotterranee e superficiali delle reti di monitoraggio RER) per garantire i piani periodici di lavoro ed i progetti assegnati all'Unità organizzativa.

Verifica e garantisce sotto il profilo tecnico la congruità dei rapporti di prova di competenza, con apposizione di firma sugli stessi, operando nel rispetto delle norme tecniche di settore e applicando i requisiti della norma ISO/IEC 17025/2018.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica per il controllo della qualità del dato, presidiando la pianificazione annuale dei controlli previsti nei metodi di prova e la partecipazione ai test/circuiti interlaboratorio condivisi nel piano regionale; sovrintende alla validazione dei dati prodotti per i circuiti di interconfronto ed alla interpretazione di quelli non conformi.

Risponde della correttezza e della tempistica del dato analitico.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica nel monitorare la normativa europea, nazionale e regionale di interesse, garantendone adeguate conoscenza e diffusione interne.

In accordo con le linee di indirizzo regionali/nazionali, partecipa alla messa a punto dei protocolli analitici a livello regionale.

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

Collabora con il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica per la pianificazione degli investimenti, la definizione dei fabbisogni strumentali e dei materiali di consumo per l'ambito di pertinenza.

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

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi delle Aree di Prevenzione Ambientale, CTR Sistemi Idrici, Servizio Indirizzi tecnici e Reporting ambientale, AUSL e Servizio Sanitario della Regione Emilia-Romagna, sistema ISPRA/ARPA/APPA, Istituto Superiore di Sanità, Ministero della Salute, MASE.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Titoli obbligatori per la copertura dell'incarico: iscrizione all'Albo dei Chimici.

Denominazione: Microbiologia ambientale e sanitaria - Sede di Reggio-Emilia
Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica - Laboratorio Multisito sede di Reggio Emilia-Bologna
Dipendenza gerarchica: Responsabile Unità Analitica Biologia Laboratorio Reggio-Emilia - Bologna
Sede: Reggio-Emilia
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 6.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare, in collaborazione con il Responsabile dell'Unità Analitica Biologia del Laboratorio di Reggio Emilia-Bologna, i processi analitici riferiti alla microbiologia su campioni ambientali e sanitari.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora con il Responsabile dell'Unità Analitica Biologia alla determinazione della programmazione produttiva su scala locale, provinciale e regionale, al presidio della domanda di prestazioni dei clienti istituzionali di livello nazionale/regionale.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Biologia nella gestione dell'attività analitica di competenza per garantire i piani periodici di lavoro ed i progetti assegnati all'Unità organizzativa.

Verifica e garantisce sotto il profilo tecnico la congruità dei rapporti di prova di competenza, con apposizione di firma sugli stessi, operando nel rispetto delle norme tecniche di settore e applicando i requisiti della norma ISO/IEC 17025/2018.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Biologia per il controllo della qualità del dato, presidiando la pianificazione annuale dei controlli previsti nei metodi di prova e la partecipazione ai test/circuiti interlaboratorio condivisi nel piano regionale; sovrintende alla validazione dei dati prodotti per i circuiti di interconfronto ed alla interpretazione di quelli non conformi.

Risponde della correttezza e della tempistica del dato analitico.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Biologia nel monitorare la normativa europea, nazionale e regionale di interesse, garantendone adeguate conoscenza e diffusione interne.

In accordo con le linee di indirizzo regionali/nazionali, partecipa alla messa a punto dei protocolli analitici di microbiologia a livello regionale.

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

Collabora con il Responsabile dell'Unità Analitica Biologia per la pianificazione degli investimenti, la definizione dei fabbisogni strumentali e dei materiali di consumo per l'ambito di pertinenza.

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

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi delle Aree di

Prevenzione Ambientale, sistema ISPRA/ARPA/APPA, AUSL e Servizio Sanitario della Regione Emilia-Romagna, Istituto Superiore di Sanità, Ministero della Salute.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Titoli obbligatori per la copertura dell'incarico: iscrizione all'Albo dei Biologi.

Denominazione: Chimica acque ambientali, siti contaminati e suoli - Sede di Bologna
Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica - Laboratorio Multisito sede di Reggio Emilia-Bologna
Dipendenza gerarchica: Responsabile Unità Analitica Chimica Laboratorio Reggio Emilia-Bologna
Sede: Bologna
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 6.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare, in collaborazione con il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica del Laboratorio di Reggio Emilia-Bologna, i processi analitici riferiti alla tematica acque ambientali, siti contaminati e suoli.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora con il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica alla determinazione della programmazione produttiva su scala locale, provinciale e regionale, al presidio della domanda di prestazioni dei clienti istituzionali di livello nazionale/regionale.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica nella gestione dell'attività analitica di competenza (acque di scarico, acque e altri campioni originati da siti contaminati e suoli) per garantire i piani periodici di lavoro ed i progetti assegnati all'Unità organizzativa.

Verifica e garantisce sotto il profilo tecnico la congruità dei rapporti di prova di competenza, con apposizione di firma sugli stessi, operando nel rispetto delle norme tecniche di settore e applicando i requisiti della norma ISO/IEC 17025/2018.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica per il controllo della qualità del dato, presidiando la pianificazione annuale dei controlli previsti nei metodi di prova e la partecipazione ai test/circuiti interlaboratorio condivisi nel piano regionale; sovrintende alla validazione dei dati prodotti per i circuiti di interconfronto ed alla interpretazione di quelli non conformi.

Risponde della correttezza e della tempistica del dato analitico.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica nel monitorare la normativa europea, nazionale e regionale di interesse, garantendone adeguate conoscenza e diffusione interne.

In accordo con le linee di indirizzo regionali/nazionali, partecipa alla messa a punto di protocolli analitici a livello regionale.

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

Collabora con il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica per la pianificazione degli investimenti, la definizione dei fabbisogni strumentali e dei materiali di consumo per l'ambito di pertinenza.

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

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi delle Aree di Prevenzione Ambientale, CTR Sistemi Idrici, Servizio Indirizzi tecnici e Reporting ambientale, Servizi Autorizzazioni e Concessioni, AUSL e Servizio Sanitario della Regione Emilia-Romagna, sistema ISPRA/ARPA/APPA.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Titoli obbligatori per la copertura dell'incarico: iscrizione all'Albo dei Chimici.

Denominazione: Chimica acque sanitarie e monitoraggio - Sede di Bologna
Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica - Laboratorio Multisito sede di Reggio Emilia-Bologna
Dipendenza gerarchica: Responsabile Unità Analitica Chimica Laboratorio Reggio Emilia-Bologna
Sede: Bologna
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 6.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare, in collaborazione con il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica del Laboratorio di Reggio Emilia-Bologna, i processi analitici riferiti alla tematica acque sanitarie e acque ambientali di monitoraggio.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora con il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica alla determinazione della programmazione produttiva su scala locale, provinciale e regionale, al presidio della domanda di prestazioni dei clienti istituzionali di livello nazionale/regionale.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica nella gestione dell'attività analitica di competenza (acque potabili, minerali e dialisi, acque sotterranee e superficiali delle reti di monitoraggio RER) per garantire i piani periodici di lavoro ed i progetti assegnati all'Unità organizzativa.

Verifica e garantisce sotto il profilo tecnico la congruità dei rapporti di prova di competenza, con apposizione di firma sugli stessi, operando nel rispetto delle norme tecniche di settore e applicando i requisiti della norma ISO/IEC 17025/2018.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica per il controllo della qualità del dato, presidiando la pianificazione annuale dei controlli previsti nei metodi di prova e la partecipazione ai test/circuiti interlaboratorio condivisi nel piano regionale; sovrintende alla validazione dei dati prodotti per i circuiti di interconfronto ed alla interpretazione di quelli non conformi.

Risponde della correttezza e della tempistica del dato analitico.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica nel monitorare la normativa europea, nazionale e regionale di interesse, garantendone adeguate conoscenza e diffusione interne.

In accordo con le linee di indirizzo regionali/nazionali, partecipa alla messa a punto dei protocolli analitici a livello regionale.

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

Collabora con il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica per la pianificazione degli investimenti, la definizione dei fabbisogni strumentali e dei materiali di consumo per l'ambito di pertinenza.

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

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi delle Aree di Prevenzione Ambientale CTR Sistemi Idrici, Servizio Indirizzi tecnici e Reporting ambientale, AUSL e Servizio Sanitario della Regione Emilia-Romagna, sistema ISPRA/ARPA/APPA, Istituto Superiore di Sanità, Ministero della Salute, MASE.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Titoli obbligatori per la copertura dell'incarico: iscrizione all'Albo dei Chimici.

Denominazione: Microbiologia ambientale e sanitaria - Sede di Bologna
Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica - Laboratorio Multisito sede di Reggio Emilia-Bologna
Dipendenza gerarchica: Responsabile Unità Analitica Biologia Laboratorio Reggio Emilia-Bologna
Sede: Bologna
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 6.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare, in collaborazione con il Responsabile dell'Unità Analitica Biologia del Laboratorio di Reggio Emilia-Bologna, i processi analitici riferiti alla microbiologia su campioni ambientali e sanitari.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora con il Responsabile dell'Unità Analitica Biologia alla determinazione della programmazione produttiva su scala locale, provinciale e regionale, al presidio della domanda di prestazioni dei clienti istituzionali di livello nazionale/regionale.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Biologia nella gestione dell'attività analitica di competenza per garantire i piani periodici di lavoro ed i progetti assegnati all'Unità organizzativa.

Verifica e garantisce sotto il profilo tecnico la congruità dei rapporti di prova di competenza, con apposizione di firma sugli stessi, operando nel rispetto delle norme tecniche di settore e applicando i requisiti della norma ISO/IEC 17025/2018.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Biologia per il controllo della qualità del dato, presidiando la pianificazione annuale dei controlli previsti nei metodi di prova e la partecipazione ai test/circuiti interlaboratorio condivisi nel piano regionale; sovrintende alla validazione dei dati prodotti per i circuiti di interconfronto ed alla interpretazione di quelli non conformi.

Risponde della correttezza e della tempistica del dato analitico.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Biologia nel monitorare la normativa europea, nazionale e regionale di interesse, garantendone adeguate conoscenza e diffusione interne.

In accordo con le linee di indirizzo regionali/nazionali, partecipa alla messa a punto dei protocolli analitici di microbiologia a livello regionale.

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

Collabora con il Responsabile dell'Unità Analitica Biologia per la pianificazione degli investimenti, la definizione dei fabbisogni strumentali e dei materiali di consumo per l'ambito di pertinenza.

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

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi delle Aree di Prevenzione Ambientale, sistema ISPRA/ARPA/APPA, AUSL e Servizio Sanitario della Regione

Emilia-Romagna, Istituto Superiore di Sanità, Ministero della Salute.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Titoli obbligatori per la copertura dell'incarico: iscrizione all'Albo dei Biologi.

Denominazione: Supporto alla gestione degli approvvigionamenti e coordinamento attività regionali
Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica - Laboratorio Multisito sede di Reggio Emilia-Bologna
Dipendenza gerarchica: Responsabile Laboratorio Reggio Emilia-Bologna
Sede: Bologna
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 6.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: Coordinare la programmazione dei turni di Pronta Disponibilità di area chimica, microbiologica e micologica per il Laboratorio Multisito a livello regionale e per la sede di Bologna. Supportare le fasi di approvvigionamento garantendo la codifica dei prodotti in ingresso per le gare provinciali o regionali. Supportare il Responsabile di Laboratorio per la gestione di convenzioni complesse e del Centro Micologico Regionale.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta il Responsabile di Laboratorio per la gestione del Centro Micologico Regionale e per la predisposizione e la redazione del progetto annuale di attività ed il relativo report consuntivo.

Redige e presidia mensilmente la stesura dei calendari dei turni di pronta disponibilità per le prestazioni di tipo chimico, microbiologico e del Centro Micologico.

Collabora alla gestione del magazzino centralizzato del Laboratorio Multisito gestendo le codifiche dei prodotti in ingresso in seguito ad acquisti per gare regionali o provinciali.

Supporta il Responsabile di Laboratorio per il presidio di progetti e convenzioni complesse con strutture sanitarie nonché per la periodica verifica del loro avanzamento e del grado di realizzazione. Si interfaccia con l'Unità Gestione budget e approvvigionamenti Laboratorio Multisito per la rendicontazione separata delle attività previste per le convenzioni complesse ed i progetti di sviluppo/ricerca in capo al Laboratorio Multisito.

In collaborazione con il personale tecnico del Laboratorio di Reggio Emilia-Bologna, gestisce le scorte a magazzino, valutandone le giacenze, pianificando e predisponendo gli acquisti dei materiali di consumo e dei reagenti necessari per l'attività analitica del Laboratorio di Reggio Emilia-Bologna quando le scorte minime non sono garantite.

Supporta il Responsabile del Laboratorio nella gestione e coordinamento delle attività del personale dello sportello, per assicurare il corretto svolgimento delle attività di accettazione e spedizione campioni ad altre sedi e per assicurare il corretto utilizzo della strumentazione in dotazione.

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi delle Aree di Prevenzione Ambientale, referenti della rete laboratoristica Arpae, Direzione Amministrativa, AUSL e Servizio Sanitario della Regione Emilia-Romagna, privati.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Denominazione: Chimica acque ambientali - Sede di Ravenna
Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica – Laboratorio Multisito, sede di Ravenna - Ferrara
Dipendenza gerarchica: Responsabile Unità Analitica Chimica Laboratorio Ravenna-Ferrara
Sede: Ravenna
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 6.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare, in collaborazione con il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica del Laboratorio di Ravenna-Ferrara, i processi analitici riferiti alla tematica acque ambientali.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora con il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica alla determinazione della programmazione produttiva su scala locale, provinciale e regionale, al presidio della domanda di prestazioni dei clienti istituzionali di livello nazionale/regionale.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica nella gestione dell'attività analitica di competenza (acque di scarico, acque sotterranee e superficiali delle reti di monitoraggio RER) per garantire i piani periodici di lavoro ed i progetti assegnati all'Unità organizzativa.

Verifica e garantisce sotto il profilo tecnico la congruità dei rapporti di prova di competenza, con apposizione di firma sugli stessi, operando nel rispetto delle norme tecniche di settore e applicando i requisiti della norma ISO/IEC 17025/2018.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica per il controllo della qualità del dato, presidiando la pianificazione annuale dei controlli previsti nei metodi di prova e la partecipazione ai test/circuiti interlaboratorio condivisi nel piano regionale; sovrintende alla validazione dei dati prodotti per i circuiti di interconfronto ed alla interpretazione di quelli non conformi.

Risponde della correttezza e della tempistica del dato analitico.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica nel monitorare la normativa europea, nazionale e regionale di interesse, garantendone adeguate conoscenza e diffusione interne.

In accordo con le linee di indirizzo regionali/nazionali, partecipa alla messa a punto dei protocolli analitici a livello regionale.

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

Collabora con il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica per la pianificazione degli investimenti, la definizione dei fabbisogni strumentali e dei materiali di consumo per l'ambito di pertinenza.

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

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi delle Aree di

Prevenzione Ambientale, Servizi Autorizzazioni e Concessioni, CTR Sistemi idrici, Servizio Indirizzi tecnici e Reporting ambientale, sistema ISPRA/ARPA/APPA, Regione Emilia-Romagna.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Titoli obbligatori per la copertura dell'incarico: iscrizione all'Albo dei Chimici.

Denominazione: Chimica siti contaminati suoli rifiuti e sedimenti - Sede di Ravenna
Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica – Laboratorio Multisito sede di Ravenna-Ferrara
Dipendenza gerarchica: Responsabile Unità Analitica Chimica Laboratorio Ravenna-Ferrara
Sede: Ravenna
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 6.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare, in collaborazione con il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica del Laboratorio di Ravenna-Ferrara, i processi analitici riferiti alla tematica siti contaminati, suoli, rifiuti e sedimenti.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora con il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica alla determinazione della programmazione produttiva su scala locale, provinciale e regionale, al presidio della domanda di prestazioni dei clienti istituzionali di livello nazionale/regionale.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica nella gestione dell'attività analitica di competenza (campioni originati da siti contaminati, suoli, rifiuti e sedimenti) per garantire i piani periodici di lavoro ed i progetti assegnati all'Unità organizzativa.

Verifica e garantisce sotto il profilo tecnico la congruità dei rapporti di prova di competenza, con apposizione di firma sugli stessi, operando nel rispetto delle norme tecniche di settore e applicando i requisiti della norma ISO/IEC 17025/2018.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica per il controllo della qualità del dato, presidiando la pianificazione annuale dei controlli previsti nei metodi di prova e la partecipazione ai test/circuiti interlaboratorio condivisi nel piano regionale; sovrintende alla validazione dei dati prodotti per i circuiti di interconfronto ed alla interpretazione di quelli non conformi.

Risponde della correttezza e della tempistica del dato analitico.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica nel monitorare la normativa europea, nazionale e regionale di interesse, garantendone adeguate conoscenza e diffusione interne.

In accordo con le linee di indirizzo regionali/nazionali, partecipa alla messa a punto dei protocolli analitici a livello regionale.

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

Collabora con il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica per la pianificazione degli investimenti, la definizione dei fabbisogni strumentali e dei materiali di consumo per l'ambito di pertinenza.

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

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi delle Aree di Prevenzione Ambientale, Servizi Autorizzazioni e Concessioni, Servizio Osservatorio Energia, Rifiuti e Siti contaminati, Servizio Indirizzi tecnici e Reporting ambientale, sistema ISPRA /ARPA / APPA, Regione Emilia - Romagna, Enti di Controllo e Forze di Polizia (Carabinieri, CUFAA, Guardia di Finanza, Polizia di Stato, etc).

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Titoli obbligatori per la copertura dell'incarico: iscrizione all' Albo dei Chimici.

Denominazione: Ecotossicologia, Microbiologia ambientale e Centro di Saggio
Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica – Laboratorio Multisito sede di Ravenna-Ferrara
Dipendenza gerarchica: Responsabile Unità Analitica Biologia Laboratorio Ravenna-Ferrara
Sedi: Ravenna/Ferrara
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 6.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare, in collaborazione con il Responsabile dell'Unità Analitica Biologia del Laboratorio di Ravenna-Ferrara, i processi analitici riferiti alle tematiche di ecotossicologia, microbiologia ambientale/sanitaria e Centro di Saggio SFERA.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora con il Responsabile dell'Unità Analitica Biologia alla determinazione della programmazione produttiva su scala locale, provinciale e regionale, al presidio della domanda di prestazioni dei clienti istituzionali di livello nazionale/regionale.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Biologia nella gestione e nel presidio dell'attività analitica di competenza per garantire i piani periodici di lavoro ed i progetti assegnati all'Unità organizzativa.

Presidia in accordo con il Responsabile dell'Unità Analitica Biologia, la gestione delle attività analitiche relative agli studi commissionati al Centro di Saggio (analisi ecotossicologiche, chimiche e chimico-fisiche) su differenti matrici oggetto di indagine (prodotti chimici, rifiuti, miscele, detergenti, acque di scarico), in conformità alle norme di certificazione BPL.

Presidia la gestione delle attività analitiche di microbiologia ambientale, sanitaria e di ecotossicologia relativamente alle matrici ambientali e sanitarie oggetto di indagine nell'ambito di attività istituzionale e di progetto, in conformità alla ISO/IEC 17025/2018.

Verifica e garantisce sotto il profilo tecnico la congruità dei rapporti di prova di competenza, con apposizione di firma sugli stessi, operando nel rispetto delle norme tecniche di settore e applicando i requisiti della norma ISO/IEC 17025/2018.

Collabora con l'Unità Chimica siti contaminati, suoli rifiuti e sedimenti alla caratterizzazione HP14 delle diverse tipologie di rifiuti.

Risponde della correttezza e della tempistica del dato analitico.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Biologia per il controllo della qualità del dato, presidiando la pianificazione annuale dei controlli previsti nei metodi di prova e la partecipazione ai test/circuiti interlaboratorio condivisi nel piano regionale; sovrintende alla validazione dei dati prodotti per i circuiti di interconfronto ed alla interpretazione di quelli non conformi.

Organizza e gestisce un interconfronto nazionale sui test ecotossicologici in conformità alla UNI EN ISO 17043/2023.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Biologia nel monitorare la normativa europea, nazionale e regionale di interesse, garantendone adeguate conoscenza e diffusione interne.

Partecipa a gruppi di lavoro nazionali/regionali per la predisposizione di normative tecniche e/o progetti ambientali. In accordo con le linee di indirizzo regionali/nazionali, partecipa alla messa a punto dei protocolli analitici a livello nazionale per l'applicazione dei test ecotossicologici su sedimenti e altre matrici ambientali e per la definizione della caratteristica HP14 dei rifiuti all'interno dei gruppi di lavoro SNPA.

Collabora con il Responsabile dell'Unità Analitica Biologia per la pianificazione degli investimenti, la definizione dei fabbisogni strumentali e dei materiali di consumo per l'ambito di pertinenza.

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

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi delle Aree Prevenzione Ambientale, Servizio Osservatorio Energia, Rifiuti e Siti contaminati, sistema ISPRA/ARPA/APPA, Regione Emilia-Romagna, AUSL, Istituto Superiore di Sanità, Ministero della Salute.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Titoli obbligatori per la copertura dell'incarico: iscrizione all'Albo dei Biologi.

Denominazione: Microinquinanti organici - Sede di Ravenna
Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica – Laboratorio Multisito sede di Ravenna-Ferrara
Dipendenza gerarchica: Responsabile Laboratorio Ravenna-Ferrara
Sede: Ravenna
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 8.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare, in collaborazione con il Responsabile del Laboratorio di Ravenna-Ferrara, i processi analitici riferiti alla tematica microinquinanti organici, costituendo il riferimento tecnico-scientifico per la rete interna.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Sulla base degli obiettivi e degli indirizzi definiti dal Responsabile di Laboratorio Multisito, collabora con il Responsabile del Laboratorio di Ravenna-Ferrara alla definizione del piano annuale di attività di competenza.

Collabora con il Responsabile di Laboratorio alla determinazione della programmazione produttiva su scala locale, provinciale e regionale, al presidio della domanda di prestazioni dei clienti istituzionali di livello nazionale/regionale.

Supporta il Responsabile di Laboratorio nella gestione dell'attività analitica (ricerca di microinquinanti su diverse matrici, aria, acqua, suolo, siti contaminati e rifiuti).

Verifica e garantisce sotto il profilo tecnico la congruità dei rapporti di prova di competenza, con apposizione di firma sugli stessi, operando nel rispetto delle norme tecniche di settore e applicando i requisiti della norma ISO/IEC 17025/2018.

Risponde della correttezza e della tempistica del dato analitico.

Assicura il controllo della qualità del dato, attraverso una pianificazione annuale dei controlli previsti nei metodi di prova e dei test interlaboratorio condivisi nel piano regionale di partecipazione a circuiti esterni interlaboratorio.

Sovrintende alla validazione dei dati prodotti per i circuiti di interconfronto ed alla interpretazione di quelli non conformi.

Monitora la normativa europea, nazionale e regionale di interesse, garantendone adeguate conoscenza e diffusione interne.

In coerenza con le linee di indirizzo nazionali/regionali di interesse, progetta e partecipa alla messa a punto dei protocolli analitici di competenza.

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

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

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

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento

quantitativo e qualitativo nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi delle Aree di Prevenzione Ambientale, Servizio Osservatorio Energia, Rifiuti e Siti contaminati, CTR Sistemi Idrici, Servizio Indirizzi tecnici e Reporting ambientale, sistema ISPRA/ARPA/APPa, Regione Emilia-Romagna.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Titoli obbligatori per la copertura dell'incarico: iscrizione all'Albo dei Chimici.

Denominazione: Coordinamento attività di controllo prodotti fitosanitari - Sede di Ferrara
Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica – Laboratorio Multisito sede di Ravenna-Ferrara
Dipendenza gerarchica: Responsabile Laboratorio Ravenna-Ferrara
Sede: Ferrara
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 8.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare, in collaborazione con il Responsabile del Laboratorio di Ravenna-Ferrara, i processi analitici riferiti alla tematica prodotti fitosanitari, costituendo riferimento tecnico-scientifico per la rete interna.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Sulla base degli obiettivi e degli indirizzi definiti dalla Regione e dal Responsabile di Laboratorio Multisito, collabora con il Responsabile del Laboratorio di Ravenna-Ferrara alla definizione del piano annuale di attività di competenza.

Collabora con il Responsabile di Laboratorio alla determinazione della programmazione produttiva su scala locale, provinciale e regionale, al presidio della domanda di prestazioni dei clienti istituzionali di livello nazionale/regionale.

Supporta il Responsabile di Laboratorio nella gestione dell'attività analitica di competenza (ricerca di prodotti fitosanitari in matrici ambientali, alimentari e sanitarie) per garantire i piani periodici di lavoro ed i progetti assegnati all'Unità organizzativa.

Verifica e garantisce sotto il profilo tecnico la congruità dei rapporti di prova di competenza, con apposizione di firma sugli stessi, operando nel rispetto delle norme tecniche di settore e applicando i requisiti della norma ISO/IEC 17025/2018.

Risponde della correttezza e della tempistica del dato analitico.

Supporta i Responsabili di Laboratorio Multisito, del Laboratorio Ravenna-Ferrara ed il coordinatore nell'organizzazione delle prove valutative PT (fitofarmaci in matrici vegetali o trasformati e nitrati nei vegetali) per le strutture private e pubbliche, in conformità alla norma ISO/IEC 17043/2023.

Supporta il Responsabile del Laboratorio per il controllo della qualità del dato, attraverso una pianificazione annuale dei controlli previsti nei metodi di prova e la partecipazione ai test/circuiti interlaboratorio condivisi nel piano regionale; sovrintende alla validazione dei dati prodotti per i circuiti di interconfronto ed alla interpretazione di quelli non conformi.

Coordina e gestisce test interlaboratorio sui prodotti fitosanitari e i nitrati, tra strutture pubbliche e private.

Supporta il Responsabile di Laboratorio nella preparazione di controproverie documentali richieste dagli Operatori di Settore, a seguito di analisi non conformi su campioni ufficiali di alimenti di origine vegetale.

Supporta il Responsabile di Laboratorio nel monitorare la normativa europea, nazionale e regionale di interesse, garantendone adeguate conoscenza e diffusione interne.

In accordo con le linee di indirizzo regionali/nazionali progetta e mette a punto protocolli analitici.

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

Sovrintende alla redazione di report e relazioni tecniche, metodi analitici, procedure, istruzioni operative e documenti del Sistema Gestione Qualità.

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

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

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi delle Aree di Prevenzione Ambientale, Servizio Osservatorio Energia, Rifiuti e Siti contaminati, sistema ISPRA/ARPA/APPA, AUSL e servizi sanitari della Regione Emilia-Romagna, PCF (Posti di Controllo Frontalieri).

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Titoli obbligatori per la copertura dell'incarico: iscrizione all'Albo dei Chimici.

Denominazione: Chimica Aria e Composti Organici Volatili Outdoor e Indoor - Sede di Ravenna
Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica – Laboratorio Multisito, sede di Ravenna - Ferrara
Dipendenza gerarchica: Responsabile Unità Analitica Chimica Laboratorio Ravenna-Ferrara
Sede: Ravenna
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 6.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare, in collaborazione con il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica del Laboratorio di Ravenna-Ferrara, i processi analitici riferiti alla tematica qualità dell'aria e composti organici volatili (COV) indoor e outdoor.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora con il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica alla determinazione della programmazione produttiva su scala locale, provinciale e regionale, al presidio della domanda di prestazioni dei clienti istituzionali di livello nazionale/regionale.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica nella gestione dell'attività analitica di competenza (reti di monitoraggio qualità dell'aria, progetti del CTR qualità dell'aria, monitoraggio discariche, monitoraggi area portuale di Ravenna, emissioni area est, sviluppo linea analitica COV con Canister) per garantire i piani periodici di lavoro ed i progetti assegnati all'Unità organizzativa.

Verifica e garantisce sotto il profilo tecnico la congruità dei rapporti di prova di competenza, con apposizione di firma sugli stessi, operando nel rispetto delle norme tecniche di settore e applicando i requisiti della norma ISO/IEC 17025/2018.

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica per il controllo della qualità del dato, presidiando la pianificazione annuale dei controlli previsti nei metodi di prova e la partecipazione ai test/circuiti interlaboratorio condivisi nel piano regionale; sovrintende alla validazione dei dati prodotti per i circuiti di interconfronto ed alla interpretazione di quelli non conformi.

Risponde della correttezza e della tempistica del dato analitico.

Supporta la sede di Ferrara con il mantenimento al metodo "nitrati nei vegetali" per l'organizzazione dei Proficiency Test in conformità alla norma ISO/IEC 17043/2023.

In accordo con le linee di indirizzo regionali/nazionali, partecipa alle attività e alla messa a punto di protocolli analitici a livello regionale su matrici ambientali e per l'applicazione del Regolamento REACH per quanto riguarda la ricerca di alcuni parametri (ftalati) e proprietà fisiche (punto di infiammabilità).

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

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica nel monitorare la normativa europea, nazionale e regionale di interesse, garantendone adeguate conoscenza e diffusione interne.

Collabora con il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica per la pianificazione degli investimenti, la definizione dei fabbisogni strumentali e dei materiali di consumo per l'ambito di pertinenza.

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

Deleghe

Coordina il personale afferente e provvede alla gestione ordinaria (autorizzazione di congedi, ferie, permessi...).

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

Propone e mette in opera, d'intesa con le funzioni centrali e la rete, azioni di miglioramento

quantitativo e qualitativo nei procedimenti di interesse a scopi di ottimizzazione delle procedure e di adeguamento all'evoluzione normativa.

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Servizi delle Aree di Prevenzione Ambientale, sistema ISPRA/ARPA/APPA, AUSL e Servizi Sanitari della Regione Emilia-Romagna, CTR Qualità dell'aria, sistema ISPRA/ARPA/APPA, Regione Emilia-Romagna.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 (art. 29).

Titoli obbligatori per la copertura dell'incarico: iscrizione all'Albo dei Chimici.

ELENCO INCARICHI DI FUNZIONE DI ARPAE EMILIA-ROMAGNA

Nr.	Denominazione Incarico di funzione	Struttura	Tipologia Incarico	Livello di complessità	Valore indennità di funzione (euro)
1	AUA ED AUTORIZZAZIONI SETTORIALI (FE)	AAC CENTRO	PROF	media	7.030,00
2	AUTORIZZAZIONI COMPLESSE ED ENERGIA (FE)	AAC CENTRO	ORG	elevata	12.930,00
3	AUTORIZZAZIONI RIFIUTI (FE)	AAC CENTRO	PROF	media	4.030,00
4	POLO SPECIALISTICO DEMANIO IDRICO SUOLI	AAC CENTRO	ORG	elevata	11.030,00
5	AUA ED AUTORIZZAZIONI SETTORIALI (MO)	AAC CENTRO	PROF	media	7.030,00
6	AUTORIZZAZIONI COMPLESSE ED ENERGIA (MO)	AAC CENTRO	ORG	elevata	12.930,00
7	AUTORIZZAZIONI RIFIUTI E BONIFICA SITI INQUINATI (MO)	AAC CENTRO	PROF	media	7.030,00
8	POLO SPECIALISTICO DEMANIO IDRICO ACQUE	AAC CENTRO	ORG	elevata	11.030,00
9	SUPPORTO GIURIDICO DI AREA CENTRO	AAC CENTRO	PROF	media	4.030,00
10	AUA ED AUTORIZZAZIONI SETTORIALI (FC)	AAC EST	PROF	media	7.030,00
11	AUTORIZZAZIONI COMPLESSE ED ENERGIA (FC)	AAC EST	ORG	elevata	12.930,00
12	POLO SPECIALISTICO DEMANIO IDRICO ACQUE SUPERFICIALI	AAC EST	ORG	elevata	11.030,00
13	SANZIONI ED AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI SPECIFICHE (FC)	AAC EST	PROF	media	9.430,00
14	AUA ED AUTORIZZAZIONI SETTORIALI (RA)	AAC EST	PROF	media	7.030,00
15	AUTORIZZAZIONI COMPLESSE ED ENERGIA (RA)	AAC EST	ORG	elevata	12.930,00
16	POLO SPECIALISTICO DEMANIO IDRICO ACQUE SOTTERRANEE	AAC EST	ORG	elevata	11.030,00
17	SANZIONI ED AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI SPECIFICHE (RA)	AAC EST	PROF	media	7.030,00
18	SUPPORTO GIURIDICO DI AREA EST	AAC EST	PROF	media	7.030,00
19	AUA ED AUTORIZZAZIONI SETTORIALI (RN)	AAC EST	PROF	media	9.430,00
20	AUTORIZZAZIONI COMPLESSE ED ENERGIA (RN)	AAC EST	ORG	elevata	12.930,00
21	POLO SPECIALISTICO DEMANIO IDRICO SUOLI	AAC EST	ORG	elevata	11.030,00
22	SANZIONI ED AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI SPECIFICHE (RN)	AAC EST	PROF	media	6.030,00
23	AUA ED ACQUE REFLUE (BO)	AAC METROPOLITANA	PROF	media	7.030,00

ELENCO INCARICHI DI FUNZIONE DI ARPAE EMILIA-ROMAGNA (ALLEGATO B)

Nr.	Denominazione Incarico di funzione	Struttura	Tipologia Incarico	Livello di complessità	Valore indennità di funzione (euro)
24	AUTORIZZAZIONI COMPLESSE E VALUTAZIONI AMBIENTALI (BO)	AAC METROPOLITANA	ORG	elevata	12.930,00
25	COORDINAMENTO REGIONALE GEV, ACCESSO E COMUNICAZIONE DI AREA METROPOLITANA (BO)	AAC METROPOLITANA	PROF	media	9.030,00
26	POLO SPECIALISTICO DEMANIO IDRICO ACQUE E SUOLI	AAC METROPOLITANA	ORG	elevata	12.930,00
27	RIFIUTI BONIFICHE ED ENERGIA (BO)	AAC METROPOLITANA	PROF	media	9.030,00
28	SUPPORTO GIURIDICO DI AREA METROPOLITANA E SANZIONI (BO)	AAC METROPOLITANA	PROF	elevata	10.430,00
29	AUA AUTORIZZAZIONI SETTORIALI ED ENERGIA (PC)	AAC OVEST	PROF	elevata	10.430,00
30	AUTORIZZAZIONI COMPLESSE (PC)	AAC OVEST	ORG	elevata	12.930,00
31	EMISSIONI IN ATMOSFERA E PROCESSI INDUSTRIALI (PC)	AAC OVEST	PROF	media	4.030,00
32	POLO SPECIALISTICO DEMANIO IDRICO ACQUE PER USO AGRICOLO	AAC OVEST	ORG	elevata	11.030,00
33	AUA ED AUTORIZZAZIONI SETTORIALI (PR)	AAC OVEST	PROF	media	7.030,00
34	AUTORIZZAZIONI COMPLESSE (PR)	AAC OVEST	ORG	elevata	12.930,00
35	ENERGIA E TERRITORIO (PR)	AAC OVEST	PROF	elevata	10.430,00
36	POLO SPECIALISTICO DEMANIO IDRICO ACQUE PER USO INDUSTRIALE E ALTRI UTILIZZI	AAC OVEST	ORG	elevata	11.030,00
37	SUPPORTO GIURIDICO DI AREA OVEST	AAC OVEST	PROF	media	4.030,00
38	AUTORIZZAZIONI COMPLESSE RIFIUTI ED EFFLUENTI (RE)	AAC OVEST	ORG	elevata	12.930,00
39	AUTORIZZAZIONI COMPLESSE VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE ED ENERGIA (RE)	AAC OVEST	PROF	elevata	11.030,00
40	AUA ED AUTORIZZAZIONI SETTORIALI (RE)	AAC OVEST	PROF	media	6.030,00
41	POLO SPECIALISTICO DEMANIO IDRICO SUOLI	AAC OVEST	ORG	elevata	11.030,00
42	COORDINAMENTO MONITORAGGIO E VALUTAZIONE QUALITA' DELL'ARIA APA CENTRO	APA CENTRO	PROF	media	6.030,00
43	COORDINAMENTO MONITORAGGIO E VALUTAZIONE SISTEMI IDRICI APA CENTRO	APA CENTRO	PROF	media	6.030,00
44	COORDINAMENTO REGIONALE EMISSIONI IN ATMOSFERA	APA CENTRO	PROF	media	5.030,00
45	COORDINAMENTO REGIONALE ODORI E OLFATTOMETRIA	APA CENTRO	PROF	media	4.030,00
46	SITI CONTAMINATI E VIGILANZA IMPIANTI COMPLESSI	APA CENTRO	PROF	media	6.030,00

ELENCO INCARICHI DI FUNZIONE DI ARPAE EMILIA-ROMAGNA (ALLEGATO B)

Nr.	Denominazione Incarico di funzione	Struttura	Tipologia Incarico	Livello di complessità	Valore indennità di funzione (euro)
47	COORDINAMENTO IPPC DI AREA CENTRO	APA CENTRO	PROF	media	7.030,00
48	PRESIDIO TERRITORIALE DI CARPI	APA CENTRO	PROF	media	9.030,00
49	PRESIDIO TERRITORIALE DI MARANELLO/PAVULLO	APA CENTRO	PROF	media	9.030,00
50	PRESIDIO TERRITORIALE DI MODENA	APA CENTRO	PROF	media	9.030,00
51	ACCESSO E COMUNICAZIONE AREE CENTRO - OVEST APA-AAC	APA CENTRO	PROF	media	9.030,00
52	ACCESSO E COMUNICAZIONE AREA EST APA-AAC	APA EST	PROF	media	7.030,00
53	BALNEAZIONE (FASCIA COSTIERA)	APA EST	PROF	media	5.030,00
54	COORDINAMENTO CEM APA EST	APA EST	PROF	media	6.030,00
55	COORDINAMENTO MONITORAGGIO E VALUTAZIONE QUALITA' DELL'ARIA APA EST	APA EST	PROF	media	6.030,00
56	AGROZOOTECNIA	APA EST	PROF	elevata	11.030,00
57	COORDINAMENTO EMISSIONI IN ATMOSFERA APA EST	APA EST	PROF	media	5.030,00
58	PRESIDIO TERRITORIALE DI CESENA	APA EST	PROF	media	9.030,00
59	COORDINAMENTO IPPC APA EST	APA EST	PROF	media	7.030,00
60	PRESIDIO TERRITORIALE DI RAVENNA	APA EST	PROF	media	9.030,00
61	COORDINAMENTO DI AREA METROPOLITANA	APA METROPOLITANA	PROF	media	4.030,00
62	VERIFICHE ISPETTIVE E ISTRUTTORIE TECNICHE IMPIANTI RIR	APA METROPOLITANA	PROF	media	5.030,00
63	COORDINAMENTO CEM APA METROPOLITANA	APA METROPOLITANA	PROF	media	7.030,00
64	COORDINAMENTO E VALUTAZIONE SISTEMI IDRICI APA METROPOLITANA	APA METROPOLITANA	PROF	media	7.030,00
65	COORDINAMENTO IPPC DI AREA METROPOLITANA	APA METROPOLITANA	PROF	media	7.030,00
66	PRESIDIO METROPOLITANO EST	APA METROPOLITANA	PROF	media	9.030,00
67	PRESIDIO METROPOLITANO OVEST	APA METROPOLITANA	PROF	media	9.030,00
68	COORDINAMENTO GRANDI OPERE INFRASTRUTTURALI E IMPIANTI ENERGETICI A FONTI RINNOVABILI - APA METROPOLITANA	APA METROPOLITANA	PROF	media	4.030,00
69	RETE REGIONALE DI MONITORAGGIO DELLA QUALITA' DELL'ARIA	APA OVEST	PROF	media	6.030,00

ELENCO INCARICHI DI FUNZIONE DI ARPAE EMILIA-ROMAGNA (ALLEGATO B)

Nr.	Denominazione Incarico di funzione	Struttura	Tipologia Incarico	Livello di complessità	Valore indennità di funzione (euro)
70	RETE REGIONALE DI MONITORAGGIO ACQUE SUPERFICIALI	APA OVEST	PROF	media	6.030,00
71	GESTIONE CENTRO DI CALIBRAZIONE RETE REGIONALE QUALITA' DELL'ARIA	APA OVEST	PROF	media	6.030,00
72	AGENTI FISICI (RUMORE)	APA OVEST	PROF	media	5.030,00
73	PRESIDIO TERRITORIALE DI FIORENZUOLA D'ARDA	APA OVEST	PROF	media	9.030,00
74	PRESIDIO TERRITORIALE DI FIDENZA	APA OVEST	PROF	media	9.030,00
75	COORDINAMENTO IPPC DI AREA OVEST	APA OVEST	PROF	media	7.030,00
76	PRESIDIO TERRITORIALE DI NOVELLARA	APA OVEST	PROF	media	9.030,00
77	PRESIDIO TERRITORIALE DI SCANDIANO-CASTELNOVO MONTI	APA OVEST	PROF	media	9.030,00
78	GESTIONE DEI SERVIZI DI MANUTENZIONE AREA OVEST	APA OVEST	PROF	elevata	3.000,00
79	GESTIONE DELLE ISTANZE DI ACCESSO AREA OVEST	APA OVEST	PROF	elevata	3.000,00
80	REFERENTE SERVIZI TECNICI AREA CENTRO E COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO SERVIZI TECNICI	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	PROF	media	9.030,00
81	GESTIONE GARE E CONTRATTI	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	PROF	media	9.030,00
82	MOBILITY MANAGER	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	PROF	elevata	3.000,00
83	REFERENTE SERVIZI TECNICI AREA EST ED ENERGY MANAGER	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	PROF	media	7.030,00
84	REFERENTE SERVIZI TECNICI AREA OVEST	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	PROF	media	6.030,00
85	AMMINISTRAZIONE AREA CENTRO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	PROF	media	8.030,00
86	AMMINISTRAZIONE AREA EST E STRUTTURA OCEANOGRAFICA DAPHNE	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	PROF	elevata	11.030,00
87	AMMINISTRAZIONE AREA METROPOLITANA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	PROF	media	6.030,00
88	AMMINISTRAZIONE AREA OVEST	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	PROF	media	8.030,00
89	AMMINISTRAZIONE DIREZIONE TECNICA E STRUTTURA AMBIENTE PREVENZIONE SALUTE	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	PROF	media	8.030,00
90	AMMINISTRAZIONE STRUTTURA IDRO-METEO-CLIMA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	PROF	media	7.030,00
91	BILANCIO, CONTABILITA' GENERALE E PAGAMENTI	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	PROF	media	7.030,00
92	BUDGET ECONOMICO E FINANZIARIO, FATTURAZIONE FORNITORI E RISCOSSIONE CREDITI	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	PROF	elevata	10.430,00

ELENCO INCARICHI DI FUNZIONE DI ARPAE EMILIA-ROMAGNA (ALLEGATO B)

Nr.	Denominazione Incarico di funzione	Struttura	Tipologia Incarico	Livello di complessità	Valore indennità di funzione (euro)
93	GESTIONE BUDGET E APPROVVIGIONAMENTI LABORATORIO MULTISITO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	PROF	elevata	10.430,00
94	SUPPORTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DECENTRATE, NORMATIVA FISCALE E RESA CONTI GIUDIZIALI	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	PROF	media	4.030,00
95	PIANIFICAZIONE FABBISOGNI DI PERSONALE - ACQUISIZIONE RISORSE UMANE - RELAZIONI SINDACALI *	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	PROF	media	9.030,00
96	SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SISTEMI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	PROF	media	9.030,00
	ACQUISIZIONE RISORSE UMANE (**)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	PROF	media	5.030,00
97	GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	PROF	media	9.430,00
98	STIPENDI E CONTRIBUTI	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	PROF	elevata	3.000,00
99	TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	PROF	media	9.030,00
100	AFFARI ISTITUZIONALI E INDIRIZZI REGIONALI PROTOCOLLO	DIREZIONE GENERALE	PROF	media	9.030,00
101	AVVOCATURA	DIREZIONE GENERALE	PROF	elevata	12.930,00
102	LEGALE ADDETTO ALL'UNITA' AVVOCATURA 1	DIREZIONE GENERALE	PROF	media	6.030,00
103	LEGALE ADDETTO ALL'UNITA' AVVOCATURA 2	DIREZIONE GENERALE	PROF	media	6.030,00
104	COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	DIREZIONE GENERALE	PROF	media	8.030,00
105	SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE E GESTIONE PROTOCOLLO	DIREZIONE GENERALE	PROF	media	4.030,00
106	GESTIONE PROGETTI EUROPEI E FINANZIAMENTI NAZIONALI	DIREZIONE GENERALE	PROF	media	9.030,00
107	RAPPORTO CON L'UTENZA	DIREZIONE GENERALE	PROF	media	4.030,00
108	ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AREA CENTRO/DIREZIONE GENERALE	DIREZIONE GENERALE	PROF	media	6.030,00
109	ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AREA EST	DIREZIONE GENERALE	PROF	media	6.030,00
110	ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AREA METROPOLITANA E SERVIZI TECNICI	DIREZIONE GENERALE	PROF	media	7.030,00
111	ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AREA OVEST	DIREZIONE GENERALE	PROF	media	6.030,00
112	ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE LABORATORI RE BO	DIREZIONE GENERALE	PROF	media	6.030,00
113	ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE LABORATORI FE RA SOD	DIREZIONE GENERALE	PROF	media	6.030,00
114	CERTIFICAZIONE	DIREZIONE GENERALE	PROF	media	7.030,00

ELENCO INCARICHI DI FUNZIONE DI ARPAE EMILIA-ROMAGNA (ALLEGATO B)

Nr.	Denominazione Incarico di funzione	Struttura	Tipologia Incarico	Livello di complessità	Valore indennità di funzione (euro)
115	EMAS E CERTIFICAZIONI AMBIENTALI	DIREZIONE GENERALE	PROF	media	6.030,00
116	FORMAZIONE	DIREZIONE GENERALE	PROF	media	9.030,00
117	DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	DIREZIONE GENERALE	PROF	media	8.030,00
118	COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DI SUPPORTO INFORMATICO SUL TERRITORIO	DIREZIONE GENERALE	PROF	media	7.030,00
119	SVILUPPO DEI PROCESSI E DEI SERVIZI AMBIENTALI E PRESIDIO BUSINESS ANALYTICS AZIENDALE	DIREZIONE GENERALE	PROF	media	5.030,00
120	GESTIONE E SVILUPPO DELL'INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA	DIREZIONE GENERALE	PROF	media	9.030,00
121	GESTIONE DEGLI ASSET ICT	DIREZIONE GENERALE	PROF	media	4.030,00
122	DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E DEI SERVIZI AMBIENTALI	DIREZIONE GENERALE	PROF	media	8.030,00
123	COORDINAMENTO SVILUPPO SOFTWARE IN HOUSE	DIREZIONE GENERALE	PROF	media	6.030,00
124	GESTIONE E SVILUPPO DEI SISTEMI DI COLLABORATION IN CLOUD	DIREZIONE GENERALE	PROF	media	5.030,00
125	DATA MANAGEMENT	DIREZIONE GENERALE	PROF	media	4.030,00
126	PROGETTAZIONE DELLA SICUREZZA ICT	DIREZIONE GENERALE	PROF	media	4.030,00
127	SVILUPPO DI SERVIZI DI INTEROPERABILITA' E INTEGRAZIONE TRA SISTEMI ICT	DIREZIONE GENERALE	PROF	elevata	3.000,00
128	INFRASTRUTTURA WEB ED EROGAZIONE SERVIZI APPLICATIVI SVILUPPATI IN HOUSE	DIREZIONE GENERALE	PROF	elevata	3.000,00
129	COORDINAMENTO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLE AREE DEL DEMANIO IDRICO E CONTROLLI SU UTILIZZI SENZA TITOLO DEL DEMANIO IDRICO	DIREZIONE TECNICA	PROF	media	8.030,00
130	CARTOGRAFIA E GIS	DIREZIONE TECNICA	PROF	media	7.030,00
131	REPORTISTICA AMBIENTALE	DIREZIONE TECNICA	PROF	media	7.030,00
132	GESTIONE TECNICA CONTRATTI CENTRALIZZATI COMPLESSI	DIREZIONE TECNICA	PROF	media	5.030,00
133	CHIMICA ACQUE AMBIENTALI, SITI CONTAMINATI E SUOLI (BO)	DIREZIONE TECNICA	PROF	media	6.030,00
134	CHIMICA ACQUE SANITARIE E MONITORAGGIO (BO)	DIREZIONE TECNICA	PROF	media	6.030,00
135	MICROBIOLOGIA AMBIENTALE E SANITARIA (BO)	DIREZIONE TECNICA	PROF	media	6.030,00
136	SUPPORTO ALLA GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI E COORDINAMENTO ATTIVITA' REGIONALI	DIREZIONE TECNICA	PROF	media	6.030,00
137	COORDINAMENTO ATTIVITA' SPORTELLI ACCETTAZIONE E INTERFACCIA TECNICO-INFORMATICA PER APPLICATIVI SOFTWARE DEI LABORATORI	DIREZIONE TECNICA	PROF	media	4.030,00

ELENCO INCARICHI DI FUNZIONE DI ARPAE EMILIA-ROMAGNA (ALLEGATO B)

Nr.	Denominazione Incarico di funzione	Struttura	Tipologia Incarico	Livello di complessità	Valore indennità di funzione (euro)
138	COORDINAMENTO ATTIVITA' DI CONTROLLO PRODOTTI FITOSANITARI (FE)	DIREZIONE TECNICA	PROF	media	8.030,00
139	CHIMICA ACQUE AMBIENTALI (RA)	DIREZIONE TECNICA	PROF	media	6.030,00
140	CHIMICA ARIA E COMPOSTI ORGANICI VOLATILI OUTDOOR E INDOOR (RA)	DIREZIONE TECNICA	PROF	media	6.030,00
141	CHIMICA SITI CONTAMINATI SUOLI RIFIUTI E SEDIMENTI (RA)	DIREZIONE TECNICA	PROF	media	6.030,00
142	ECOTOSSICOLOGIA, MICROBIOLOGIA AMBIENTALE E CENTRO DI SAGGIO	DIREZIONE TECNICA	PROF	media	6.030,00
143	MICROINQUINANTI ORGANICI (RA)	DIREZIONE TECNICA	PROF	media	8.030,00
144	AMIANTO, POLVERI E FIBRE, MICROPLASTICHE (RE)	DIREZIONE TECNICA	PROF	media	6.030,00
145	CHIMICA ACQUE AMBIENTALI, ARIA EMISSIONI E TOSSICOLOGIA INDUSTRIALE (RE)	DIREZIONE TECNICA	PROF	media	6.030,00
146	CHIMICA ACQUE SANITARIE E MONITORAGGIO (RE)	DIREZIONE TECNICA	PROF	media	6.030,00
147	MICROBIOLOGIA AMBIENTALE E SANITARIA (RE)	DIREZIONE TECNICA	PROF	media	6.030,00
148	COORDINAMENTO VALUTAZIONI AMBIENTALI STRATEGICHE (VAS)	DIREZIONE TECNICA	PROF	media	7.030,00
149	OSSERVATORIO RIFIUTI	DIREZIONE TECNICA	PROF	media	4.030,00
150	SITI CONTAMINATI E TERRE E ROCCE DA SCAVO	DIREZIONE TECNICA	PROF	media	7.030,00
151	PIANIFICAZIONE RISORSA IDRICA	DIREZIONE TECNICA	PROF	media	6.030,00
152	INFRASTRUTTURE TUTELA RISORSA IDRICA	DIREZIONE TECNICA	PROF	media	6.030,00
153	MONITORAGGIO STATO AMBIENTALE ACQUE SOTTERRANEE	DIREZIONE TECNICA	PROF	media	9.030,00
154	RADIAZIONI NON IONIZZANTI	DIREZIONE TECNICA	PROF	media	4.030,00
155	EMISSIONI GAS CLIMA ALTERANTI E NEUTRALITA' CARBONICA	DIREZIONE TECNICA	PROF	media	4.030,00
156	COORDINAMENTO PROCEDIMENTI CONCESSIONI DELLE ACQUE PUBBLICHE. SUPPORTO GIURIDICO. SUPPORTO SERVIZI INFORMATIVI ALL'UTENZA	DIREZIONE TECNICA	PROF	media	8.030,00
157	COORDINAMENTO PROCEDIMENTI SANZIONATORI RELATIVI AL DEMANIO IDRICO	DIREZIONE TECNICA	PROF	media	4.030,00
158	MONITORAGGIO E SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLA COSTA	DIREZIONE TECNICA	PROF	media	5.030,00
159	RADIAZIONI IONIZZANTI	DIREZIONE TECNICA	PROF	media	6.030,00
160	TOSSICOLOGIA E EPIDEMIOLOGIA MOLECOLARE	STRUTTURA AMBIENTE PREVENZIONE SALUTE	PROF	media	6.030,00

ELENCO INCARICHI DI FUNZIONE DI ARPAE EMILIA-ROMAGNA (ALLEGATO B)

Nr.	Denominazione Incarico di funzione	Struttura	Tipologia Incarico	Livello di complessità	Valore indennità di funzione (euro)
161	CLIMATOLOGIA E PREVISIONI DI LUNGO TERMINE	SIMC	PROF	media	5.030,00
162	GESTIONE RETE IDROMETEOROLOGICA RIRER	SIMC	PROF	media	6.030,00
163	PREVISIONI NUMERICHE QUALITÀ DELL'ARIA	SIMC	PROF	media	6.030,00
164	SERVIZI INFORMATICI	SIMC	PROF	media	7.030,00
165	IDROLOGIA REGIONALE	SIMC	PROF	media	7.030,00
166	MODELLISTICA NUMERICA PREVISIONALE METEOROLOGICA	SIMC	PROF	media	5.030,00
167	COORDINAMENTO CENTRO FUNZIONALE	SIMC	PROF	media	4.030,00
168	COORDINAMENTO SALA OPERATIVA PREVISIONI METEOROLOGICHE	SIMC	PROF	media	6.030,00
169	PREVISIONI NUMERICHE MARINO COSTIERE	SIMC	PROF	media	6.030,00
170	COORDINAMENTO LABORATORIO ACQUE BALNEAZIONE	SOD	PROF	media	7.030,00
171	LABORATORIO CHIMICO E BIOLOGICO	SOD	PROF	media	4.030,00
172	AMBIENTI DI TRANSIZIONE	SOD	PROF	media	6.030,00
	* IF PIANIFICAZIONE FABBISOGNI DI PERSONALE - ACQUISIZIONE RISORSE UMANE - RELAZIONI SINDACALI	decorrenza 1/10/2024			
	**IF ACQUISIZIONE RISORSE UMANE	cancellazione 1/10/2024			

N. proposta: PDEL-2024-25 del 08/03/2024

Centro di Responsabilità: Direzione Generale

OGGETTO: Direzione Generale. Approvazione della “Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna”. Istituzione incarichi di funzione di Arpae Emilia-Romagna in applicazione del CCNL Comparto Sanità 2019-2021.

PARERE CONTABILE

Il sottoscritto Dott. Giuseppe Bacchi Reggiani, Responsabile del Servizio Amministrazione, Bilancio e Controllo economico, esprime parere di regolarità contabile ai sensi del Regolamento Arpae per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia.

Data 13/03/2024

Il Dirigente
