



Proposta	n. PDEL-2026-68 del 20/05/2026
Deliberazione del Direttore Generale	n. DEL-2026-65 del 21/05/2026
Oggetto	Direzione Generale. Approvazione della “Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpa Emilia-Romagna”. Revisione incarichi di funzione di Arpa Emilia-Romagna di cui alle D.D.G. n. 118/2025 e D.D.G. n. 14/2026.
Dirigente proponente	Direzione Generale - Ferrecchi Paolo
Responsabile del procedimento	Sandon Gabriella

Questo giorno *21/05/2026* il Direttore Generale, Ing. Ferrecchi Paolo, delibera quanto segue.

VISTE:

- la D.D.G. n. 151/2025 “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. 130/2021. Approvazione Assetto organizzativo generale ed invio alla Giunta Regionale”;
- la D.G.R. n. 31/2026 “Approvazione della deliberazione n. 151/2025 di Arpae relativa a nuove disposizioni sull'assetto organizzativo generale dell'Agenzia”;
- la D.D.G. n. 7/2026 “Direzione Amministrativa. Revisione dell’Assetto organizzativo analitico di cui alla D.D.G. n. 68/2025. Approvazione del documento Manuale organizzativo di Arpae Emilia-Romagna”;

RICHIAMATE:

- la D.D.G. n. 26/2024 avente ad 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”;
- la D.D.G. n. 118/2025 avente ad oggetto “Direzione Generale. Revisione incarichi di funzione di Arpae Emilia-Romagna”, con cui è stato approvato il nuovo quadro degli incarichi di funzione come definito negli allegati A) “Elenco incarichi di funzione di Arpae Emilia-Romagna” e B) “Descrittivi incarichi di funzione di Arpae Emilia Romagna” alla deliberazione medesima;
- la D.D.G. n. 14/2026 avente ad oggetto “Direzione Amministrativa. Modifica dell’assegnazione organizzativa di alcuni incarichi di funzione a seguito della revisione dell’Assetto organizzativo generale e analitico dell’Agenzia”;

VISTE ALTRESÌ:

- le disposizioni in materia di incarichi di funzione contenute nel CCNL Comparto Sanità 02/11/2022 (Titolo III “Ordinamento professionale” - Capo III “Sistema degli incarichi”) e nel CCNL Comparto Sanità 27/10/2025 (Titolo III “Ordinamento professionale” - Capo II “Sistema degli incarichi”);

RILEVATO:

- che, ai sensi dei vigenti CCNL Comparto Sanità, al personale inquadrato nell’Area dei professionisti della salute e dei funzionari, sono conferibili incarichi di funzione

“organizzativa” e 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, al personale inquadrato nell’Area dei professionisti della salute e dei funzionari neoassunto o inquadrato nell’area a seguito della progressione tra le aree ed al personale già in servizio non destinatario di un incarico di media o elevata complessità (art. 22 comma 1 CCNL 27/10/2025);
- 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 sono indicati all’art. 23 comma 7 del CCNL 27/10/2025, per gli incarichi dell’Area degli assistenti e dell’Area degli operatori all’art. 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 CCNL del 02/11/2022);
- 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 del CCNL 02/11/2022);

CONSIDERATO:

- che al fine di dare attuazione a quanto previsto, da ultimo, in materia di incarichi di funzione nel CCNL Comparto Sanità 27/10/2025 (Titolo III “Ordinamento professionale” - Capo II “Sistema degli incarichi”), si rende necessario aggiornare la “Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna” approvata con la sopra citata D.D.G. n. 26/2024;
- che, parimenti, si rende necessario recepire nella citata Disciplina le modifiche organizzative di cui alle soprarichiamate D.D.G. n.151/2025 e D.D.G. n. 7/2026 per quanto riguarda la procedura di conferimento degli incarichi di funzione, prevedendo, in particolare, tra i soggetti competenti alla nomina, anche il Responsabile dell’Area Demanio idrico;

DATO ATTO:

- che la Direzione Amministrativa ha provveduto a revisionare la “Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna” come risulta dal documento allegato A) al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

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;

PREMESSO INOLTRE:

- che con la citata D.D.G. n. 118/2025 sono stati istituiti gli incarichi di funzione di Arpae Emilia-Romagna in applicazione del CCNL Comparto Sanità 2019-2021;
- che, con la deliberazione di cui al punto precedente, la durata degli incarichi istituiti con il medesimo atto è stata fissata in anni cinque, in conformità a quanto previsto nel CCNL Comparto Sanità 2019-2021;
- che, da ultimo, con la sopra citata D.D.G. n. 14/2026 sono state modificate la struttura di appartenenza e la dipendenza gerarchica degli incarichi di funzione istituiti sulle funzioni del demanio idrico e dell’incarico di funzione “Tossicologia e epidemiologia molecolare”, in coerenza con la riorganizzazione degli assetti organizzativi di cui alle sopra richiamate D.D.G. n. 151/2025 e D.D.G. n. 7/2026;

RILEVATO:

- che si ritiene necessario, per garantire continuità al presidio dell’operatività amministrativa,

tecnica e di supporto ed allo scopo di corrispondere alle esigenze gestionali e organizzative dell'Agenzia in coerenza con la riorganizzazione dell'assetto organizzativo di cui alle soprarichiamate D.D.G. n.151/2025 e D.D.G. n. 7/2026, provvedere alla revisione di alcuni incarichi di funzione;

- che la revisione in oggetto risponde ad esigenze di razionalizzazione/omogeneizzazione nonché ad esigenze funzionali ed organizzative delle diverse Strutture dell'Agenzia ed opera, in particolare:
 - per i settori aziendali interessati dalla revisione organizzativa disposta con D.D.G. n.151/2025 e D.D.G. n. 7/2026 e precisamente: l'Area Demanio idrico (a seguito dell'accorpamento delle funzioni relative al demanio in un'unica struttura posta alle dipendenze del Direttore Generale) e le Aree Prevenzione ambientale (con riferimento alla cancellazione, con decorrenza 01/01/2027, delle posizioni dirigenziali di Responsabile PTR Impianti a rischio di incidente rilevante in APA Metropolitana e PTR Emissioni industriali in APA Centro);
 - per i settori interessati da cessazioni dal servizio/progressioni di carriera dei titolari di taluni incarichi di funzione ovvero dal riassetto di talune funzioni;

DATO ATTO:

- che la Direzione Generale, previa istruttoria e disamina delle esigenze manifestate dai Direttori/Responsabili delle strutture, ha formulato una proposta di revisione di alcuni incarichi di funzione di cui alla D.D.G. n. 118/2025, secondo le modalità e i criteri definiti nei CCNL 2019-2021 e CCNL 2022-2024 e nella "Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpa Emilia-Romagna";
- che la suddetta proposta di revisione contempla, in particolare:
 - la valorizzazione di incarichi esistenti (a fronte di un aumento della complessità e/o dell'implementazione delle competenze); nuove istituzioni (per effetto della revisione degli assetti organizzativi);
 - cancellazioni di incarichi vacanti o che si renderanno vacanti (a seguito di revisione organizzativa; cessazioni dal servizio/progressioni di carriera dei titolari);
- che agli incarichi di funzione di cui al presente provvedimento sono applicati i valori di indennità di incarico riportati nella sopra citata "Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpa Emilia-Romagna";

RILEVATO:

- che l'intervento di revisione oggetto del presente provvedimento, adattando ed aggiornando, al mutamento del contesto, contenuti di attività e responsabilità, è finalizzato, tra l'altro, ad assicurare la flessibilità organizzativa necessaria all'Agenzia per gestire il cambiamento e promuovere l'innovazione;
- che gli incarichi di funzione rappresentano lo strumento finalizzato a potenziare il modello gestionale dell'Agenzia con caratteristiche di flessibilità e orientamento al decentramento delle responsabilità per il conseguimento dei risultati, in relazione agli obiettivi affidati alle diverse strutture;

PRECISATO:

- 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 per la graduazione degli incarichi del personale dell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari sono utilizzati i criteri di pesatura previsti dai CCNL (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 previsti dai CCNL (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 dei seguenti criteri: dimensione organizzativa di riferimento, livello di autonomia e responsabilità della funzione, tipo di specializzazione richiesta, complessità ed implementazione delle competenze, valenza strategica dell'incarico;
- 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;
- che la tipologia e la graduazione di ciascun incarico di funzione oggetto della presente revisione sono riportate negli allegati alla presente deliberazione: allegato B) "Elenco incarichi

di funzione di Arpae Emilia-Romagna” e allegato C) “Descrittivi incarichi di funzione di Arpae Emilia-Romagna”;

DATO ATTO:

- che la proposta di revisione degli incarichi oggetto del presente provvedimento è stata presentata in data 28/04/2026 al Comitato di Direzione di Arpae;

RICHIAMATI:

- il Verbale di confronto in merito ai criteri per la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione sottoscritto da Arpae e dalle OO.SS./RSU aziendali (Rep. n. 375/2024);
- il Verbale di confronto in materia di incarichi di funzione sottoscritto da Arpae e dalle OO.SS./RSU aziendali (Rep. n. 388/2025);
- l’Accordo integrativo aziendale in applicazione del CCNL del Comparto Sanità del 27/10/2025, Rep. n. 397/2026 con particolare riferimento al paragrafo n. 3 “Finalità delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa Anno 2026”;

RITENUTO PERTANTO:

- di approvare il nuovo quadro degli incarichi di funzione come definito nei seguenti allegati al presente atto, quali parti integranti e sostanziali: allegato B) “Elenco incarichi di funzione di Arpae Emilia-Romagna” e allegato C) “Descrittivi incarichi di funzione di Arpae Emilia Romagna”;

RILEVATO:

- che la revisione oggetto del presente provvedimento avviene ad invarianza di spesa rientrando nel quadro delle risorse economiche già finalizzate alla politica degli incarichi di funzione, da ultimo, con l’Accordo Rep. 397/2026;

RITENUTO PERTANTO:

- di disporre che, con riferimento agli incarichi di funzione istituiti con la presente deliberazione e di seguito elencati, saranno attivate le procedure per il conferimento degli incarichi medesimi secondo quanto previsto nella richiamata “Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna”:
 - “*Referente Servizi tecnici Area Centro*” istituito, con decorrenza 01/07/2026, presso il Servizio Acquisti e Patrimonio (Direzione Amministrativa);
 - “*Strumenti di pianificazione*” istituito, con decorrenza 01/07/2026, presso il Servizio Pianificazione, Progetti europei, Qualità, Ecomanagement, Formazione (Direzione Generale);

- *“Sezione regionale - Settore Aree e coordinamento relativi Poli specialistici” e “Sezione regionale - Settore Acque e coordinamento relativi Poli specialistici”* istituiti, con decorrenza 01/07/2026, presso l’Area Demanio idrico;
- *“Coordinamento regionale emissioni in atmosfera”* revisionato e ridenominato *“Presidio regionale Emissioni in atmosfera e odori”*, con decorrenza 01/01/2027, presso l’Area Prevenzione ambientale Centro;
- di fissare la durata degli incarichi che saranno conferiti per effetto del presente provvedimento in anni 5 (cinque); la durata dell’incarico può essere inferiore laddove coincida con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo del dipendente interessato;
- di precisare che, per gli incarichi di funzione di seguito riportati, modificati nei contenuti con il presente provvedimento, si procederà nei confronti degli attuali titolari alla sola sottoscrizione del contratto individuale di modifica dell’incarico, con decorrenza 01/07/2026:
 - *“Rifiuti bonifiche ed Energia” e “Supporto giuridico di Area metropolitana e Sanzioni”* istituiti presso l’Area Autorizzazioni ambientali e Energia Metropolitana;
 - *“Referente Servizi tecnici Area Ovest”* revisionato e ridenominato *“Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Ovest e Servizi tecnici”* istituito presso il Servizio Acquisti e Patrimonio (Direzione Amministrativa);
 - incarichi afferenti all’Area demanio idrico revisionati e ridenominati come segue: *“Sezione Territoriale Ovest - Polo Specialistico Acque per uso agricolo”*, *“Sezione territoriale Ovest - Polo Specialistico Acque usi non agricoli”*, *“Sezione territoriale Ovest - Polo Specialistico Demanio idrico Suoli”*, *“Sezione territoriale Centro - Polo Specialistico Demanio idrico Acque”*, *“Sezione territoriale Centro - Polo Specialistico Demanio idrico Suoli”*, *“Sezione territoriale Est - Polo Specialistico Demanio idrico Acque sotterranee”*, *“Sezione territoriale Est - Polo Specialistico Demanio idrico Acque superficiali”*, *“Sezione territoriale Est - Polo Specialistico Demanio idrico Suoli”*, *“Sezione territoriale Città metropolitana - Polo Specialistico Demanio idrico Acque e Suoli”*, *“Sezione regionale - Procedimenti sanzionatori e recupero crediti demanio idrico”* e *“Sezione regionale - Coordinamento controlli utilizzo demanio idrico e pagamenti”*;
- di precisare che la scadenza degli incarichi di cui al punto precedente è confermata alla data riportata nelle rispettive determinazioni di conferimento degli incarichi;
- di precisare che, per gli incarichi di funzione di seguito riportati, modificati nei contenuti con il presente provvedimento, si procederà nei confronti degli attuali titolari alla sola sottoscrizione

del contratto individuale di modifica dell'incarico, con le decorrenze di seguito specificate:

- "Amministrazione Area Centro" revisionato e ridenominato "*Amministrazione, Accesso e Comunicazione Area Centro*" istituito presso la Direzione Amministrativa - Servizio Amministrazione, Bilancio e Controllo economico: decorrenza 01/09/2026;
- "Verifiche ispettive e Istruttorie Tecniche impianti RIR" revisionato e ridenominato "*Presidio regionale impianti a rischio di incidente rilevante*" istituito presso l'Area Prevenzione ambientale Metropolitana: decorrenza 01/01/2027;
- "Chimica Acque Ambientali (RA)" revisionato e ridenominato "*Chimica Acque Ambientali, Aria e Composti Organici Volatili Outdoor e Indoor*" istituito presso il Laboratorio Multisito: decorrenza 01/11/2026;
- di precisare che la scadenza degli incarichi di cui al punto precedente è confermata alla data riportata nelle rispettive determinazioni di conferimento degli incarichi;
- di dare atto che agli incarichi di funzione 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);
- di disporre, la cancellazione, a decorrere dal 01/07/2026, dei seguenti incarichi di funzione:
 - "*Rapporto con l'utenza*" istituito presso il Servizio Pianificazione, Progetti europei, Qualità, Ecomanagement, Formazione (Direzione Generale);
 - "*Presidio Territoriale di Modena*" istituito presso il Servizio Territoriale di Modena (APA Centro);
 - "*Coordinamento Emissioni in atmosfera APA Est*" istituito presso il Servizio Territoriale di Forlì-Cesena (APA Est);
 - "*Referente Servizi tecnici Area Centro e coordinamento amministrativo Servizi tecnici*" istituito presso il Servizio Acquisti e Patrimonio (Direzione Amministrativa);
 - "*Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Ovest*" istituito presso il Servizio Prevenzione Protezione e Servizi tecnici (Direzione Generale);
 - "*Gestione degli asset ICT*" istituito presso il Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale (Direzione Generale);
 - "*Chimica acque sanitarie e monitoraggio (BO)*" e "*Chimica acque ambientali, aria emissioni e tossicologia industriale (RE)*" istituiti presso il Laboratorio Multisito (Direzione Tecnica);
 - "*Previsioni numeriche marino-costiere*" istituito presso la Struttura tematica Idro-Meteo-Clima;

- di disporre, altresì, la cancellazione, dei seguenti incarichi di funzione con le decorrenze di seguito specificate:
 - “*Accesso e Comunicazione Aree Centro-Ovest APA - AAC*” istituito presso APA Centro, con decorrenza 01/09/2026;
 - “*Chimica aria e composti organici volatili outdoor e indoor RA*” istituito presso il Laboratorio Multisito (Direzione Tecnica), con decorrenza 01/11/2026;
- di precisare altresì che per i seguenti incarichi di funzione modificati ovvero cancellati con il presente provvedimento, il riferimento - sino alla data indicata a fianco di ognuno - continua ad essere la D.D.G. n. 118/2025 a cui si fa rinvio:
 - “*Accesso e Comunicazione Aree Centro - Ovest APA-AAC*” istituito presso APA Centro (sino al 31/08/2026);
 - “*Chimica Acque ambientali (RA)*” istituito presso il Laboratorio Multisito (sino al 31/10/2026);
 - “*Chimica Aria, Emissioni, composti organici volatili indoor e outdoor*” istituito presso il Laboratorio Multisito (RA) (sino al 31/10/2026);
 - “*Coordinamento regionale odori e olfattometria*” istituito presso APA Centro (sino al 31/12/2026);
 - “*Verifiche ispettive e istruttorie tecniche impianti RIR*” istituito presso APA Metropolitana (sino al 31/12/2026);
- di precisare, infine, che il nuovo quadro degli incarichi di funzione approvato con il presente provvedimento (allegati B e C) sostituisce quanto previsto nelle sopra citate D.D.G. n. 118/2025 e n. 14/2026;

DATO ATTO:

- che la metodologia applicata dall’Agenzia per la graduazione degli incarichi di funzione è agli atti della Direzione Amministrativa;

DATO ATTO INFINE:

- che l’aggiornamento della “Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna” e la proposta di revisione degli incarichi di funzione - oggetto della presente deliberazione - hanno costituito oggetto di preventiva informazione alle OO.SS. e RSU ed al Comitato Unico di Garanzia di Arpae Emilia-Romagna in data 12/05/2026;

RICHIAMATO:

- il Verbale di confronto in materia di incarichi di funzione sottoscritto da Arpae e dalle OO.SS./RSU aziendali in data 19/05/2026 (Rep. n. 398/2026);

RICHIAMATE ALTRESI':

- la D.D.G. n. 159 del 30/12/2025 “Direzione Amministrativa. Servizio Amministrazione, Bilancio e Controllo Economico. Approvazione del Bilancio pluriennale di previsione per il triennio 2026-2028, del Piano Investimenti 2026-2028, del Bilancio economico preventivo per l'esercizio 2026, del Budget generale e della Programmazione di Cassa per l'esercizio 2026”;
- la D.D.G. n. 160 del 30/12/2025 “Direzione Amministrativa. Servizio Amministrazione, Bilancio e Controllo Economico. Approvazione delle linee guida e assegnazione ai Centri di Responsabilità dei budget di esercizio e investimenti per l'esercizio 2026” così come modificata dalla D.D.G. n. 24/2026;

SU PROPOSTA:

- del Direttore Generale, Ing. Paolo Ferrecchi;

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 Gabriella Sandon della Direzione Amministrativa;

DELIBERA

1. di approvare la “Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna”, allegato A) alla presente deliberazione;
2. di precisare che la Disciplina trova applicazione dalla data di adozione della presente deliberazione;
3. di approvare il nuovo quadro degli incarichi di funzione come definito nei seguenti allegati al presente atto, quali parti integranti e sostanziali: allegato B) “Elenco incarichi di funzione di Arpae Emilia-Romagna” e allegato C) “Descrittivi incarichi di funzione di Arpae Emilia Romagna”;
4. di disporre che, con riferimento agli incarichi di funzione istituiti con la presente deliberazione e di seguito elencati, saranno attivate le procedure per il conferimento degli incarichi medesimi secondo quanto previsto nella richiamata “Disciplina in materia di istituzione, graduazione,

conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna”:

- *“Referente Servizi tecnici Area Centro”* istituito, con decorrenza 01/07/2026, presso il Servizio Acquisti e Patrimonio (Direzione Amministrativa);
 - *“Strumenti di pianificazione”* istituito, con decorrenza 01/07/2026, presso il Servizio Pianificazione, Progetti europei, Qualità, Ecomanagement, Formazione (Direzione Generale);
 - *“Sezione regionale - Settore Aree e coordinamento relativi Poli specialistici”* e *“Sezione regionale - Settore Acque e coordinamento relativi Poli specialistici”* istituiti, con decorrenza 01/07/2026, presso l’Area Demanio idrico;
 - *“Coordinamento regionale emissioni in atmosfera”* revisionato e ridenominato *“Presidio regionale Emissioni in atmosfera e odori”*, con decorrenza 01/01/2027, presso l’Area Prevenzione ambientale Centro;
5. di fissare la durata degli incarichi che saranno conferiti per effetto del presente provvedimento in anni 5 (cinque); la durata dell’incarico può essere inferiore laddove coincida con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo del dipendente interessato;
6. di precisare che, per gli incarichi di funzione di seguito riportati, modificati nei contenuti con il presente provvedimento, si procederà nei confronti degli attuali titolari alla sola sottoscrizione del contratto individuale di modifica dell’incarico, con decorrenza 01/07/2026:
- *“Rifiuti bonifiche ed Energia”* e *“Supporto giuridico di Area metropolitana e Sanzioni”* istituiti presso l’Area Autorizzazioni ambientali e Energia Metropolitana;
 - *“Referente Servizi tecnici Area Ovest”* revisionato e ridenominato *“Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Ovest e Servizi tecnici”* istituito presso il Servizio Acquisti e Patrimonio (Direzione Amministrativa);
 - incarichi afferenti all’Area demanio idrico revisionati e ridenominati come segue:
“Sezione Territoriale Ovest - Polo Specialistico Acque per uso agricolo”, *“Sezione territoriale Ovest - Polo Specialistico Acque usi non agricoli”*, *“Sezione territoriale Ovest - Polo Specialistico Demanio idrico Suoli”*, *“Sezione territoriale Centro - Polo Specialistico Demanio idrico Acque”*, *“Sezione territoriale Centro - Polo Specialistico Demanio idrico Suoli”*, *“Sezione territoriale Est - Polo Specialistico Demanio idrico Acque sotterranee”*, *“Sezione territoriale Est - Polo Specialistico Demanio idrico Acque superficiali”*, *“Sezione territoriale Est - Polo Specialistico Demanio idrico Suoli”*, *“Sezione territoriale Città metropolitana - Polo Specialistico Demanio idrico Acque e*

Suoli”, “Sezione regionale - Procedimenti sanzionatori e recupero crediti demanio idrico” e “Sezione regionale - Coordinamento controlli utilizzo demanio idrico e pagamenti”;

7. di precisare che la scadenza degli incarichi di cui al punto precedente è confermata alla data riportata nelle rispettive determinazioni di conferimento degli incarichi;
8. di precisare che, per gli incarichi di funzione di seguito riportati, modificati nei contenuti con il presente provvedimento, si procederà nei confronti degli attuali titolari alla sola sottoscrizione del contratto individuale di modifica dell’incarico, con le decorrenze di seguito specificate:
 - “Amministrazione Area Centro” revisionato e ridenominato “*Amministrazione, Accesso e Comunicazione Area Centro*” istituito presso la Direzione Amministrativa - Servizio Amministrazione, Bilancio e Controllo economico: decorrenza 01/09/2026;
 - “Verifiche ispettive e Istruttorie Tecniche impianti RIR” revisionato e ridenominato “*Presidio regionale impianti a rischio di incidente rilevante*” istituito presso l’Area Prevenzione ambientale Metropolitana: decorrenza 01/01/2027;
 - “Chimica Acque Ambientali (RA)” revisionato e ridenominato “*Chimica Acque Ambientali, Aria e Composti Organici Volatili Outdoor e Indoor*” istituito presso il Laboratorio Multisito: decorrenza 01/11/2026;
9. di precisare che la scadenza degli incarichi di cui al punto precedente è confermata alla data riportata nelle rispettive determinazioni di conferimento degli incarichi;
10. di dare atto che agli incarichi di funzione 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);
11. di disporre, la cancellazione, a decorrere dal 01/07/2026, dei seguenti incarichi di funzione:
 - “*Rapporto con l’utenza*” istituito presso il Servizio Pianificazione, Progetti europei, Qualità, Ecomanagement, Formazione (Direzione Generale);
 - “*Presidio Territoriale di Modena*” istituito presso il Servizio Territoriale di Modena (APA Centro);
 - “*Coordinamento Emissioni in atmosfera APA Est*” istituito presso il Servizio Territoriale di Forlì-Cesena (APA Est);
 - “*Referente Servizi tecnici Area Centro e coordinamento amministrativo Servizi tecnici*” istituito presso il Servizio Acquisti e Patrimonio (Direzione Amministrativa);
 - “*Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Ovest*” istituito presso il Servizio Prevenzione Protezione e Servizi tecnici (Direzione Generale);

- *“Gestione degli asset ICT”* istituito presso il Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale (Direzione Generale);
- *“Chimica acque sanitarie e monitoraggio (BO)”* e *“Chimica acque ambientali, aria emissioni e tossicologia industriale (RE)”* istituiti presso il Laboratorio Multisito (Direzione Tecnica);
- *“Previsioni numeriche marino-costiere”* istituito presso la Struttura tematica Idro-Meteo-Clima;

12. di disporre, altresì, la cancellazione, dei seguenti incarichi di funzione con le decorrenze di seguito specificate:

- *“Accesso e Comunicazione Aree Centro-Ovest APA - AAC”* istituito presso APA Centro, con decorrenza 01/09/2026;
- *“Chimica aria e composti organici volatili outdoor e indoor RA”* istituito presso il Laboratorio Multisito (Direzione Tecnica), con decorrenza 01/11/2026;

13. di precisare altresì che per i seguenti incarichi di funzione modificati ovvero cancellati con il presente provvedimento, il riferimento - sino alla data indicata a fianco di ognuno - continua ad essere la D.D.G. n. 118/2025 a cui si fa rinvio:

- *“Accesso e Comunicazione Aree Centro - Ovest APA-AAC”* istituito presso APA Centro (sino al 31/08/2026);
- *“Chimica Acque ambientali (RA)”* istituito presso il Laboratorio Multisito (sino al 31/10/2026);
- *“Chimica Aria, Emissioni, composti organici volatili indoor e outdoor”* istituito presso il Laboratorio Multisito (RA) (sino al 31/10/2026);
- *“Coordinamento regionale odori e olfattometria”* istituito presso APA Centro (sino al 31/12/2026);
- *“Verifiche ispettive e istruttorie tecniche impianti RIR”* istituito presso APA Metropolitana (sino al 31/12/2026);

14. di precisare, infine, che il nuovo quadro degli incarichi di funzione approvato con il presente provvedimento (allegati B e C) sostituisce quanto previsto nelle sopra citate D.D.G. n. 118/2025 e D.D.G. n. 14/2026;

15. di dare atto, infine, che il costo complessivo derivante dalla revisione degli incarichi di funzione oggetto del presente provvedimento è compreso nel costo già quantificato con le precedenti D.D.G. n. 26/2024 e n. 118/2025; tale costo è, inoltre, ricompreso nelle stime dei

costi del personale per il triennio 2026-2028 di cui alla sopracitata D.D.G. n. 159 del 30/12/2025 “Direzione Amministrativa. Servizio Amministrazione, Bilancio e Controllo Economico. Approvazione del Bilancio pluriennale di previsione per il triennio 2026-2028, del Piano Investimenti 2026-2028, del Bilancio economico preventivo per l'esercizio 2026, del Budget generale e della Programmazione di Cassa per l'esercizio 2026”.

PARERE: FAVOREVOLE

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Firmato digitalmente

Dott.ssa Manaresi Lia

PARERE: FAVOREVOLE

IL DIRETTORE TECNICO

Firmato digitalmente

Dott. de' Munari Eriberto

IL DIRETTORE GENERALE

Firmato digitalmente

Ing. Ferrecchi Paolo

Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire ¹, come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

¹ L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stato adottato il provvedimento

Allegato A)

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

1. Finalità	1
2. Istituzione degli incarichi di funzione	2
3. Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione	4
4. Criteri per la graduazione degli incarichi di funzione	7
5. Indennità di funzione	10
6. Competenze nel conferimento degli incarichi di funzione	13
7. Criteri e modalità per il conferimento degli incarichi di funzione	14
8. Procedura per il conferimento degli incarichi di funzione	15
9. Durata dell'incarico	18
10. Revoca dell'incarico	19
11. Trattamento giuridico	21
12. La valutazione del titolare di incarico di funzione	22
13. Adempimenti in materia di trasparenza	23
14. Norma finale	23

1. Finalità

1. La presente Disciplina è definita in applicazione delle disposizioni in materia di incarichi di funzione contenute nel CCNL Comparto Sanità 02/11/2022 (Titolo III “Ordinamento professionale” - Capo III “Sistema degli incarichi”) e nel CCNL Comparto Sanità 27/10/2025 (Titolo III “Ordinamento professionale” - Capo II “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.

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 CCNL 02/11/2022 - art. 21 comma 2 CCNL 27/10/2025). L'incarico di funzione professionale di base è conferito al personale neoassunto o inquadrato nell'area a seguito della progressione tra le aree ed al personale non destinatario di un incarico di media o elevata complessità (art. 22 comma 1 CCNL 27/10/2025).

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 nei vigenti CCNL Comparto Sanità.

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; per gli incarichi di funzione professionale relativi all'Area dei professionisti della salute e dei funzionari, l'atto di istituzione precisa, inoltre, se l'incarico è classificato "incarico di professionista esperto");
 - 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;
 - 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 relative agli incarichi resisi vacanti prima della naturale scadenza, si rinvia a quanto previsto al successivo 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.

² La fattispecie contemplata nell'art. 2 comma 3 - in cui si prevede la preventiva informazione alle OO.SS./RSU - si riferisce alla modifica degli incarichi di funzione disposta nei limiti delle risorse disponibili nel "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali", in conformità a quanto previsto nell'art. 30 del CCNI Comparto Sanità del 02/11/2022.

5. La percentuale massima di incarichi conferibili al personale appartenente all'Area degli operatori e all'Area degli assistenti non può eccedere il 12% degli incarichi istituiti nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari.

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;
 - 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); il computo degli anni di esperienza professionale avviene secondo quanto previsto al comma 5;
 - 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.

Al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate, in deroga al requisito del titolo di studio richiesto (diploma di laurea o titolo equipollente), l'incarico di funzione organizzativa può essere conferito al personale con esperienza maturata di almeno 15 anni che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale con valutazione positiva

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".

dell'incarico unitamente all'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.⁴

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 5;
 - 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.

⁴ Ai sensi dell'art. 19, comma 2, del CCNL 27/10/2025, la presente disposizione trova applicazione sino al 31/12/2026. Sono fatte salve eventuali proroghe/modifiche definite da disposizioni contrattuali successive.

Se l'incarico di funzione professionale è classificato incarico di "professionista esperto" i requisiti richiesti sono i seguenti:

- possesso di competenze avanzate acquisite tramite percorsi formativi complementari appositamente individuati dall'Agenzia;
- esperienza professionale di tre anni maturata nella ex categoria D/DS ovvero nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari; il computo degli anni di esperienza professionale avviene secondo quanto previsto al comma 5;
- 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.

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

- dieci 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 5;
- 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. Nel computo dell'esperienza professionale 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.

6. Ai fini del conferimento dell'incarico di funzione sono, in ogni caso, fatti salvi gli eventuali titoli di studio e/o professionali prescritti da specifica normativa.
7. 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 5.000. In tali casi il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.
8. Le diverse tipologie di incarichi non sono cumulabili tra loro, fatto salvo l'incarico ad interim di cui all'art. 11 comma 6. 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. Criteri 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	12.000	11.030	10.430
	COMPLESSITA' ELEVATA			
<i>Punteggio</i>	400-351	350-331	330-311	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 valore superiore a 5.000 Euro annui 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 - indipendentemente dal valore del relativo incarico - 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 27/01/2000⁵, 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

⁵ 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.

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 3.098,74⁶.

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 ai Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri 26/06/2015⁷ e 30/11/2023⁸ 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 ambientali e Energia
 - Responsabile dell'Area Demanio idrico
 - Responsabili delle Strutture Tematiche

⁶ 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;
- 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.

⁷ 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".

⁸ DPCM 30/11/2023: "Disciplina dei processi di mobilità fra pubbliche amministrazioni del personale non dirigenziale".

- 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 ambientali e Energia, Area Demanio idrico, Strutture Tematiche, Servizi afferenti alla Direzione Generale.

7. Criteri e modalità per il conferimento degli incarichi di funzione

1. In applicazione della presente Disciplina, gli incarichi di funzione possono essere conferiti al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche in posizione di comando/distacco, inquadrato nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari (ex categoria D e D livello super), 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/RSU⁹ - 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. Alla scadenza dell'incarico, in caso di esito positivo della valutazione di fine incarico ed in assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa, l'incarico può essere confermato - nei confronti del medesimo dipendente - per un periodo di cinque anni senza necessità di attivare la procedura di cui all'art. 8.

La conferma può essere disposta dal dirigente competente al conferimento ai sensi dell'art. 6 della presente Disciplina. Inoltre, qualora sussistano motivate esigenze organizzative che interessino l'intera Agenzia, la conferma degli incarichi di funzione può essere disposta dal Direttore Generale con apposito atto, fatte salve specifiche situazioni segnalate da parte del dirigente

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

competente alla nomina. Successivamente all'approvazione del suddetto atto, il dirigente competente alla nomina procede alla sottoscrizione dei relativi contratti individuali con i titolari degli incarichi di funzione di riferimento.

4. 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, in caso di valutazione di fine incarico negativa, l'incarico non può essere confermato ed i dipendenti (con valutazione negativa) non sono ammessi a partecipare alle procedure 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 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.

L'attribuzione degli incarichi del presente comma avviene senza l'espletamento di procedura selettiva.

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 7;
- 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 aziendali¹⁰.

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.
6. Per l'Area dei professionisti della salute e dei funzionari, in caso di temporanea assenza o impedimento del titolare di un incarico di media o elevata complessità - in alternativa a quanto previsto al comma precedente - è facoltà dell'Agenzia affidare, nei limiti delle risorse del relativo fondo, un incarico ad interim ad altro dipendente inquadrato nella medesima Area in possesso dei relativi requisiti e tipologia di incarico. Lo svolgimento dell'incarico ad interim è retribuito con un importo attribuito a titolo di retribuzione di premialità pari al 20% del valore economico complessivo dell'incarico su cui è attivato l'interim; l'interim non può superare i 6 mesi dalla data di assegnazione. Al termine del periodo di interim, qualora permanga la necessità di attribuire un nuovo incarico ad interim sul medesimo incarico, esso va riassegnato, ove possibile, nel rispetto di un criterio di rotazione. Il dipendente titolare dell'incarico al rientro in servizio completa il proprio periodo di incarico. Laddove il titolare cessi dal servizio l'Agenzia procede all'assegnazione dell'incarico ad altro dipendente secondo la procedura di cui all'art. 8.

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

¹⁰ Nella fattispecie in esame vale quanto previsto alla precedente nota 2 a cui si fa rinvio.

della durata complessiva dell'incarico.

2. L'Agenzia prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione negativa acquisisce, in contraddittorio, le considerazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona o legale di sua fiducia. L'esito della valutazione finale è rilevante per l'affidamento dello stesso o di altri incarichi. L'esito positivo della valutazione e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa realizzano la condizione per la conferma dell'incarico assegnato.
3. Allo scopo di assicurare senza soluzione di continuità l'eventuale rinnovo o l'affidamento di altro incarico, la valutazione di fine incarico viene effettuata tre mesi prima della naturale scadenza dell'incarico stesso.
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.

ELENCO INCARICHI DI FUNZIONE DI ARPAE EMILIA-ROMAGNA (ALLEGATO B DDG n. 65 2026)					
	Denominazione Incarico di funzione	Struttura	Tipologia Incarico	Livello di complessità	Valore Indennità di Funzione (euro)
	Denominazione Incarico di funzione	Struttura	Tipologia Incarico	Livello di complessità	Valore Indennità di Funzione (euro)
1	Autorizzazioni complesse	Area Autorizzazioni ambientali e Energia Ovest	funzione organizzativa	elevata	12.930,00
2	AUA Autorizzazioni settoriali ed Energia	Area Autorizzazioni ambientali e Energia Ovest	Professionale	elevata	10.430,00
3	Emissioni in atmosfera e processi industriali	Area Autorizzazioni ambientali e Energia Ovest	Professionale	media	4.030,00
4	Autorizzazioni complesse	Area Autorizzazioni ambientali e Energia Ovest	funzione organizzativa	elevata	12.930,00
5	AUA ed Autorizzazioni settoriali	Area Autorizzazioni ambientali e Energia Ovest	Professionale	media	7.030,00
6	Energia e territorio	Area Autorizzazioni ambientali e Energia Ovest	Professionale	elevata	10.430,00
7	Autorizzazioni complesse Rifiuti ed effluenti	Area Autorizzazioni ambientali e Energia Ovest	funzione organizzativa	elevata	12.930,00
8	Autorizzazioni complesse. Valutazione impatto ambientale ed Energia	Area Autorizzazioni ambientali e Energia Ovest	Professionale	elevata	11.030,00
9	AUA ed Autorizzazioni settoriali	Area Autorizzazioni ambientali e Energia Ovest	Professionale	media	6.030,00
10	Supporto giuridico di Area Ovest	Area Autorizzazioni ambientali e Energia Ovest	Professionale	media	4.030,00
11	Autorizzazioni complesse ed Energia	Area Autorizzazioni ambientali e Energia Centro	funzione organizzativa	elevata	12.930,00
12	AUA ed Autorizzazioni settoriali	Area Autorizzazioni ambientali e Energia Centro	Professionale	media	7.030,00
13	Autorizzazioni Rifiuti e Bonifica Siti Contaminati	Area Autorizzazioni ambientali e Energia Centro	Professionale	media	9.030,00
14	Autorizzazioni complesse ed Energia	Area Autorizzazioni ambientali e Energia Centro	funzione organizzativa	elevata	12.930,00
15	AUA ed Autorizzazioni settoriali	Area Autorizzazioni ambientali e Energia Centro	Professionale	media	7.030,00
16	Autorizzazioni Rifiuti	Area Autorizzazioni ambientali e Energia Centro	Professionale	media	4.030,00
17	Supporto giuridico di Area Centro	Area Autorizzazioni ambientali e Energia Centro	Professionale	media	4.030,00
18	AUA ed Acque reflue	Area Autorizzazioni ambientali e Energia Metropolitana	Professionale	media	7.030,00
19	Autorizzazioni complesse e Valutazioni ambientali	Area Autorizzazioni ambientali e Energia Metropolitana	funzione organizzativa	elevata	12.930,00
20	Coordinamento regionale GEV, Accesso e comunicazione di Area Metropolitana	Area Autorizzazioni ambientali e Energia Metropolitana	Professionale	media	9.030,00
21	Rifiuti Bonifiche ed Energia	Area Autorizzazioni ambientali e Energia Metropolitana	funzione organizzativa	elevata	12.930,00
22	Supporto giuridico di Area Metropolitana e Sanzioni	Area Autorizzazioni ambientali e Energia Metropolitana	funzione organizzativa	elevata	12.930,00
23	Autorizzazioni complesse ed Energia	Area Autorizzazioni ambientali e Energia Est	funzione organizzativa	elevata	12.930,00
24	AUA ed Autorizzazioni settoriali	Area Autorizzazioni ambientali e Energia Est	Professionale	media	7.030,00
25	Sanzioni ed Autorizzazioni ambientali specifiche	Area Autorizzazioni ambientali e Energia Est	Professionale	media	7.030,00
26	Autorizzazioni complesse ed Energia	Area Autorizzazioni ambientali e Energia Est	funzione organizzativa	elevata	12.930,00
27	AUA ed Autorizzazioni settoriali	Area Autorizzazioni ambientali e Energia Est	Professionale	media	7.030,00
28	Sanzioni ed Autorizzazioni ambientali specifiche	Area Autorizzazioni ambientali e Energia Est	Professionale	media	9.430,00
29	Autorizzazioni complesse ed Energia	Area Autorizzazioni ambientali e Energia Est	funzione organizzativa	elevata	12.930,00
30	AUA ed Autorizzazioni settoriali	Area Autorizzazioni ambientali e Energia Est	Professionale	media	9.430,00
31	Sanzioni ed Autorizzazioni ambientali specifiche	Area Autorizzazioni ambientali e Energia Est	Professionale	media	6.030,00
32	Supporto giuridico di Area Est	Area Autorizzazioni ambientali e Energia Est	Professionale	media	7.030,00
33	Sezione Territoriale Ovest - Polo Specialistico Acque per uso agricolo	Area Demanio idrico	funzione organizzativa	elevata	12.000,00
34	Sezione territoriale Ovest - Polo Specialistico Acque usi non agricoli	Area Demanio idrico	funzione organizzativa	elevata	12.000,00
35	Sezione territoriale Ovest - Polo Specialistico Demanio idrico Suoli	Area Demanio idrico	funzione organizzativa	elevata	12.000,00
36	Sezione territoriale Centro - Polo Specialistico Demanio idrico Acque	Area Demanio idrico	funzione organizzativa	elevata	12.000,00
37	Sezione territoriale Centro - Polo Specialistico Demanio idrico Suoli	Area Demanio idrico	funzione organizzativa	elevata	12.000,00
38	Sezione territoriale Città metropolitana - Polo Specialistico Demanio idrico Acque e Suoli	Area Demanio idrico	funzione organizzativa	elevata	12.000,00
39	Sezione territoriale Est - Polo Specialistico Demanio idrico Acque sotterranee	Area Demanio idrico	funzione organizzativa	elevata	12.000,00
40	Sezione territoriale Est - Polo Specialistico Demanio idrico Acque superficiali	Area Demanio idrico	funzione organizzativa	elevata	12.000,00
41	Sezione territoriale Est - Polo Specialistico Demanio idrico Suoli	Area Demanio idrico	funzione organizzativa	elevata	12.000,00
42	Sezione regionale - Settore Aree e coordinamento relativi Poli specialistici	Area Demanio idrico	funzione organizzativa	elevata	12.930,00
43	Sezione regionale - Settore Acque e coordinamento relativi Poli specialistici	Area Demanio idrico	funzione organizzativa	elevata	12.930,00
44	Sezione regionale - Procedimenti sanzionatori e recupero crediti demanio idrico	Area Demanio idrico	funzione organizzativa	elevata	12.000,00
45	Sezione regionale - Coordinamento controlli utilizzo demanio idrico e pagamenti	Area Demanio idrico	funzione organizzativa	elevata	12.000,00
46	Gestione delle istanze di accesso Area Ovest	Area Prevenzione ambientale Ovest	Professionale	elevata	3.000,00
47	Gestione dei servizi di manutenzione Area Ovest	Area Prevenzione ambientale Ovest	Professionale	elevata	3.000,00

ELENCO INCARICHI DI FUNZIONE DI ARPAE EMILIA-ROMAGNA (ALLEGATO B DDG n. 65 2026)					
	Denominazione Incarico di funzione	Struttura	Tipologia Incarico	Livello di complessità	Valore Indennità di Funzione (euro)
48	Agenti fisici (Rumore)	Area Prevenzione ambientale Ovest	Professionale	media	5.030,00
49	Coordinamento IPPC di Area Ovest	Area Prevenzione ambientale Ovest	Professionale	media	7.030,00
50	Coordinamento monitoraggio e valutazione qualità dell'aria APA Ovest	Area Prevenzione ambientale Ovest	Professionale	media	7.030,00
51	Coordinamento monitoraggio e valutazione sistemi idrici APA Ovest	Area Prevenzione ambientale Ovest	Professionale	media	7.030,00
52	Coordinamento CEM APA Ovest	Area Prevenzione ambientale Ovest	Professionale	media	6.030,00
53	Presidio territoriale di Scandiano-Castelnovo Monti	Area Prevenzione ambientale Ovest	Professionale	media	9.030,00
54	Presidio territoriale di Novellara	Area Prevenzione ambientale Ovest	Professionale	media	9.030,00
55	Presidio territoriale di Fidenza	Area Prevenzione ambientale Ovest	Professionale	media	9.030,00
56	Presidio territoriale di Fiorenzuola d'Arda	Area Prevenzione ambientale Ovest	Professionale	media	9.030,00
57	Coordinamento IPPC di Area Centro	Area Prevenzione ambientale Centro	Professionale	media	7.030,00
58	Coordinamento monitoraggio e valutazione qualità dell'aria APA Centro	Area Prevenzione ambientale Centro	Professionale	media	6.030,00
59	Coordinamento monitoraggio e valutazione sistemi idrici APA Centro	Area Prevenzione ambientale Centro	Professionale	media	7.030,00
60	Coordinamento CEM APA Centro	Area Prevenzione ambientale Centro	Professionale	media	6.030,00
61	Presidio regionale Emissioni in Atmosfera e odori	Area Prevenzione ambientale Centro	Professionale	media	7.030,00
62	Odori e olfattometria	Area Prevenzione ambientale Centro	Professionale	media	4.030,00
63	Presidio territoriale di Carpi	Area Prevenzione ambientale Centro	Professionale	media	9.030,00
64	Presidio territoriale di Maranello-Pavullo	Area Prevenzione ambientale Centro	Professionale	media	9.030,00
65	Siti contaminati e Vigilanza impianti complessi	Area Prevenzione ambientale Centro	Professionale	media	6.030,00
66	Coordinamento IPPC di Area Metropolitana	Area Prevenzione Ambientale Metropolitana	Professionale	media	7.030,00
67	Coordinamento monitoraggio e valutazione qualità dell'aria APA Metropolitana	Area Prevenzione Ambientale Metropolitana	Professionale	media	7.030,00
68	Coordinamento monitoraggio e valutazione sistemi idrici APA Metropolitana	Area Prevenzione Ambientale Metropolitana	Professionale	media	7.030,00
69	Coordinamento CEM APA Metropolitana	Area Prevenzione Ambientale Metropolitana	Professionale	media	7.030,00
70	Coordinamento grandi opere infrastrutturali e impianti energetici a fonti rinnovabili - APA Metropolitana	Area Prevenzione Ambientale Metropolitana	Professionale	media	4.030,00
71	Coordinamento di Area Metropolitana	Area Prevenzione Ambientale Metropolitana	Professionale	media	4.030,00
72	Presidio Metropolitano Est	Area Prevenzione Ambientale Metropolitana	Professionale	media	9.030,00
73	Presidio Metropolitano Ovest	Area Prevenzione Ambientale Metropolitana	Professionale	media	9.030,00
74	Presidio regionale impianti a rischio di incidente rilevante	Area Prevenzione Ambientale Metropolitana	Professionale	elevata	10.430,00
75	Accesso e Comunicazione Area Est APA- AAE	Area Prevenzione Ambientale Est	Professionale	media	7.030,00
76	Coordinamento monitoraggio e valutazione qualità dell'aria APA Est	Area Prevenzione Ambientale Est	Professionale	media	6.030,00
77	Coordinamento monitoraggio e valutazione sistemi idrici APA Est e Balneazione	Area Prevenzione Ambientale Est	Professionale	media	7.030,00
78	Coordinamento CEM APA Est	Area Prevenzione Ambientale Est	Professionale	media	6.030,00
79	Presidio AIA - VIA Ravenna. Coordinamento IPPC APA Est	Area Prevenzione Ambientale Est	Professionale	media	9.030,00
80	Presidio regionale Agrozootecnica	Area Prevenzione Ambientale Est	Professionale	elevata	11.030,00
81	Presidio Territoriale di Ravenna	Area Prevenzione Ambientale Est	Professionale	media	9.030,00
82	Presidio Territoriale di Cesena	Area Prevenzione Ambientale Est	Professionale	media	9.030,00
83	Ambienti di transizione	Struttura Tematica Oceanografica Daphne	Professionale	media	6.030,00
84	Coordinamento laboratorio Acque balneazione	Struttura Tematica Oceanografica Daphne	Professionale	media	7.030,00
85	Laboratorio chimico e biologico	Struttura Tematica Oceanografica Daphne	Professionale	media	4.030,00
86	Servizi informatici	Struttura Tematica Idro-Meteo-Clima	Professionale	media	7.030,00
87	Idrologia regionale	Struttura Tematica Idro-Meteo-Clima	Professionale	media	4.030,00
88	Modellistica distretto Po Aipo-Adbpo	Struttura Tematica Idro-Meteo-Clima	Professionale	media	4.030,00
89	Coordinamento Sala operativa previsioni meteorologiche	Struttura Tematica Idro-Meteo-Clima	Professionale	media	6.030,00
90	Coordinamento Centro Funzionale	Struttura Tematica Idro-Meteo-Clima	Professionale	media	4.030,00
91	Climatologia e previsioni di lungo termine	Struttura Tematica Idro-Meteo-Clima	Professionale	media	5.030,00
92	Gestione rete idrometeorologica RIRER	Struttura Tematica Idro-Meteo-Clima	Professionale	media	6.030,00
93	Modellistica numerica previsionale meteorologica	Struttura Tematica Idro-Meteo-Clima	Professionale	media	5.030,00
94	Previsioni numeriche qualità dell'aria	Struttura Tematica Idro-Meteo-Clima	Professionale	media	6.030,00
95	Comunicazione e informazione	Direzione Generale	Professionale	media	8.030,00
96	Segreteria del Direttore Generale e gestione protocollo	Direzione Generale	Professionale	media	4.030,00

ELENCO INCARICHI DI FUNZIONE DI ARPAE EMILIA-ROMAGNA (ALLEGATO B DDG n. 65 2026)

	Denominazione Incarico di funzione	Struttura	Tipologia Incarico	Livello di complessità	Valore Indennità di Funzione (euro)
97	Affari istituzionali e Indirizzi regionali protocollo	Direzione Generale	Professionale	media	9.030,00
98	Avvocatura	Direzione Generale	Professionale	elevata	12.930,00
99	Legale addetto all'Unità Avvocatura (1)	Direzione Generale	Professionale	media	6.030,00
100	Legale addetto all'Unità Avvocatura (2)	Direzione Generale	Professionale	media	6.030,00
101	Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Centro/Direzione generale*	Direzione Generale	Professionale	media	6.030,00
102	Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Metropolitana e Servizi Tecnici **	Direzione Generale	Professionale	media	7.030,00
103	Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Est *	Direzione Generale	Professionale	media	6.030,00
104	Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Laboratori RE BO*	Direzione Generale	Professionale	media	6.030,00
105	Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Laboratori FE RA SOD*	Direzione Generale	Professionale	media	6.030,00
106	Gestione progetti europei e finanziamenti nazionali	Direzione Generale	Professionale	media	9.030,00
107	Strumenti di pianificazione	Direzione Generale	Professionale	media	4.030,00
108	Certificazione	Direzione Generale	Professionale	media	7.030,00
109	EMAS e Certificazioni ambientali	Direzione Generale	Professionale	media	6.030,00
110	Formazione	Direzione Generale	Professionale	media	9.030,00
111	Coordinamento delle attività di supporto informatico sul territorio	Direzione Generale	Professionale	media	7.030,00
112	Coordinamento sviluppo software in house	Direzione Generale	Professionale	media	6.030,00
113	Data management	Direzione Generale	Professionale	media	4.030,00
114	Digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi	Direzione Generale	Professionale	media	8.030,00
115	Digitalizzazione dei processi e dei servizi ambientali	Direzione Generale	Professionale	media	8.030,00
116	Gestione e sviluppo dell'infrastruttura tecnologica	Direzione Generale	Professionale	media	9.030,00
117	Gestione e sviluppo dei sistemi di collaboration in cloud	Direzione Generale	Professionale	media	5.030,00
118	Infrastruttura web ed erogazione servizi applicativi sviluppati in house	Direzione Generale	Professionale	elevata	3.000,00
119	Progettazione della sicurezza ICT	Direzione Generale	Professionale	media	4.030,00
120	Sviluppo dei processi e dei servizi ambientali e presidio Business analytics aziendale	Direzione Generale	Professionale	media	5.030,00
121	Sviluppo di servizi di interoperabilità e integrazione tra sistemi ICT	Direzione Generale	Professionale	elevata	3.000,00
122	Pianificazione fabbisogni di personale - Acquisizione risorse umane - Relazioni sindacali	Direzione Amministrativa	Professionale	media	9.030,00
123	Sviluppo organizzativo e Sistemi di valutazione del personale	Direzione Amministrativa	Professionale	media	9.030,00
124	Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Ovest e Servizi Tecnici**	Direzione Amministrativa	Professionale	media	7.030,00
125	Gestione gare e contratti	Direzione Amministrativa	Professionale	media	9.030,00
126	Referente Servizi tecnici Area Centro	Direzione Amministrativa	Professionale	media	6.030,00
127	Referente Servizi tecnici Area Est ed Energy Manager	Direzione Amministrativa	Professionale	media	7.030,00
128	Supporto attività di approvvigionamento decentrate	Direzione Amministrativa	Professionale	media	4.030,00
129	Amministrazione Area Ovest	Direzione Amministrativa	Professionale	media	8.030,00
130	Amministrazione, Accesso e Comunicazione Area Centro	Direzione Amministrativa	Professionale	elevata	10.430,00
131	Amministrazione Area Metropolitana e Struttura Idro-Meteo-Clima	Direzione Amministrativa	Professionale	elevata	11.030,00
132	Amministrazione Area Est e Struttura Oceanografica Daphne	Direzione Amministrativa	Professionale	elevata	11.030,00
133	Amministrazione Direzione Tecnica e Struttura Ambiente Prevenzione Salute	Direzione Amministrativa	Professionale	media	8.030,00
134	Bilancio, contabilità generale e pagamenti	Direzione Amministrativa	Professionale	media	7.030,00
135	Budget economico e finanziario, fatturazione fornitori e riscossione crediti	Direzione Amministrativa	Professionale	elevata	10.430,00
136	Gestione Budget e approvvigionamenti Laboratorio Multisito	Direzione Amministrativa	Professionale	elevata	10.430,00
137	Supporto attività amministrative decentrate, normativa fiscale e resa conti giudiziali	Direzione Amministrativa	Professionale	media	4.030,00
138	Gestione rapporto di lavoro	Direzione Amministrativa	Professionale	media	9.430,00
139	Trattamento economico e previdenziale	Direzione Amministrativa	Professionale	media	9.030,00
140	Stipendi e contributi	Direzione Amministrativa	Professionale	elevata	3.000,00

ELENCO INCARICHI DI FUNZIONE DI ARPAE EMILIA-ROMAGNA (ALLEGATO B DDG n. 65 2026)					
	Denominazione Incarico di funzione	Struttura	Tipologia Incarico	Livello di complessità	Valore Indennità di Funzione (euro)
141	Gestione tecnica contratti centralizzati complessi	Direzione Tecnica	Professionale	media	5.030,00
142	Coordinamento Valutazioni Ambientali Strategiche (VAS)	Direzione Tecnica	Professionale	media	7.030,00
143	Emissioni gas clima alteranti e neutralità carbonica	Direzione Tecnica	Professionale	media	4.030,00
144	Osservatorio Rifiuti	Direzione Tecnica	Professionale	media	6.030,00
145	Siti contaminati e terre e rocce da scavo	Direzione Tecnica	Professionale	media	7.030,00
146	Coordinamento AIA	Direzione Tecnica	Professionale	media	5.030,00
147	Radiazioni non ionizzanti	Direzione Tecnica	Professionale	media	4.030,00
148	Reportistica Ambientale	Direzione Tecnica	Professionale	media	7.030,00
149	Monitoraggio dello stato dei corpi idrici, subsidenza e Gestione del danno	Direzione Tecnica	Professionale	media	5.030,00
150	Monitoraggio e supporto alla gestione della costa	Direzione Tecnica	Professionale	media	5.030,00
151	Pianificazione risorsa idrica	Direzione Tecnica	Professionale	media	6.030,00
152	Valutazione pressioni sui corpi idrici	Direzione Tecnica	Professionale	media	5.030,00
153	Coordinamento attività sportelli accettazione e interfaccia tecnico-informatica per applicativi software dei Laboratori	Direzione Tecnica	Professionale	media	4.030,00
154	Amianto, polveri e fibre, microplastiche	Direzione Tecnica	Professionale	media	6.030,00
155	Chimica acque sanitarie e monitoraggio - Sede di Reggio-Emilia	Direzione Tecnica	Professionale	media	6.030,00
156	Microbiologia ambientale e sanitaria - Sede di Reggio-Emilia	Direzione Tecnica	Professionale	media	6.030,00
157	Chimica acque ambientali, siti contaminati e suoli - Sede di Bologna	Direzione Tecnica	Professionale	media	6.030,00
158	Microbiologia ambientale e sanitaria - Sede di Bologna	Direzione Tecnica	Professionale	media	6.030,00
159	Tossicologia e Epidemiologia molecolare	Direzione Tecnica	Professionale	media	6.030,00
160	Supporto alla gestione degli approvvigionamenti e coordinamento attività regionali	Direzione Tecnica	Professionale	media	6.030,00
161	Chimica Acque Ambientali, Aria e Composti Organici Volatili Outdoor e Indoor - Sede di Ravenna	Direzione Tecnica	Professionale	media	8.030,00
162	Chimica siti contaminati, suoli, rifiuti e sedimenti - Sede di Ravenna	Direzione Tecnica	Professionale	media	6.030,00
163	Ecotossicologia, Microbiologia ambientale e Centro di Saggio	Direzione Tecnica	Professionale	media	6.030,00
164	Microinquinanti organici - Sede di Ravenna	Direzione Tecnica	Professionale	media	8.030,00
165	Coordinamento attività di controllo prodotti fitosanitari - Sede di Ferrara	Direzione Tecnica	Professionale	media	8.030,00
* 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. ** 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.					



Descrittivi incarichi di funzione di Arpae Emilia-Romagna
Allegato C D.D.G. n. 65/2026

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 ambientali e Energia Ovest.....	9
Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia di Piacenza.....	9
Denominazione: Autorizzazioni complesse.....	9
Denominazione: AUA Autorizzazioni settoriali ed Energia.....	11
Denominazione: Emissioni in atmosfera e processi industriali.....	13
Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia di Parma.....	14
Denominazione: Autorizzazioni complesse.....	14
Denominazione: AUA ed Autorizzazioni settoriali.....	16
Denominazione: Energia e territorio.....	18
Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia di Reggio Emilia.....	20
Denominazione: Autorizzazioni complesse Rifiuti ed effluenti.....	20
Denominazione: Autorizzazioni complesse. Valutazione impatto ambientale ed Energia.....	22
Denominazione: AUA ed Autorizzazioni settoriali.....	24
Denominazione: Supporto giuridico di Area Ovest.....	26
Area Autorizzazioni ambientali e Energia Centro.....	28
Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia di Modena.....	28
Denominazione: Autorizzazioni complesse ed Energia.....	28
Denominazione: AUA ed Autorizzazioni settoriali.....	30
Denominazione: Autorizzazioni Rifiuti e Bonifica Siti Contaminati.....	32
Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia di Ferrara.....	34
Denominazione: Autorizzazioni complesse ed Energia.....	34
Denominazione: AUA ed Autorizzazioni settoriali.....	36
Denominazione: Autorizzazioni Rifiuti.....	38
Denominazione: Supporto giuridico di Area Centro.....	40
Area Autorizzazioni ambientali e Energia Metropolitana.....	42
Denominazione: AUA ed Acque reflue.....	42
Denominazione: Autorizzazioni complesse e Valutazioni ambientali.....	44
Denominazione: Coordinamento regionale GEV, Accesso e comunicazione di Area Metropolitana.....	46
Denominazione: Rifiuti Bonifiche ed Energia.....	48
Denominazione: Supporto giuridico di Area Metropolitana e Sanzioni.....	50
Area Autorizzazioni ambientali e Energia Est.....	52
Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia di Ravenna.....	52
Denominazione: Autorizzazioni complesse ed Energia.....	52
Denominazione: AUA ed Autorizzazioni settoriali.....	54
Denominazione: Sanzioni ed Autorizzazioni ambientali specifiche.....	56
Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia di Forlì-Cesena.....	58
Denominazione: Autorizzazioni complesse ed Energia.....	58
Denominazione: AUA ed Autorizzazioni settoriali.....	60
Denominazione: Sanzioni ed Autorizzazioni ambientali specifiche.....	62
Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia di Rimini.....	64
Denominazione: Autorizzazioni complesse ed Energia.....	64
Denominazione: AUA ed Autorizzazioni settoriali.....	66
Denominazione: Sanzioni ed Autorizzazioni ambientali specifiche.....	68

Denominazione: Supporto giuridico di Area Est.....	70
Area Demanio idrico.....	72
Denominazione: Sezione Territoriale Ovest - Polo Specialistico Acque per uso agricolo.....	72
Denominazione: Sezione territoriale Ovest - Polo Specialistico Acque usi non agricoli.....	74
Denominazione: Sezione territoriale Ovest - Polo Specialistico Demanio idrico Suoli.....	76
Denominazione: Sezione territoriale Centro - Polo Specialistico Demanio idrico Acque.....	78
Denominazione: Sezione territoriale Centro - Polo Specialistico Demanio idrico Suoli.....	80
Denominazione: Sezione territoriale Città metropolitana - Polo Specialistico Demanio idrico Acque e Suoli.....	82
Denominazione: Sezione territoriale Est - Polo Specialistico Demanio idrico Acque sotterranee.....	84
Denominazione: Sezione territoriale Est - Polo Specialistico Demanio idrico Acque superficiali.....	86
Denominazione: Sezione territoriale Est - Polo Specialistico Demanio idrico Suoli.....	88
Denominazione: Sezione regionale - Settore Aree e coordinamento relativi Poli specialistici.....	90
Denominazione: Sezione regionale - Settore Acque e coordinamento relativi Poli specialistici.....	92
Denominazione: Sezione regionale - Procedimenti sanzionatori e recupero crediti demanio idrico.....	94
Denominazione: Sezione regionale - Coordinamento controlli utilizzo demanio idrico e pagamenti.....	96
Area Prevenzione ambientale Ovest.....	98
Denominazione: Gestione delle istanze di accesso Area Ovest.....	98
Denominazione: Gestione dei servizi di manutenzione Area Ovest.....	99
Denominazione: Agenti fisici (Rumore).....	100
Denominazione: Coordinamento IPPC di Area Ovest.....	101
Denominazione: Coordinamento monitoraggio e valutazione qualità dell'aria APA Ovest.....	103
Denominazione: Coordinamento monitoraggio e valutazione sistemi idrici APA Ovest.....	105
Denominazione: Coordinamento CEM APA Ovest.....	107
Denominazione: Presidio territoriale di Scandiano-Castelnovo Monti.....	109
Denominazione: Presidio territoriale di Novellara.....	111
Denominazione: Presidio territoriale di Fidenza.....	113
Denominazione: Presidio territoriale di Fiorenzuola d'Arda.....	115
Area Prevenzione ambientale Centro.....	117
Denominazione: Coordinamento IPPC di Area Centro.....	117
Denominazione: Coordinamento monitoraggio e valutazione qualità dell'aria APA Centro.....	119
Denominazione: Coordinamento monitoraggio e valutazione sistemi idrici APA Centro.....	121
Denominazione: Coordinamento CEM APA Centro.....	123
Denominazione: Presidio regionale Emissioni in Atmosfera e odori.....	125
Denominazione: Odori e olfattometria.....	127
Denominazione: Presidio territoriale di Carpi.....	129
Denominazione: Presidio territoriale di Maranello-Pavullo.....	131
Denominazione: Siti contaminati e Vigilanza impianti complessi.....	133
Area Prevenzione Ambientale Metropolitana.....	135
Denominazione: Coordinamento IPPC di Area Metropolitana.....	135
Denominazione: Coordinamento monitoraggio e valutazione qualità dell'aria APA Metropolitana.....	137
Denominazione: Coordinamento monitoraggio e valutazione sistemi idrici APA Metropolitana.....	139
Denominazione: Coordinamento CEM APA Metropolitana.....	141
Denominazione: Coordinamento grandi opere infrastrutturali e impianti energetici a fonti rinnovabili - APA Metropolitana.....	143
Denominazione: Coordinamento di Area Metropolitana.....	145

Denominazione: Presidio Metropolitano Est.....	147
Denominazione: Presidio Metropolitano Ovest.....	149
Denominazione: Presidio regionale impianti a rischio di incidente rilevante.....	151
Area Prevenzione Ambientale Est.....	154
Denominazione: Accesso e Comunicazione Area Est APA- AAE.....	154
Denominazione: Coordinamento monitoraggio e valutazione qualità dell'aria APA Est.....	156
Denominazione: Coordinamento monitoraggio e valutazione sistemi idrici APA Est e Balneazione.....	158
Denominazione: Coordinamento CEM APA Est.....	160
Denominazione: Presidio AIA - VIA Ravenna. Coordinamento IPPC APA Est.....	162
Denominazione: Presidio regionale Agrozootecnica.....	164
Denominazione: Presidio Territoriale di Ravenna.....	167
Denominazione: Presidio Territoriale di Cesena.....	169
Struttura tematica Oceanografica Daphne.....	171
Denominazione: Ambienti di transizione.....	171
Denominazione: Coordinamento laboratorio Acque balneazione.....	173
Denominazione: Laboratorio chimico e biologico.....	174
Struttura Tematica Idro-Meteo-Clima.....	176
Denominazione: Servizi informatici.....	176
Servizio Idrografia e Idrologia regionale e Distretto Po.....	178
Denominazione: Idrologia regionale.....	178
Denominazione: Modellistica distretto Po Aipo-Adbpo.....	180
Servizio Meteorologia operativa e Coordinamento Centro funzionale.....	182
Denominazione: Coordinamento Sala operativa previsioni meteorologiche.....	182
Denominazione: Coordinamento Centro Funzionale.....	184
Servizio Osservatorio Clima.....	186
Denominazione: Climatologia e previsioni di lungo termine.....	186
Servizio Rete idrometeorologica RIRER.....	188
Denominazione: Gestione rete idrometeorologica RIRER.....	188
Servizio Sistemi di Monitoraggio e Previsione dell'atmosfera.....	190
Denominazione: Modellistica numerica previsionale meteorologica.....	190
Denominazione: Previsioni numeriche qualità dell'aria.....	192
Direzione generale.....	194
Denominazione: Comunicazione e informazione.....	194
Denominazione: Segreteria del Direttore Generale e gestione protocollo.....	196
Servizio Affari istituzionali e Advocatura.....	198
Denominazione: Affari istituzionali e Indirizzi regionali protocollo.....	198
Denominazione: Advocatura.....	200
Denominazione: Legale addetto all'Unità Advocatura (1).....	202
Denominazione: Legale addetto all'Unità Advocatura (2).....	203
Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi tecnici.....	204
Denominazione: Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Centro/Direzione generale.....	204
Denominazione: Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Metropolitana e Servizi Tecnici.....	206
Denominazione: Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Est.....	209
Denominazione: Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Laboratori RE BO.....	211
Denominazione: Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Laboratori FE RA SOD.....	213

Funzione Formazione sulla sicurezza.....	215
Servizio Pianificazione, Progetti europei, Qualità, Ecomanagement, Formazione.....	216
Denominazione: Gestione progetti europei e finanziamenti nazionali.....	216
Denominazione: Strumenti di pianificazione.....	218
Denominazione: Certificazione.....	219
Denominazione: EMAS e Certificazioni ambientali.....	221
Denominazione: Formazione.....	223
Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale.....	225
Denominazione: Coordinamento delle attività di supporto informatico sul territorio.....	225
Denominazione: Coordinamento sviluppo software in house.....	227
Denominazione: Data management.....	229
Denominazione: Digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi.....	230
Denominazione: Digitalizzazione dei processi e dei servizi ambientali.....	232
Denominazione: Gestione e sviluppo dell'infrastruttura tecnologica.....	234
Denominazione: Gestione e sviluppo dei sistemi di collaboration in cloud.....	236
Denominazione: Infrastruttura web ed erogazione servizi applicativi sviluppati in house.....	238
Denominazione: Progettazione della sicurezza ICT.....	239
Denominazione: Sviluppo dei processi e dei servizi ambientali e presidio Business analytics aziendale.....	240
Denominazione: Sviluppo di servizi di interoperabilità e integrazione tra sistemi ICT.....	241
Direzione Amministrativa.....	242
Denominazione: Pianificazione fabbisogni di personale - Acquisizione risorse umane - Relazioni sindacali.....	242
Denominazione: Sviluppo organizzativo e Sistemi di valutazione del personale.....	244
Servizio Acquisti e Patrimonio.....	246
Denominazione: Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Ovest e Servizi Tecnici.....	246
Denominazione: Gestione gare e contratti.....	249
Denominazione: Referente Servizi tecnici Area Centro.....	251
Denominazione: Referente Servizi tecnici Area Est ed Energy Manager.....	253
Denominazione: Supporto attività di approvvigionamento decentrate.....	255
Servizio Amministrazione, Bilancio e Controllo economico.....	257
Denominazione: Amministrazione Area Ovest.....	257
Denominazione: Amministrazione, Accesso e Comunicazione Area Centro.....	259
Denominazione: Amministrazione Area Metropolitana e Struttura Idro-Meteo-Clima.....	262
Denominazione: Amministrazione Area Est e Struttura Oceanografica Daphne.....	264
Denominazione: Amministrazione Direzione Tecnica e Struttura Ambiente Prevenzione Salute.....	266
Denominazione: Bilancio, contabilità generale e pagamenti.....	268
Denominazione: Budget economico e finanziario, fatturazione fornitori e riscossione crediti.....	270
Denominazione: Gestione Budget e approvvigionamenti Laboratorio Multisito.....	272
Denominazione: Supporto attività amministrative decentrate, normativa fiscale e resa conti giudiziali.....	274
Servizio Risorse umane.....	276
Denominazione: Gestione rapporto di lavoro.....	276
Denominazione: Trattamento economico e previdenziale.....	278
Denominazione: Stipendi e contributi.....	280
Direzione Tecnica.....	281
Denominazione: Gestione tecnica contratti centralizzati complessi.....	281
Servizio Osservatorio Energia Rifiuti e Siti contaminati.....	282

Denominazione: Coordinamento Valutazioni Ambientali Strategiche (VAS).....	282
Denominazione: Emissioni gas clima alteranti e neutralità carbonica.....	284
Denominazione: Osservatorio Rifiuti.....	286
Denominazione: Siti contaminati e terre e rocce da scavo.....	288
Servizio Indirizzi Tecnici, Cartografia e GIS.....	290
Denominazione: Coordinamento AIA.....	290
Centro Tematico Regionale Agenti Fisici.....	292
Denominazione: Radiazioni non ionizzanti.....	292
Centro Tematico Regionale Educazione alla sostenibilità e Reportistica ambientale.....	294
Denominazione: Reportistica Ambientale.....	294
Centro Tematico Regionale Sistemi idrici.....	296
Denominazione: Monitoraggio dello stato dei corpi idrici, subsidenza e Gestione del danno.....	296
Denominazione: Monitoraggio e supporto alla gestione della costa.....	298
Denominazione: Pianificazione risorsa idrica.....	299
Denominazione: Valutazione pressioni sui corpi idrici.....	301
Laboratorio Multisito.....	303
Denominazione: Coordinamento attività sportelli accettazione e interfaccia tecnico-informatica per applicativi software dei Laboratori.....	303
Denominazione: Amianto, polveri e fibre, microplastiche.....	305
Denominazione: Chimica acque sanitarie e monitoraggio - Sede di Reggio-Emilia.....	307
Denominazione: Microbiologia ambientale e sanitaria - Sede di Reggio-Emilia.....	309
Denominazione: Chimica acque ambientali, siti contaminati e suoli - Sede di Bologna.....	311
Denominazione: Microbiologia ambientale e sanitaria - Sede di Bologna.....	313
Denominazione: Tossicologia e Epidemiologia molecolare.....	315
Denominazione: Supporto alla gestione degli approvvigionamenti e coordinamento attività regionali.....	316
Denominazione: Chimica Acque Ambientali, Aria e Composti Organici Volatili Outdoor e Indoor - Sede di Ravenna.....	318
Denominazione: Chimica siti contaminati, suoli, rifiuti e sedimenti - Sede di Ravenna.....	320
Denominazione: Ecotossicologia, Microbiologia ambientale e Centro di Saggio.....	322
Denominazione: Microinquinanti organici - Sede di Ravenna.....	324
Denominazione: Coordinamento attività di controllo prodotti fitosanitari - Sede di Ferrara.....	326

Elenco principali abbreviazioni

AAE Area Autorizzazioni ambientali e Energia

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

ARSTPC Agenzia regionale per la sicurezza territoriale e la protezione civile della Regione Emilia-Romagna

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

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

SAE Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia

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 ambientali e Energia Ovest

Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia di Piacenza

Denominazione: Autorizzazioni complesse

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni ambientali e Energia Ovest - Servizio di Piacenza

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia 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 Assoggettività 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 fideiussioni.

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

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

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.

È autorizzato a rappresentare l'Autorità competente nei sistemi digitali dedicati nelle materie di competenza e provvede a registrarsi e ad abilitare eventualmente altri utenti tra il personale allo stesso afferente.

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 fideiussioni 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 ambientali e Energia Ovest - Servizio di Piacenza
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia 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
- Vulture, 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.

È autorizzato a rappresentare l'Autorità competente nei sistemi digitali dedicati nelle materie di competenza e provvede a registrarsi e ad abilitare eventualmente altri utenti tra il personale allo stesso afferente.

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 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: Emissioni in atmosfera e processi industriali

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni ambientali e Energia Ovest - Servizio di Piacenza

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia 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.

È autorizzato a rappresentare l'Autorità competente nei sistemi digitali dedicati nelle materie di competenza e provvede a registrarsi.

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.

Sovrintende alla reportistica/archiviazione dei dati relativi ai procedimenti 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 27/10/2025 (art. 21).

Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia di Parma

Denominazione: Autorizzazioni complesse

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni ambientali e Energia Ovest - Servizio di Parma

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia 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 fidejussioni.

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

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 ambientali e Energia.

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.

È autorizzato a rappresentare l'Autorità competente nei sistemi digitali dedicati nelle materie di competenza e provvede a registrarsi e ad abilitare eventualmente altri utenti tra il personale allo stesso afferente.

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 ambientali e Energia Ovest - Servizio di Parma

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia 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
- Vulture, cambio titolarità, svincoli di fidejussioni.

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

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

È autorizzato a rappresentare l'Autorità competente nei sistemi digitali dedicati nelle materie di competenza e provvede a registrarsi e ad abilitare eventualmente altri utenti tra il personale allo stesso afferente.

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 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: Energia e territorio

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni ambientali e Energia Ovest - Servizio di Parma

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia 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
- Atti di diffida, revoca autorizzazioni nei settori sopra indicati
- Volture, cambio titolarità, svincoli di fidejussioni.

Coordina le attività delle Guardie Ecologiche Volontarie interfacciandosi anche con la Regione. Collabora con i Servizi e gli Enti deputati al controllo degli impianti autorizzati, anche in relazione alle eventuali procedure sanzionatorie in campo amministrativo e penale.

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

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

È autorizzato a rappresentare l'Autorità competente nei sistemi digitali dedicati nelle materie di competenza e provvede a registrarsi e ad abilitare eventualmente altri utenti tra il personale allo stesso afferente.

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 27/10/2025 (art. 21).

Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia di Reggio Emilia

Denominazione: Autorizzazioni complesse Rifiuti ed effluenti

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

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia 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
- Vulture, 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.

È autorizzato a rappresentare l'Autorità competente nei sistemi digitali dedicati nelle materie di competenza e provvede a registrarsi e ad abilitare eventualmente altri utenti tra il personale allo stesso afferente.

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 vultura, 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 ambientali e Energia Ovest - Servizio di Reggio Emilia
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia 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, 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
- VIA e Assoggettabilità a VIA (D.Lgs. 152/2006 e L.R. 4/2018)
- Atti di diffida, revoca autorizzazioni nei settori sopra indicati
- Vulture, cambio titolarità, svincoli di fidejussioni.

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

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.

È autorizzato a rappresentare l'Autorità competente nei sistemi digitali dedicati nelle materie di competenza e provvede a registrarsi e ad abilitare eventualmente altri utenti tra il personale allo stesso afferente.

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 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: AUA ed Autorizzazioni settoriali

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

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia 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
- Vulture, 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.

È autorizzato a rappresentare l'Autorità competente nei sistemi digitali dedicati nelle materie di competenza e provvede a registrarsi e ad abilitare eventualmente altri utenti tra il personale allo stesso afferente.

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 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: Supporto giuridico di Area Ovest
Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni ambientali e Energia Ovest
Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Autorizzazioni ambientali e Energia 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 ambientali e Energia 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 Advocatura 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 SAE 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 ambientali e Energia 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 SAE 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 Advocatura, soggetti privati (Aziende), Corpi di Polizia, Organi giudicanti di 1 grado.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

Area Autorizzazioni ambientali e Energia Centro

Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia di Modena

Denominazione: Autorizzazioni complesse ed Energia

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni ambientali e Energia Centro - Servizio di Modena

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia 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 di 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 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).

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

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.

È autorizzato a rappresentare l'Autorità competente nei sistemi digitali dedicati nelle materie di competenza e provvede a registrarsi e ad abilitare eventualmente altri utenti tra il personale allo stesso afferente.

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, 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 ambientali e Energia Centro - Servizio di Modena

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia 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.

È autorizzato a rappresentare l'Autorità competente nei sistemi digitali dedicati nelle materie di competenza e provvede a registrarsi e ad abilitare eventualmente altri utenti tra il personale allo stesso afferente.

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 vulture (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 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: Autorizzazioni Rifiuti e Bonifica Siti Contaminati
Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni ambientali e Energia Centro - Servizio di Modena
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia di Modena
Sede: Modena
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 9.030,00 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:

- Attività amministrativa legata alle Industrie a rischio di incidente rilevante
- Autorizzazioni Uniche Impianti rifiuti (art. 208 D.Lgs. 152/2006)
- Autorizzazioni in materia di depositi oli minerali
- Procedure semplificate recupero rifiuti (artt. 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.

È autorizzato a rappresentare l'Autorità competente nei sistemi digitali dedicati nelle materie di competenza e provvede a registrarsi e ad abilitare eventualmente altri utenti tra il personale allo stesso afferente.

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 vulture, autorizzazioni depositi 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 conoscenze e competenze tecnico-operative detenute.

È responsabile della diffusione, comunicazione e pubblicazione dei dati e 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 27/10/2025 (art. 21).

Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia di Ferrara

Denominazione: Autorizzazioni complesse ed Energia

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni ambientali e Energia Centro - Servizio di Ferrara

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia 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.

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
- Procedure tecnico-amministrative per le immersioni in mare
- VIA e Assoggettabilità a VIA (D.Lgs. 152/2006 e L.R. 4/2018).

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

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.

È autorizzato a rappresentare l'Autorità competente nei sistemi digitali dedicati nelle materie di competenza e provvede a registrarsi e ad abilitare eventualmente altri utenti tra il personale allo stesso afferente.

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.

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 ambientali e Energia Centro - Servizio di Ferrara

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia 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 contaminati.

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.

È autorizzato a rappresentare l'Autorità competente nei sistemi digitali dedicati nelle materie di competenza e provvede a registrarsi e ad abilitare eventualmente altri utenti tra il personale allo stesso afferente.

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 vulture (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 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: Autorizzazioni Rifiuti

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni ambientali e Energia Centro - Servizio di Ferrara

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia 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 SAE 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.

È autorizzato a rappresentare l'Autorità competente nei sistemi digitali dedicati nelle materie di competenza e provvede a registrarsi e ad abilitare eventualmente altri utenti tra il personale allo stesso afferente.

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 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: Supporto giuridico di Area Centro

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni ambientali e Energia Centro

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Autorizzazioni ambientali e Energia 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 ambientali e Energia 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 Advocatura 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 Advocatura ed il Coordinatore regionale Aree Autorizzazioni ambientali e Energia.

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 ambientali e Energia 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 27/10/2025 (art. 21).

Area Autorizzazioni ambientali e Energia Metropolitana

Denominazione: AUA ed Acque reflue

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni ambientali e Energia Metropolitana - Servizio di Bologna

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Autorizzazioni ambientali e Energia 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.

È autorizzato a rappresentare l'Autorità competente nei sistemi digitali dedicati nelle materie di competenza e provvede a registrarsi e ad abilitare eventualmente altri utenti tra il personale allo stesso afferente.

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 vulture (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 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: Autorizzazioni complesse e Valutazioni ambientali

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni ambientali e Energia Metropolitana - Servizio di Bologna

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Autorizzazioni ambientali e Energia 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).

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

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.

È autorizzato a rappresentare l'Autorità competente nei sistemi digitali dedicati nelle materie di competenza e provvede a registrarsi e ad abilitare eventualmente altri utenti tra il personale allo stesso afferente.

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 ambientali e Energia Metropolitana - Servizio di Bologna
Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Autorizzazioni ambientali e Energia 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 SAE 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 AAE).

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 AAEM.

Coordina i Referenti GEV Arpa e 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 ambientali e Energia 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 ambientali e Energia 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 (incluso il Polo Specialistico Area Metropolitana)
- 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 ambientali e Energia):

- 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 ambientali e Energia Metropolitana riferisce direttamente al Responsabile AAEM.

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 AAE-APA Metropolitana, Direzione generale, SAE, Regione Emilia-Romagna, ditte fornitrici di servizi esterni, utenti.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: Rifiuti Bonifiche ed Energia

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni ambientali e Energia Metropolitana - Servizio di Bologna

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Autorizzazioni ambientali e Energia 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 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.

È autorizzato a rappresentare l'Autorità competente nei sistemi digitali dedicati nelle materie di competenza e provvede a registrarsi e ad abilitare eventualmente altri utenti tra il personale allo stesso afferente.

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 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, 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: Supporto giuridico di Area Metropolitana e Sanzioni

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni ambientali e Energia Metropolitana - Servizio di Bologna

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Autorizzazioni ambientali e Energia Metropolitana

Sede: Bologna

Tipologia incarico: funzione organizzativa

Indennità di funzione: 12.930,00 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 ambientali e Energia 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 ambientali e Energia 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 ambientali e Energia 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 e provvedimenti di archiviazione.

Firma gli atti giudiziari da depositare al Tribunale civile nei ricorsi avverso le ordinanze di ingiunzione nei giudizi di primo grado.

Rappresenta il Responsabile AAEM, anche presso Enti esterni, in Commissioni e/o gruppi di lavoro nei quali è richiesta specifica competenza giuridico-amministrativa.

Deleghe in assenza del Dirigente

Firma tutti gli atti di competenza aventi valenza esterna e gli atti di competenza dei titolari di incarichi di funzione privi di delega o assenti.

Svolge tutte le funzioni vicarie delegate con specifico provvedimento del Dirigente, con particolare riferimento agli atti aventi carattere di urgenza, di natura prevalentemente giuridico-amministrativa.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al 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 Advocatura, 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. 28)

Area Autorizzazioni ambientali e Energia Est

Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia di Ravenna

Denominazione: Autorizzazioni complesse ed Energia

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni ambientali e Energia Est - Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia di Ravenna

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia 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 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:

- 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).

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

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.

È autorizzato a rappresentare l'Autorità competente nei sistemi digitali dedicati nelle materie di competenza e provvede a registrarsi e ad abilitare eventualmente altri utenti tra il personale allo stesso afferente.

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 ambientali e Energia, 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 ambientali e Energia Est - Servizio di Ravenna

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia 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.

È autorizzato a rappresentare l'Autorità competente nei sistemi digitali dedicati nelle materie di competenza e provvede a registrarsi e ad abilitare eventualmente altri utenti tra il personale allo stesso afferente.

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: voltture 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 ambientali e Energia, 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 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: Sanzioni ed Autorizzazioni ambientali specifiche

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni ambientali e Energia Est - Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia di Ravenna

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia 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'Agenzia 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.

È autorizzato a rappresentare l'Autorità competente nei sistemi digitali dedicati nelle materie di competenza e provvede a registrarsi e ad abilitare eventualmente altri utenti tra il personale allo stesso afferente.

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'Agenzia qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

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

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

Risponde 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 ambientali e Energia, 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 27/10/2025 (art. 21).

Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia di Forlì-Cesena

Denominazione: Autorizzazioni complesse ed Energia

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

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia 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).

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

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.

È autorizzato a rappresentare l'Autorità competente nei sistemi digitali dedicati nelle materie di competenza e provvede a registrarsi e ad abilitare eventualmente altri utenti tra il personale allo stesso afferente.

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 ambientali e Energia, 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 ambientali e Energia Est - Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia di Forlì-Cesena

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia 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.

È autorizzato a rappresentare l'Autorità competente nei sistemi digitali dedicati nelle materie di competenza e provvede a registrarsi e ad abilitare eventualmente altri utenti tra il personale allo stesso afferente.

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'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 ambientali e Energia, 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 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: Sanzioni ed Autorizzazioni ambientali specifiche

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

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia 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'Agenzia 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.

È autorizzato a rappresentare l'Autorità competente nei sistemi digitali dedicati nelle materie di competenza e provvede a registrarsi e ad abilitare eventualmente altri utenti tra il personale allo stesso afferente.

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'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 ambientali e Energia, 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 27/10/2025 (art. 21).

Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia di Rimini

Denominazione: Autorizzazioni complesse ed Energia

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni ambientali e Energia Est - Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia di Rimini

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia 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 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:

- 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
- Procedimenti di bonifica
- Procedure spedizione rifiuti transfrontalieri
- VIA e Assoggettabilità a VIA (D.Lgs. 152/2006 e L.R. 4/2018).

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

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.

È autorizzato a rappresentare l'Autorità competente nei sistemi digitali dedicati nelle materie di competenza e provvede a registrarsi e ad abilitare eventualmente altri utenti tra il personale allo stesso afferente.

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.

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 ambientali e Energia, 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 ambientali e Energia Est - Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia di Rimini

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia 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.

È autorizzato a rappresentare l'Autorità competente nei sistemi digitali dedicati nelle materie di competenza e provvede a registrarsi e ad abilitare eventualmente altri utenti tra il personale allo stesso afferente.

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: voltture 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 ambientali e Energia, 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 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: Sanzioni ed Autorizzazioni ambientali specifiche

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni ambientali e Energia Est - Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia di Rimini

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia 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'Agenzia 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.

Coadiuvare il Responsabile del Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia 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.

È autorizzato a rappresentare l'Autorità competente nei sistemi digitali dedicati nelle materie di competenza e provvede a registrarsi e ad abilitare eventualmente altri utenti tra il personale allo stesso afferente.

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'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: Servizi Autorizzazioni ambientali e Energia, 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 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: Supporto giuridico di Area Est

Struttura di appartenenza: Area Autorizzazioni ambientali e Energia Est

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Autorizzazioni ambientali e Energia 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 ambientali e Energia 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 AAE 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 Advocatura, soggetti privati (Aziende), Corpi di Polizia, Organi giudicanti di 1 grado.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

Area Demanio idrico

Denominazione: Sezione Territoriale Ovest - Polo Specialistico Acque per uso agricolo

Struttura di appartenenza: Area Demanio idrico

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Demanio idrico

Sedi: Piacenza/Parma/Reggio Emilia

Tipologia incarico: funzione organizzativa

Indennità di funzione: euro 12.000 Euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire per la parte ovest dell'Area le attività inerenti il demanio idrico (derivazioni di acque, sotterranee e non, per uso agricolo) in relazione al rilascio e alla gestione delle concessioni.

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 la parte Ovest dell'Area)
- 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 il territorio di competenza.

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

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

Deleghe

Coordina il personale afferente il 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 anche in sostituzione di altri IF dell'Area.

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

Firma gli atti di competenza aventi valenza esterna relativi ai seguenti procedimenti: autorizzazioni alla perforazione di pozzi all'interno di una procedura di concessione, archiviazione, presa d'atto della rinuncia e cambio di titolarità di concessioni, rateizzazioni di pagamenti.

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.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

È responsabile della diffusione, comunicazione e pubblicazione dei dati e 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 dell'Area, altri Servizi dell'Agenzia, Regione Emilia-Romagna, ARSTPC, altri Enti pubblici, soggetti privati.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

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

Denominazione: Sezione territoriale Ovest - Polo Specialistico Acque usi non agricoli

Struttura di appartenenza: Area Demanio idrico

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Demanio idrico

Sedi: Piacenza/Parma/Reggio Emilia

Tipologia incarico: funzione organizzativa

Indennità di funzione: 12.000 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire per la parte Ovest dell'Area le attività inerenti il demanio idrico (derivazioni di acque sotterranee e superficiali per uso industriale e altri utilizzi) in relazione al rilascio e alla gestione delle concessioni.

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 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 ad uso industriale e altri utilizzi
- Concessioni contenenti più matrici (acque superficiali di uso industriale e suoli per la parte Ovest dell'Area)
- 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 alle acque per utilizzo industriale e altri usi.

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

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

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

Deleghe

Coordina il personale afferente il Polo specialistico Demanio idrico Acque per usi non agricoli 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 anche in sostituzione di altri IF dell'Area.

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

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, presa d'atto della rinuncia e cambio di titolarità di concessioni, rateizzazioni di pagamenti.

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.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

È responsabile della diffusione, comunicazione e pubblicazione dei dati e 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 dell'Area, altri Servizi dell'Agenzia, Regione Emilia-Romagna, ARSTPC, altri Enti pubblici, soggetti privati.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

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

** L'incarico - in via transitoria e per i soli procedimenti di concessione di acque minerali e termali - riferisce al Responsabile di Servizio Autorizzazioni ambientali e Energia di Parma.*

Denominazione: Sezione territoriale Ovest - Polo Specialistico Demanio idrico Suoli
Struttura di appartenenza: Area Demanio idrico
Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Demanio idrico
Sede: Piacenza/Parma/Reggio Emilia
Tipologia incarico: funzione organizzativa
Indennità di funzione: 12.000 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire per la parte Ovest dell'Area le attività inerenti il demanio idrico (suoli) in relazione al rilascio e alla gestione delle concessioni.

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 il territorio di competenza.

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

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

Deleghe

Coordina il personale afferente il 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 anche in sostituzione di altri IF dell'Area.

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

Firma gli atti di competenza aventi valenza esterna relativi ai seguenti procedimenti: archiviazione, presa d'atto della rinuncia e cambio di titolarità di concessioni, rateizzazioni di pagamenti.

Deleghe in assenza del Dirigente

Firma tutti gli atti di competenza del demanio idrico (suoli) aventi valenza esterna compresi gli atti finali.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

È responsabile della diffusione, comunicazione e pubblicazione dei dati e 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 dell'Area, altri Servizi dell'Agenzia, Regione Emilia-Romagna, ARSTPC, altri Enti pubblici, soggetti privati.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

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

Denominazione: Sezione territoriale Centro - Polo Specialistico Demanio idrico Acque

Struttura di appartenenza: Area Demanio idrico

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Demanio idrico

Sedi: Modena/Ferrara

Tipologia incarico: funzione organizzativa

Indennità di funzione: 12.000 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire per la parte Centro dell'Area le attività inerenti il demanio idrico (acque) in relazione al rilascio e alla gestione delle concessioni.

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 delle 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 il territorio di competenza.

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

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

Deleghe

Coordina il personale afferente al 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 anche in sostituzione di altri IF dell'Area.

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

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, presa d'atto della rinuncia e cambio di titolarità di concessioni, rateizzazioni di pagamenti.

Deleghe in assenza del Dirigente

Firma tutti gli atti di competenza del demanio idrico (acque) aventi valenza esterna, compresi gli atti finali.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al 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 dell'Area, altri Servizi dell'Agenzia, Regione Emilia-Romagna, ARSTPC, altri Enti pubblici, soggetti privati.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

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

Denominazione: Sezione territoriale Centro - Polo Specialistico Demanio idrico Suoli

Struttura di appartenenza: Area Demanio idrico

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Demanio idrico

Sedi: Modena/Ferrara

Tipologia incarico: funzione organizzativa

Indennità di funzione: 12.000 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire per la parte Centro dell'Area le attività inerenti il demanio idrico (suoli) in relazione al rilascio e alla gestione delle concessioni.

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 aree del demanio idrico
- 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 il territorio di competenza.

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

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

Deleghe

Coordina il personale afferente il 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 anche in sostituzione di altri IF dell'Area.

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

Firma gli atti di competenza aventi valenza esterna relativi ai seguenti procedimenti: archiviazione, presa d'atto della rinuncia e cambio di titolarità di concessioni, rateizzazioni di pagamenti.

Deleghe in assenza del Dirigente

Firma tutti gli atti di competenza del demanio idrico (suoli) aventi valenza esterna, compresi gli atti finali.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

Propone al 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 dell'Area, altri Servizi dell'Agenzia, Regione Emilia-Romagna, ARSTPC, altri Enti pubblici, soggetti privati.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

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

Denominazione: Sezione territoriale Città metropolitana - Polo Specialistico Demanio idrico Acque e Suoli
Struttura di appartenenza: Area Demanio Idrico
Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Demanio idrico
Sede: Bologna
Tipologia incarico: funzione organizzativa
Indennità di funzione: 12.000 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire per la parte relativa all'area della Città 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
- 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 il territorio di competenza.

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

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

Deleghe

Coordina il personale 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 anche in sostituzione di altri IF dell'Area.

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

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, presa d'atto della rinuncia e cambio di titolarità di concessioni, rateizzazioni di pagamenti.

Deleghe in assenza del Dirigente

Firma tutti gli atti di competenza del demanio idrico (acque e suoli) aventi valenza esterna, compresi gli atti finali.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

È responsabile della diffusione, comunicazione e pubblicazione dei dati e 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 dell'Area, altri Servizi dell'Agenzia, Regione Emilia-Romagna, ARSTPC, altri Enti pubblici, soggetti privati.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

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

Denominazione: Sezione territoriale Est - Polo Specialistico Demanio idrico Acque sotterranee

Struttura di appartenenza: Area Demanio idrico

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Demanio idrico

Sedi: Ravenna/Forlì-Cesena/Rimini

Tipologia incarico: funzione organizzativa

Indennità di funzione: 12.000 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire per la parte Est dell'Area 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.

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

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

Deleghe

Coordina il personale afferente il 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 anche in sostituzione di altri IF dell'Area.

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

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, presa d'atto della rinuncia e cambio di titolarità di concessioni, rateizzazioni di pagamenti.

Deleghe in assenza del Dirigente

Firma tutti gli atti di competenza del demanio idrico (acque sotterranee) aventi valenza esterna, compresi gli atti finali.

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 dell'Area, altri Servizi dell'Agenzia, Regione Emilia-Romagna, ARSTPC, altri Enti pubblici, soggetti privati.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

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

Denominazione: Sezione territoriale Est - Polo Specialistico Demanio idrico Acque superficiali

Struttura di appartenenza: Area Demanio idrico

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Demanio idrico

Sedi: Ravenna/Forlì-Cesena/Rimini

Tipologia incarico: funzione organizzativa

Indennità di funzione: 12.000 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire per la parte Est dell'Area 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 il territorio di competenza.

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

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

Deleghe

Coordina il personale afferente al 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 anche in sostituzione di altri IF dell'Area.

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

Firma gli atti di competenza aventi valenza esterna relativi ai seguenti procedimenti: archiviazione, presa d'atto della rinuncia e cambio di titolarità di concessioni, rateizzazioni di pagamenti.

Deleghe in assenza del Dirigente

Firma tutti gli atti di competenza del demanio idrico (acque superficiali) aventi valenza esterna, compresi gli atti finali.

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 dell'Area, altri Servizi dell'Agenzia, Regione Emilia-Romagna, ARSTPC, altri Enti pubblici, soggetti privati.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

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

Denominazione: Sezione territoriale Est - Polo Specialistico Demanio idrico Suoli

Struttura di appartenenza: Area Demanio idrico

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Demanio idrico

Sedi: Ravenna/Forlì-Cesena/Rimini

Tipologia incarico: funzione organizzativa

Indennità di funzione: 12.000 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e gestire per la parte Est dell'Area 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 il territorio di competenza.

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

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

Deleghe

Coordina il personale afferente il 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 anche in sostituzione di altri IF dell'Area.

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

Firma gli atti di competenza aventi valenza esterna relativi ai seguenti procedimenti: archiviazione, presa d'atto della rinuncia e cambio di titolarità di concessioni, rateizzazioni di pagamenti.

Deleghe in assenza del Dirigente

Firma tutti gli atti di competenza (demanio idrico suoli) aventi valenza esterna, compresi gli atti finali.

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 dell'Area, altri Servizi dell'Agenzia, Regione Emilia-Romagna, ARSTPC, altri Enti pubblici, soggetti privati.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

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

Denominazione: Sezione regionale - Settore Aree e coordinamento relativi Poli specialistici

Struttura di appartenenza: Area Demanio idrico

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Demanio idrico

Sede: *la sede di lavoro coincide con quella indicata dal candidato vincitore*

Tipologia incarico: funzione organizzativa

Indennità di funzione: 12.930 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: gestire le istanze e le concessioni e coordinare i procedimenti concessori delle aree appartenenti al demanio idrico e gli Accordi sostitutivi in ottica di omogeneizzazione della gestione sul territorio regionale.

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.

Coordina il personale preposto all'istruttoria dei procedimenti connessi alla gestione amministrativa delle aree del demanio idrico per le pratiche di competenza dell' Area-sede centrale.

Gestisce il coordinamento degli incarichi di funzione dei Poli specialistici che si occupano del demanio idrico nella componente aree al fine di conseguire la massima omogeneizzazione delle procedure e prassi adottate nella gestione del demanio idrico sul territorio regionale.

Supporta il Dirigente nell'elaborazione di linee guida, modelli di atti e indicazioni operative.

Presidia la gestione dei dati sul software gestionale in uso ai fini del suo aggiornamento ed implementazione.

Collabora con il Dirigente per l'implementazione degli strumenti informatici a supporto delle attività di gestione di tutti gli aspetti connessi alla gestione del demanio idrico con particolare riferimento alla parte aree.

Svolge le funzioni di Referente di Area per la Formazione.

Deleghe

Coordina il personale afferente 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 anche in sostituzione di altri IF della sezione regionale.

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.

Firma gli atti di competenza aventi valenza esterna relativi ai seguenti procedimenti: archiviazione, presa d'atto della rinuncia e cambio di titolarità di concessioni, rateizzazioni di pagamenti anche in sostituzione di altri IF dell' Area per il settore Aree e dell'IF della Sezione regionale del settore acque.

Deleghe in assenza del Dirigente

Firma tutti gli atti di competenza e quelli di competenza dell'IF settore acque della Sezione Regionale se assente.

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.

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: altre Unità dell'Area, altri Servizi dell'Agenzia, Regione Emilia-Romagna, ARSTPC, altri Enti pubblici, soggetti privati.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

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

Denominazione: Sezione regionale - Settore Acque e coordinamento relativi Poli specialistici

Struttura di appartenenza: Area Demanio idrico

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Demanio idrico

Sede: *la sede di lavoro coincide con quella indicata dal candidato vincitore*

Tipologia incarico: funzione organizzativa

Indennità di funzione: 12.930 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: gestire le istanze e le concessioni di grandi derivazioni, dei Consorzi di Bonifica e irrigui e ad uso idroelettrico e coordinare i procedimenti connessi alla gestione amministrativa delle acque pubbliche in ottica di omogeneizzazione della gestione sul territorio regionale.

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.

Coordina il personale preposto all'istruttoria dei procedimenti connessi alla gestione amministrativa delle risorse idriche per le pratiche di competenza dell'Area-sede centrale.

Gestisce il coordinamento degli incarichi di funzione dei Poli specialistici che si occupano del demanio idrico nella componente acqua al fine di conseguire la massima omogeneizzazione delle procedure e prassi adottate nella gestione del demanio idrico sul territorio regionale.

Supporta il Dirigente nell'elaborazione di linee guida, modelli di atti e indicazioni operative relative alla gestione delle concessioni demaniali.

Presidia la gestione dei dati sul software gestionale in uso ai fini del suo aggiornamento ed implementazione.

Collabora con il Dirigente per l'implementazione degli strumenti informatici a supporto delle attività di gestione di tutti gli aspetti connessi alla gestione del demanio idrico con particolare riferimento alla parte acque.

Deleghe

Coordina il personale afferente 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, anche in sostituzione di altri IF della sezione regionale.

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.

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, presa d'atto della rinuncia e cambio di titolarità di concessioni, rateizzazioni di pagamenti, anche in sostituzione di altri IF dell'Area per il settore acque e dell'IF della Sezione regionale del settore aree.

Deleghe in assenza del Dirigente

Firma tutti gli atti di competenza e quelli di competenza dell'IF settore Aree della Sezione Regionale se assente.

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: altre Unità dell'Area, altri Servizi dell'Agenzia, Regione Emilia-Romagna, ARSTPC, altri Enti pubblici, soggetti privati.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

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

Denominazione: Sezione regionale - Procedimenti sanzionatori e recupero crediti demanio idrico

Struttura di appartenenza: Area Demanio idrico

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Demanio idrico

Sede: *la sede di lavoro coincide con quella indicata dal candidato vincitore*

Tipologia incarico: funzione organizzativa

Indennità di funzione: 12.000 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare i procedimenti sanzionatori connessi agli accertamenti di usi illegittimi del demanio idrico sul territorio regionale e le attività di competenza Arpa e in relazione al recupero dei crediti derivanti dall'utilizzo dei beni demaniali.

Ambiti di responsabilità e attività principali

È responsabile di procedimento delle pratiche assegnate, sovrintendendo alle varie fasi procedurali sotto il profilo tecnico e amministrativo.

Fornisce il supporto giuridico con particolare riferimento ai procedimenti sanzionatori e alle problematiche connesse con l'attività di recupero dei crediti.

Coordina il personale preposto alla gestione dei procedimenti sanzionatori e quello preposto alla verifica e al recupero dei crediti regionali connessi all'utilizzo dei beni del demanio idrico.

Con riferimento ai procedimenti sanzionatori si interfaccia, ai fini istruttori, con gli agenti accertatori dell'Agenzia e degli altri Enti competenti all'effettuazione dei controlli sul territorio.

Predispose e sottoscrive le 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 e al recupero dei crediti.

Si rapporta con le strutture regionali interessate al recupero dei crediti in forma coattiva o nell'ambito delle procedure concorsuali.

Presidia le richieste di accesso agli atti riguardanti il 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 coordinandosi con gli IF delle Sezioni Territoriali dell'Area Demanio idrico per l'istruttoria e la raccolta dei documenti.

Presidia la gestione dei dati sul software gestionale in uso ai fini del suo aggiornamento ed implementazione e collabora allo sviluppo dello stesso per le materie di competenza.

Deleghe

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

In qualità di responsabile del procedimento firma comunicazioni e corrispondenza verso l'esterno e l'interno dell'Agenzia relativamente agli ambiti professionali ed ai procedimenti afferenti l'incarico (sanzioni, recupero coattivo del credito, procedure concorsuali).

Convoca e presiede le audizioni personali e si interfaccia con gli uffici regionali competenti alla gestione dei crediti da demanio e con gli uffici giudiziari per le difese di competenza dell'Area qualora tali compiti non vengano assunti direttamente dal Dirigente.

Sottoscrive gli atti di difesa dell'ente per le impugnazioni delle ordinanze ingiunzioni in sede giurisdizionale di primo grado assegnati dal Dirigente.

Deleghe in assenza

Sottoscrive gli atti di difesa dell'ente per le impugnazioni delle ordinanze ingiunzioni in sede giurisdizionale di primo grado.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

È responsabile della diffusione, comunicazione e pubblicazione dei dati e 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, altre Unità dell'Area e altri 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. 28).

Denominazione: Sezione regionale - Coordinamento controlli utilizzo demanio idrico e pagamenti

Struttura di appartenenza: Area Demanio idrico

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Demanio idrico

Sede: *la sede di lavoro coincide con quella indicata dal candidato vincitore*

Tipologia incarico: funzione organizzativa

Indennità di funzione: 12.000 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: Coordinare e gestire in ambito regionale le attività di controllo di competenza di Arpae con riferimento ai prelievi di risorsa idrica e all'uso delle pertinenze idrauliche, nonché ai pagamenti connessi all'utilizzo dei beni demaniali.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina l'azione del personale dell'Area con funzioni di accertamento e controllo sull'utilizzo delle aree e delle acque del demanio idrico nonché l'attività di verifica sui pagamenti dei canoni e degli indennizzi connessi all'uso dei beni del demanio idrico.

Gestisce la pianificazione e la programmazione dei controlli in ambito regionale e la suddivisione dei relativi carichi di lavoro.

Si rapporta e collabora con i Servizi e gli altri Enti competenti ad effettuare controlli ed accertamenti in relazione alla programmazione e alle procedure sanzionatorie in campo amministrativo, curando i contenuti delle convenzioni per l'esercizio dei controlli da parte degli agenti accertatori esterni all'Agenzia.

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 e delle entrate derivanti dall'utilizzo del demanio idrico.

Presidia la gestione dei dati sul software gestionale in uso ai fini del suo aggiornamento ed implementazione e collabora allo sviluppo del gestionale per le materie di competenza, anche al fine di presidiare la rendicontazione delle attività di controllo effettuate da Arpae.

Presidia l'attività del Punto Informativo demanio.

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.

Firma gli atti di competenza aventi valenza esterna relativi ai seguenti procedimenti: archiviazione, presa d'atto della rinuncia e cambio di titolarità di concessioni, rateizzazioni di pagamenti derivanti dalla regolarizzazione degli utilizzi emersi a seguito dell'attività di controllo.

Deleghe in assenza del Dirigente

Firma tutti gli atti di competenza relativamente alle attività presidiate.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

Contribuisce all'aggiornamento professionale degli operatori condividendo le conoscenze e competenze

tecnico-operative detenute.

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

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

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

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

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

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: altri corpi di Polizia e agenti accertatori esterni all'Agenzia, Unità dell'Area, 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. 28).

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 coincide con quella indicata dal candidato vincitore nell'ambito dell'Area di riferimento*

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 3.000,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

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

Ambiti di responsabilità e attività principali

E' responsabile di procedimento per le istanze presentate tramite tutti i canali istituzionali definiti per le Aree Ovest (Area Prevenzione Ambientale e Area Autorizzazioni ambientali e Energia).

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, RSAE) 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 Advocatura 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.

Funge da punto di riferimento relativamente alle attività di protocollo, urp e comunicazione per l' Area Ovest (Area Prevenzione ambientale, Area Autorizzazioni ambientali e Energia, Area Demanio idrico Poli Specialistici Ovest).

Ambito relazionale

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

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

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 coincide con quella indicata dal candidato vincitore nell'ambito dell'Area di riferimento*

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 3.000,00 euro

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, RSAE, 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 27/10/2025 (art. 21).

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 27/10/2025 (art. 21).

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 coincide 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 nell'applicazione delle procedure previste dal sistema di gestione per la qualità per i processi certificati, garantendo il rispetto delle norme e dei requisiti stabiliti dalla certificazione 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, SAE, Comuni, Associazioni di categoria, Aziende.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: Coordinamento monitoraggio e valutazione qualità dell'aria APA Ovest

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione ambientale Ovest

Dipendenza gerarchica: Responsabile Coordinamento di Area SSA

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

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 7.030,00 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

Supporto alla Direzione Tecnica e al CTR Qualità dell'aria: 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, e 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 all'interno delle reti tematiche SNPA. Su indicazione del Direttore Tecnico può essere individuato come referente per le reti di misura regionali e nazionali.

E' RUP del contratto di manutenzione della rete.

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.

Supporto al Coordinamento di Area: supporta il Dirigente di riferimento nel coordinamento, pianificazione e realizzazione delle attività riferite all'ambito della qualità dell'aria per l'area di competenza, nel rispetto delle priorità e del piano annuale.

Collabora con 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 supportandolo sul piano metodologico e strumentale, in attuazione alle norme tecniche di riferimento, linee guida e procedure di Arpa.

Coordina l'attività dei Responsabili Provinciali - RRQA dell'Area nella gestione della rete, garantendone l'omogeneità.

Supporta il Dirigente di riferimento nell'applicazione delle procedure previste dal sistema di gestione per la qualità per i processi certificati, garantendo il rispetto delle norme e dei requisiti stabiliti dalla certificazione ISO 9001.

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 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, per l'area di riferimento, la predisposizione di pareri, contributi 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/segnalazioni legate alla matrice di competenza, partecipando, in accordo con il Dirigente di riferimento, ad incontri informativi e/o di comunicazione verso i cittadini anche su richiesta di altri Enti.

Deleghe

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

Nell'ambito del coordinamento di area, 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 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, Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale, Servizio Pianificazione, Progetti europei, Qualità, Ecomanagement, Formazione, 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 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: Coordinamento monitoraggio e valutazione sistemi idrici APA Ovest

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione ambientale Ovest

Dipendenza gerarchica: Responsabile Coordinamento di Area SSA

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

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 7.030,00 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 fluviali. 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.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporto alla Direzione Tecnica e al CTR Sistemi idrici: supporta il CTR Sistemi Idrici nella gestione e l'implementazione delle reti di monitoraggio delle acque superficiali fluviali 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 superficiali fluviali utile anche all'aggiornamento degli strumenti di pianificazione delle acque (Piano di Tutela delle Acque, Piani di gestione dei Distretti idrografici).

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 quadro sulle acque 2000/60/CE.

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.

Su indicazione del Direttore Tecnico può essere individuato come referente per le reti di misura regionali e nazionali.

Cura la raccolta, validazione, organizzazione e gestione dati e informazioni della rete regionale di monitoraggio delle acque superficiali fluviali per l'intero territorio regionale, in stretta relazione con i referenti e/o responsabili del monitoraggio delle Aree Prevenzione Ambientale.

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 fluviali per l'Annuario nazionale dei dati ambientali. Supporta le Aree Prevenzione Ambientale per tematiche afferenti alla specializzazione detenuta.

Supporto al Coordinamento di Area: supporta il Dirigente di riferimento nel coordinamento, pianificazione e realizzazione delle attività riferite alla gestione operativa delle reti di monitoraggio sull'area di competenza (acque sotterranee e superficiali), interfacciandosi per la valutazione del dato con il Centro Tematico Regionale di riferimento, 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 delle reti 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 supportandolo sul piano metodologico e strumentale, in attuazione alle norme tecniche di riferimento, linee guida e procedure di Arpae.

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, per l'Area di riferimento, 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...).

Nell'ambito del coordinamento di area, 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 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, SAE, 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 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: Coordinamento CEM APA Ovest

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione ambientale Ovest

Dipendenza gerarchica: Responsabile Coordinamento di Area SSA

Sede: la sede di lavoro coincide 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

Supporta il Dirigente di riferimento nel coordinamento, organizzazione e realizzazione delle attività riferite all'ambito dei CEM per l'area di competenza, 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 Arpa.

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 Arpa o da altri Enti di riferimento, per la matrice di competenza e per la matrice rumore relativamente alle infrastrutture, monitorando il rispetto dei tempi di risposta e la corretta conclusione dei procedimenti.

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 Arpa provvedendo alla segnalazione degli scostamenti e proponendo al Dirigente di riferimento interventi correttivi e/o di riallineamento.

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

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 alle matrici 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: Servizi dell'Area Prevenzione Ambientale, Direzione Tecnica, CTR di riferimento, SAE, Comuni, Provincia, AUSL.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

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.

Supporta il Dirigente di riferimento nell'applicazione delle procedure previste dal sistema di gestione per la qualità per i processi certificati, garantendo il rispetto delle norme e dei requisiti stabiliti dalla certificazione ISO 9001.

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 SAE 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, Presidi regionali, SAE, Comuni, Provincia, AUSL, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

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.

Supporta il Dirigente di riferimento nell'applicazione delle procedure previste dal sistema di gestione per la qualità per i processi certificati, garantendo il rispetto delle norme e dei requisiti stabiliti dalla certificazione ISO 9001.

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 SAE 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, Presidi regionali, SAE, Comuni, Provincia, AUSL, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

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.

Supporta il Dirigente di riferimento nell'applicazione delle procedure previste dal sistema di gestione per la qualità per i processi certificati, garantendo il rispetto delle norme e dei requisiti stabiliti dalla certificazione ISO 9001.

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 SAE 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, Presidi regionali, SAE Comuni, Provincia, AUSL, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

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.

Supporta il Dirigente di riferimento nell'applicazione delle procedure previste dal sistema di gestione per la qualità per i processi certificati, garantendo il rispetto delle norme e dei requisiti stabiliti dalla certificazione ISO 9001.

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 SAE 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 alla 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, Presidi regionali, SAE, Comuni, Provincia, AUSL, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

Area Prevenzione ambientale Centro

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 coincide 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 Arpa.

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 nell'applicazione delle procedure previste dal sistema di gestione per la qualità per i processi certificati, garantendo il rispetto delle norme e dei requisiti stabiliti dalla certificazione 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, SAE, Comuni, Associazioni di categoria, Aziende.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: Coordinamento monitoraggio e valutazione qualità dell'aria APA Centro

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione ambientale Centro

Dipendenza gerarchica: Responsabile Coordinamento di Area SSA

Sede: la sede di lavoro coincide 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

Supporta il Dirigente di riferimento nel coordinamento, organizzazione e realizzazione delle attività riferite all'ambito della qualità dell'aria per l'area di competenza, 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 supportandolo sul piano metodologico e strumentale, in attuazione alle norme tecniche di riferimento, linee guida, procedure di Arpae.

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.

Supporta il Dirigente di riferimento nell'applicazione delle procedure previste dal sistema di gestione per la qualità per i processi certificati, garantendo la corretta applicazione delle norme e dei requisiti di certificazione ISO 9001.

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.

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

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 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: Coordinamento monitoraggio e valutazione sistemi idrici APA Centro

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione ambientale Centro

Dipendenza gerarchica: Responsabile Coordinamento di Area SSA

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

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 7.030,00 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 delle attività relative alle macrofite acquatiche. Coordinare e garantire l'organizzazione delle attività di supporto al monitoraggio regionale della diffusione della *Aedes Albopictus*. 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

Supporto alla Direzione Tecnica e al CTR Sistemi idrici: svolge la funzione di riferimento regionale per il monitoraggio biologico "Macrofite acquatiche", supportando il CTR Sistemi idrici nella validazione dei dati della rete e nella produzione di indicatori e indici, oltre che nella realizzazione della reportistica riferita alle macrofite acquatiche.

Supporta il CTR nel coordinamento a livello regionale della rete di monitoraggio delle Macrofite Acquatiche di Arpae sia per la soluzione di eventuali problematiche, che per progetti inerenti la matrice.

Partecipa, quale riferimento di Arpae, a progetti nazionali e gruppi di lavoro tematici attivi a scala nazionale relativi alla matrice presidiata.

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. Su indicazione del Direttore Tecnico può essere individuato come referente per le reti di misura regionali e nazionali.

Su delega del Responsabile del CTR, sentito il Direttore Tecnico collabora con la Regione Emilia-Romagna, l'Autorità di Distretto Po, Ispra, SNPA, Università ed Enti di ricerca su specifiche situazioni, gruppi di lavoro e progetti.

Promuove la formazione di rete e il supporto operativo alle Aree Prevenzione Ambientale per le macrofite acquatiche, d'intesa con le funzioni competenti.

Supporto al Servizio Sanitario Regionale: 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.

Supporto al Coordinamento di Area: supporta il Dirigente di riferimento nel coordinamento, pianificazione e realizzazione delle attività riferite alla gestione operativa delle reti di monitoraggio (acque sotterranee e superficiali) sul territorio di assegnazione, interfacciandosi per la valutazione del dato con il CTR Sistemi idrici, nel rispetto delle priorità 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 supportandolo sul piano metodologico e strumentale, in attuazione alle norme tecniche di riferimento, linee guida, procedure di Arpae.

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, per l'Area di riferimento, 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.

Deleghe

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

Nell'ambito del coordinamento di area, 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 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, SAE, 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 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: Coordinamento CEM APA Centro

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione ambientale Centro

Dipendenza gerarchica: Responsabile Coordinamento di Area SSA

Sede: la sede di lavoro coincide 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

Supporta il Dirigente di riferimento nel coordinamento, organizzazione e realizzazione delle attività riferite all'ambito dei CEM per l'area di competenza, 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 relativamente alle infrastrutture, monitorando il rispetto dei tempi di risposta e la corretta conclusione dei procedimenti.

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.

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

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 alle matrici 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: Servizi dell'Area Prevenzione Ambientale, Direzione Tecnica, CTR di riferimento, SAE, Comuni, Provincia, AUSL.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: Presidio regionale Emissioni in Atmosfera e odori
Struttura di appartenenza: Area Prevenzione ambientale Centro
Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Prevenzione ambientale Centro
Sede: Modena
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 7.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare il tematismo delle emissioni industriali e odorigene con la finalità di promuovere la prevenzione e la riduzione dell'inquinamento atmosferico e del disagio olfattivo attraverso l'omogenea applicazione della normativa e la diffusione delle conoscenze tecniche a supporto dell'Agenzia e della RER. Supportare il Dirigente di riferimento nel coordinamento delle attività inerenti le emissioni industriali e gli odori (vigilanza, monitoraggio e contributi istruttori), nonché nella gestione del laboratorio olfattometrico e del centro di verifica/taratura delle apparecchiature utilizzate per misure e campionamenti.

Ambiti di responsabilità e attività principali

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).

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 inerenti le emissioni in atmosfera.

Supporta, ai sensi del D.P.R. 4 settembre 2024 n. 186 e del Regolamento interno sul personale ispettivo di Arpa ER, il Responsabile del coordinamento delle attività ispettive nella predisposizione e nel coordinamento del programma annuale delle attività ispettive e svolge le seguenti funzioni:

- avvia e realizza l'attività ispettiva di competenza prevista nel programma annuale di attività o su segnalazione;
- presidia la formazione del gruppo ispettivo nel rispetto del principio di rotazione;
- presidia l'applicazione delle direttive operative per lo svolgimento dell'attività ispettiva da parte del gruppo ispettivo;
- propone, ai sensi dell'art. 5 comma 12 del D.P.R., al Dirigente di riferimento, il personale diverso da quello ispettivo, in possesso di competenze idonee a fornire il supporto tecnico specialistico necessario per lo svolgimento delle attività ispettive;
- segnala al Dirigente di riferimento la presenza di situazioni, anche potenziali, di incompatibilità, di conflitto di interessi o tali da non consentire l'esercizio imparziale delle funzioni in capo al personale ispettivo o al personale di supporto.

Supporta il Responsabile dell'Area Prevenzione ambientale Centro 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 Prevenzione ambientale, oltre che da Enti esterni e comunità locali.

Collabora con l'Incarico di funzione **Odori e olfattometria** nella predisposizione e realizzazione del programma annuale delle attività riguardanti la tematica odori e il laboratorio olfattometrico regionale nonché nella definizione di procedure operative per l'attività di vigilanza e controllo e per l'organizzazione di indagini su problematiche odorigene.

Coordina le attività del **centro verifica/taratura strumentazione** garantendo su scala regionale l'attività di controllo delle apparecchiature utilizzate in campo per il campionamento alle emissioni.

Monitora l'evoluzione della normativa europea, nazionale e regionale sulle tematiche di competenza, garantendone la conoscenza e la diffusione a livello di Agenzia.

Su richiesta dei Servizi Territoriali dell'Area Prevenzione ambientale Centro, in accordo con il dirigente di riferimento, garantisce il supporto tecnico specialistico ed operativo in materia di emissioni in atmosfera, coordinando processi di vigilanza e controllo congiunti tra Presidio regionale 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 il dirigente di riferimento nelle relazioni con i Servizi Autorizzazioni ambientali e Energia, 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 Arpae, 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...); coordina e provvede alla gestione ordinaria anche del personale afferente all'Unità odori e Olfattometria.

Firma documenti a valenza esterna: pareri e relazioni tecniche per i procedimenti assegnati, rapporti ispettivi, comunicazioni conseguenti la gestione delle segnalazioni ambientali. Firma i rapporti di prova delle misure in campo, del laboratorio olfattometrico e del centro di taratura.

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, SAE, SNPA, Regione Emilia-Romagna, EE.LL.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: Odori e olfattometria

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione ambientale Centro

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Prevenzione ambientale Centro

Sede: Modena

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 4.030,00 euro

per le attività presidiate l'incarico riferisce funzionalmente all'Incarico di funzione "Presidio regionale Emissioni in Atmosfera e odori"

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare il Presidio regionale Emissioni in Atmosfera e odori 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 l'Unità Presidio regionale Emissioni in Atmosfera e odori 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.

A supporto della rete promuove, in collaborazione con l'Unità Presidio regionale Emissioni in Atmosfera e odori, 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 odorogene e coordinando l'attività del laboratorio olfattometrico regionale e la taratura della strumentazione.

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, confrontandosi con l'Incarico di Funzione Presidio regionale Emissioni in Atmosfera e odori.

Monitora l'evoluzione della normativa europea, nazionale e regionale sulla tematica di competenza, garantendone la conoscenza e la diffusione a livello di Agenzia.

Su richiesta dei Servizi Territoriali dell'Area Prevenzione ambientale Centro, garantisce il supporto tecnico specialistico ed operativo in materia di odori, coordinandosi con l'Incarico di Funzione Presidio regionale Emissioni in Atmosfera e odori ed integrandosi con il Servizio Territoriale nell'attività di vigilanza e controllo. Cura la predisposizione di pareri e relazioni tecniche propedeutiche alle attività istruttorie sugli odori, supportando gli operatori dell'Unità sul piano metodologico in conformità alla normativa di settore ed alle linee guida definite dalla Direzione Tecnica.

In tale ambito, supporta l'Incarico di Funzione Presidio regionale Emissioni in Atmosfera e odori nelle relazioni con i Servizi Autorizzazioni ambientali e Energia, 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 l'Incarico di Funzione Presidio regionale Emissioni in Atmosfera e odori 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, SAE, SNPA, Regione Emilia-Romagna, EE.LL.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

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.

Supporta il Dirigente di riferimento nell'applicazione delle procedure previste dal sistema di gestione per la qualità per i processi certificati, garantendo il rispetto delle norme e dei requisiti stabiliti dalla certificazione ISO 9001.

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 SAE 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 alla 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, Presidi regionali, SAE, Comuni, Provincia, AUSL, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: Presidio territoriale di Maranello-Pavullo
Struttura di appartenenza: Area Prevenzione ambientale Centro
Dipendenza gerarchica: Responsabile Distretto di Modena
Sede: Pavullo-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.

Supporta il Dirigente di riferimento nell'applicazione delle procedure previste dal sistema di gestione per la qualità per i processi certificati, garantendo il rispetto delle norme e dei requisiti stabiliti dalla certificazione ISO 9001.

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 SAE 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, Presidi regionali, SAE, Comuni, Provincia, AUSL, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: Siti contaminati e Vigilanza impianti complessi

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione ambientale Centro

Dipendenza gerarchica: Responsabile Distretto 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, in accordo con il Responsabile del Distretto di Ferrara, le attività inerenti al Servizio Territoriale di Ferrara e collaborando con il Servizio Territoriale di Modena.

Collaborare con il Responsabile del Distretto 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.

In accordo con il Responsabile del Distretto di Ferrara, 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 Distretto 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 del Distretto di Ferrara, cura i contributi istruttori a supporto dei procedimenti relativi alle autorizzazioni integrate ambientali.

Cura 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 ambientali e Energia o da altri Enti di riferimento.

Gestisce, in raccordo con il Responsabile del Distretto 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 del Distretto 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, SAE, Comuni, Provincia, AUSL, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

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 Arpa.

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 i Responsabili di Servizio Territoriale nell'applicazione delle procedure previste dal sistema di gestione per la qualità per i processi certificati, garantendo il rispetto delle norme e dei requisiti stabiliti dalla certificazione 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, SAE, Comuni, Associazioni di categoria, Aziende.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: Coordinamento monitoraggio e valutazione qualità dell'aria APA Metropolitana

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Metropolitana

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Sistemi Ambientali APA Metropolitana

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 qualità dell'aria e nelle attività di monitoraggio, valutazione, reportistica ed espressione di pareri, nonché nella gestione della rete di monitoraggio di qualità dell'aria assegnate.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta il Dirigente di riferimento nel coordinamento, organizzazione e realizzazione delle attività riferite all'ambito della qualità dell'aria, 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.

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. Svolge la funzione di Responsabile Provinciale - RRQA dell'Area nella gestione della rete, garantendo l'elaborazione e la validazione dei dati e la reportistica riferita all'ambito di Area.

Supporta il Responsabile di Servizio nell'applicazione delle procedure previste dal sistema di gestione per la qualità per i processi certificati, garantendo il rispetto delle norme e dei requisiti stabiliti dalla certificazione ISO 9001.

Coordina le attività del personale assegnato all'Unità supportandolo sul piano metodologico e strumentale, in attuazione alle norme tecniche di riferimento, linee guida e procedure di Arpae.

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.

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

Collabora con il Dirigente di riferimento alla diffusione e alla comunicazione di dati, informazioni e documenti sui siti internet e intranet dell'Agenzia.

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 tematica 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: 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 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: Coordinamento monitoraggio e valutazione sistemi idrici APA Metropolitana

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Metropolitana

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Sistemi Ambientali APA Metropolitana

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 (acque sotterranee e superficiali) sul territorio competenza, 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.

Coordina le attività del personale assegnato all'Unità, supportandolo sul piano metodologico e strumentale, in attuazione alle norme tecniche di riferimento, linee guida e procedure di Arpa. 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.

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 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 Arpa 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, SAE, 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 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: Coordinamento CEM APA Metropolitana
Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Metropolitana
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Sistemi Ambientali APA Metropolitana
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 procedure 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.

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

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, SAE, Comuni, Provincia, AUSL.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

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 ambientali e Energia 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 ambientali e Energia 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, SAE, 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 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: Coordinamento di Area Metropolitana

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Metropolitana

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Prevenzione Ambientale Metropolitana

Sede: la sede di lavoro coincide 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, SAE, ditte fornitrici di servizi esterni.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: Presidio Metropolitano 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.

Supporta il Dirigente di riferimento nell'applicazione delle procedure previste dal sistema di gestione per la qualità per i processi certificati, garantendo il rispetto delle norme e dei requisiti stabiliti dalla certificazione ISO 9001.

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 SAE 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, Presidi regionali, SAE, Comuni, Provincia, AUSL, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: Presidio Metropolitano Ovest
Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Metropolitana
Dipendenza gerarchica: Responsabile Distretto Urbano-Montagna
Sede: Bologna / 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.

Supporta il Dirigente di riferimento nell'applicazione delle procedure previste dal sistema di gestione per la qualità per i processi certificati, garantendo il rispetto delle norme e dei requisiti

stabiliti dalla certificazione ISO 9001.

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 SAE 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, Presidi regionali, SAE, Comuni, Provincia, AUSL, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: Presidio regionale impianti a rischio di incidente rilevante
Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Metropolitana
Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Prevenzione ambientale Metropolitana
Sede: Bologna
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 10.430,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare le attività e i processi su scala regionale previsti dalla normativa RIR (D.Lgs 105/2015, L.R. n. 26/2003 e D.G.R. 1239/2016), anche relativamente allo sviluppo delle migliori tecniche e all'evoluzione della normativa di settore. Operare direttamente a supporto delle strutture dell'Agenzia in casi complessi che richiedano supporto specialistico.

Assicurare il coordinamento e gestione delle attività assegnate (vigilanza e istruttorie sul tematismo RIR).

Ambiti di responsabilità e attività principali

Predisporre, d'intesa con il Responsabile di Area Prevenzione ambientale, il piano annuale di attività del Presidio regionale ed il relativo report consuntivo e collabora alla redazione del report annuale dei dati ambientali di Arpae. Sulla base delle indicazioni del Dirigente di riferimento garantisce il controllo della matrice presidiata a livello regionale e fornisce, su richiesta, supporto tecnico specialistico ed operativo alle diverse scale territoriali nei processi di vigilanza e controllo.

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.

Supporta, ai sensi del D.P.R. 4 settembre 2024 n. 186 e del Regolamento interno sul personale ispettivo di Arpae ER, il Responsabile del coordinamento delle attività ispettive nella predisposizione e nel coordinamento del programma annuale delle attività ispettive e svolge le seguenti funzioni:

- avvia e realizza l'attività ispettiva di competenza prevista nel programma annuale di attività o su segnalazione;
- presidia la formazione del gruppo ispettivo nel rispetto del principio di rotazione;
- presidia l'applicazione delle direttive operative per lo svolgimento dell'attività ispettiva da parte del gruppo ispettivo;
- propone, ai sensi dell'art. 5 comma 12 del D.P.R., al Dirigente di riferimento, il personale diverso da quello ispettivo, in possesso di competenze idonee a fornire il supporto tecnico specialistico necessario per lo svolgimento delle attività ispettive;
- segnala al Dirigente di riferimento la presenza di situazioni, anche potenziali, di incompatibilità, di conflitto di interessi o tali da non consentire l'esercizio imparziale delle funzioni in capo al personale ispettivo o al personale di supporto.

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.).

Coordina il personale assegnato, supportandolo sul piano metodologico e strumentale, in attuazione alle norme tecniche di riferimento, linee guida e procedure di Arpae.

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 regionale, all'organizzazione delle attività di vigilanza e controllo delle aziende RIR e degli interventi in caso di emergenza nei Distretti territoriali.

Gestisce, in accordo con il Dirigente di riferimento, le attività di ispezione e le attività istruttorie su scala regionale, anche partecipando direttamente e curando la stesura della documentazione e la trasmissione all'Autorità Competente delle relazioni tecniche inerenti i procedimenti.

Assicura i rapporti con la Magistratura per atti conseguenti alle attività di controllo.

Garantisce la pianificazione delle attività dei gruppi di lavoro operanti nelle istruttorie delle aziende RIR.

Supporta le relazioni con i Servizi Autorizzazioni ambientali ed Energia, per le tematiche di competenza, in accordo con il Dirigente di riferimento.

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

Cura l'aggiornamento dei contenuti tecnici del sito WEB dell'Agenzia e l'aggiornamento del materiale documentale relativi all'attività svolta dal Presidio regionale.

Partecipa al Comitato Tecnico Regionale (CTR) e al Comitato Regionale di Valutazione dei Rischi (CVR) e di quest'ultimo coordina la segreteria tecnica e amministrativa. Partecipa ai Tavoli di coordinamento della Direzione Tecnica per le tematiche di competenza.

Garantisce la corretta applicazione delle procedure interne di Arpa e 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 Arpa, 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.

Monitora l'evoluzione della normativa europea, nazionale e regionale per la materia di competenza, garantendone la conoscenza e la diffusione nella rete Arpa.

Garantisce il supporto alle Prefetture per la redazione dei piani di emergenza esterni.

Svolge il ruolo di riferimento tecnico-scientifico interno e per la rete dei referenti istituzionali sulle materie di competenza, alimenta le banche dati di riferimento.

Partecipa in accordo con il Dirigente di riferimento alle riunioni tecniche con interlocutori interni ed esterni per la materia 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.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

È responsabile della diffusione, comunicazione e pubblicazione dei dati e 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, SAE, Direzione Tecnica, Regione Emilia-Romagna, Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica, SNPA, Prefetture, Vigili del Fuoco.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

Area Prevenzione Ambientale Est

Denominazione: Accesso e Comunicazione Area Est APA- AAE

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione ambientale Est

Dipendenza gerarchica: Responsabile Area Prevenzione Ambientale Est

Sede: la sede di lavoro coincide 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 (compresi i Poli Specialistici Area Demanio idrico - Est)
- 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 ambientali e Energia):

- 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 AAE 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 ambientali e Energia, utenti, Enti pubblici, ditte fornitrici di servizi esterni.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: Coordinamento monitoraggio e valutazione qualità dell'aria APA Est

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Est

Dipendenza gerarchica: Responsabile Coordinamento di Area SSA

Sede: la sede di lavoro coincide 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

Supporta il Dirigente di riferimento nel coordinamento, organizzazione e 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, supportandolo sul piano metodologico e strumentale, in attuazione alle norme tecniche di riferimento, linee guida, procedure di Arpae.

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.

Supporta il Dirigente di riferimento nell'applicazione delle procedure previste dal sistema di gestione per la qualità per i processi certificati, garantendo il rispetto delle norme e dei requisiti stabiliti dalla certificazione ISO 9001.

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.

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

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 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: Coordinamento monitoraggio e valutazione sistemi idrici APA Est e Balneazione

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Est

Dipendenza gerarchica: Responsabile Coordinamento di Area SSA

Sede: la sede di lavoro coincide 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: 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.

Supportare il Dirigente 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.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporto al coordinamento delle attività riguardanti la balneazione: supporta il Dirigente nell'attività di programmazione dei prelievi dei campioni di acque di balneazione per i territori delle province di Ravenna, Forlì-Cesena, Rimini, eseguiti secondo il calendario stabilito dalla Regione Emilia-Romagna, 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.

Supporto al Coordinamento di Area: supporta il Dirigente di riferimento nel coordinamento, pianificazione e realizzazione delle attività riferite alla gestione operativa delle reti di monitoraggio (acque sotterranee e superficiali) sul territorio di competenza, interfacciandosi per la valutazione del dato con il Centro Tematico Regionale (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 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, supportandolo sul piano metodologico e strumentale, in attuazione alle norme tecniche di riferimento, linee guida, procedure di Arpae.

Supporta il Dirigente di riferimento nell'applicazione delle procedure previste dal sistema di gestione per la

qualità per i processi certificati, garantendo il rispetto delle norme e dei requisiti stabiliti dalla certificazione ISO 9001.

Sovrintende a che le attività assegnate siano effettuate nell'osservanza delle norme di sicurezza, delle procedure e 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, per l'Area di riferimento, 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.

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 riunioni tecniche del Gruppo regionale Balneazione e alle Conferenze dei servizi per la materia 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: 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 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: Coordinamento CEM APA Est

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Est

Dipendenza gerarchica: Responsabile Coordinamento di Area SSA

Sede: la sede di lavoro coincide 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

Supporta il Dirigente di riferimento nel coordinamento, organizzazione e realizzazione delle attività riferite all'ambito dei CEM per l'Area di competenza, 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 Arpa.

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 Arpa 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 Arpa provvedendo alla segnalazione degli scostamenti e proponendo al Dirigente di riferimento interventi correttivi e/o di riallineamento.

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

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 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, SAE, Comuni, Provincia, AUSL.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: Presidio AIA - VIA Ravenna. Coordinamento IPPC APA Est

Struttura di appartenenza: Area Prevenzione Ambientale Est

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio territoriale di Ravenna

Sede: Ravenna

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 9.030 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: assicurare l'espletamento delle attività AIA e VIA nel territorio provinciale di Ravenna e 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.

Assicura il coordinamento diretto delle attività di vigilanza e controllo relativamente alle aziende AIA nel territorio provinciale di Ravenna avvalendosi del personale assegnato all'Unità ed interagendo con il Responsabile del Servizio Territoriale per il coinvolgimento, quando necessario, del personale assegnato al Distretto.

Cura i rapporti con le autorità competenti e supporta il Dirigente interessato nei rapporti con la Magistratura in relazione agli atti ed alle comunicazioni conseguenti all'attività di controllo di competenza.

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 nell'applicazione delle procedure previste dal sistema di gestione per la qualità per i processi certificati, garantendo il rispetto delle norme e dei requisiti stabiliti dalla certificazione ISO 9001.

Assicura, nei casi complessi in accordo con il Responsabile del Servizio Territoriale di Ravenna, l'espressione dei pareri sui piani di monitoraggio e controllo, nonché delle relazioni tecniche propedeutiche alle attività istruttorie inerenti tutti i procedimenti autorizzativi che riguardano aziende AIA relativi al territorio provinciale della sede di Ravenna, compresi i procedimenti di VIA e Screening, le verifiche di ottemperanza e l'espressione di pareri di cui all'art 184-ter D.Lgs. n. 152/2006 relativamente alle attività IPPC.

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.

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, Direzione Tecnica, SAE, Comuni, Associazioni di categoria, Aziende.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: Presidio regionale Agrozootecnica

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: 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.

Supporta, ai sensi del D.P.R. 4 settembre 2024 n. 186 e del Regolamento interno sul personale ispettivo di Arpa ER, il Responsabile del coordinamento delle attività ispettive nella predisposizione e nel coordinamento del programma annuale delle attività ispettive e svolge le seguenti funzioni:

- avvia e realizza l'attività ispettiva di competenza prevista nel programma annuale di attività o su segnalazione;
- presidia la formazione del gruppo ispettivo nel rispetto del principio di rotazione;
- presidia l'applicazione delle direttive operative per lo svolgimento dell'attività ispettiva da parte del gruppo ispettivo;
- propone, ai sensi dell'art. 5 comma 12 del D.P.R., al Dirigente di riferimento, il personale diverso da quello ispettivo, in possesso di competenze idonee a fornire il supporto tecnico specialistico necessario per lo svolgimento delle attività ispettive;
- segnala al Dirigente di riferimento la presenza di situazioni, anche potenziali, di incompatibilità, di conflitto di interessi o tali da non consentire l'esercizio imparziale delle funzioni in capo al personale ispettivo o al personale di supporto.

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 in materia di agrozootecnica, delle attività specifiche delle strutture, nonché azioni di reporting e benchmarking.

Propone al Dirigente di riferimento 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 Servizi Territoriali.

Coordina il personale assegnato, supportandolo sul piano metodologico e strumentale, in attuazione alle norme tecniche di riferimento, linee guida e procedure di Arpa.

Collabora con i Servizi Territoriali dell'Area Prevenzione Ambientale Est, e, in accordo con il Dirigente di riferimento e i Responsabili dei Servizi Territoriali, garantisce il supporto tecnico specialistico ed operativo in materia di agrozootecnica, coordina processi di vigilanza e controllo congiunti tra Presidio regionale 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 SAE 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.

Assicura l'applicazione delle procedure previste dal sistema di gestione per la qualità per i processi certificati, garantendo il rispetto delle norme e dei requisiti stabiliti dalla certificazione ISO 9001.

Sovrintende a che le attività assegnate siano effettuate nell'osservanza delle norme di sicurezza e delle Procedure e Linee Guida Arpae, 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 ambientali e Energia, per le tematiche di competenza, in accordo con il Dirigente di riferimento e con i Responsabili di Servizio Territoriale.

Supporta il Dirigente di riferimento 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, SAE, Regione, Comuni, ISPRA, Associazioni di categoria, Aziende.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

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.

Supporta il Dirigente di riferimento nell'applicazione delle procedure previste dal sistema di gestione per la qualità per i processi certificati, garantendo il rispetto delle norme e dei requisiti stabiliti dalla certificazione ISO 9001.

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 SAE 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, Presidi regionali, SAE, Comuni, Provincia, AUSL, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

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.

Supporta il Dirigente di riferimento nell'applicazione delle procedure previste dal sistema di gestione per la qualità per i processi certificati, garantendo il rispetto delle norme e dei requisiti stabiliti dalla certificazione ISO 9001.

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 SAE 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, Presidi regionali, SAE, Comuni, Provincia, AUSL, Autorità Giudiziaria, Corpi di Vigilanza.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

Struttura tematica Oceanografica Daphne

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 27/10/2025 (art. 21).

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 27/10/2025 (art. 21).

Titoli obbligatori per la copertura dell'incarico: iscrizione all'Albo dei Biologi.

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 27/10/2025 (art. 21).

Struttura Tematica Idro-Meteo-Clima

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 della Struttura, 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, di Ferrara, di Parma e di Ravenna.

Garantisce la gestione, la manutenzione e lo sviluppo di procedure operative 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. Coordina sia in fase progettuale che operativa il Portale Allerte, in collaborazione con l'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, ...).

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

È responsabile della diffusione, comunicazione e pubblicazione dei dati e 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 27/10/2025 (art. 21).

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: 4.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI 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

Coordina le attività per il monitoraggio delle portate fluviali mediante campagne di misure idrologiche, compresa la verifica dello stato idrologico dei corsi d'acqua in riferimento al DMV.

Presidia il sistema di gestione di qualità delle misure idrologiche, formulando proposte evolutive.

Verifica e valida i dati idrologici, ai fini della redazione di pubblicazioni (es. Annale idrologico).

Contribuisce all'ottimizzazione della rete di monitoraggio idrologico, segnalando gli eventuali interventi necessari nelle stazioni oggetto di monitoraggio idrologico all'Unità Gestione rete idrometeorologica RIRER.

Provvede allo sviluppo di modellistica stocastica e numerica, all'esecuzione e validazione di analisi statistiche e all'elaborazione di relazioni idrologiche, in supporto al Centro Funzionale, alla stesura di pareri idrologici ed alle attività dei Tavoli tecnici per l'analisi e lo studio dell'idrologia regionale, ai fini della gestione delle piene e delle magre.

Collabora al report annuale dei dati ambientali di Arpa, individuando e proponendo appositi indicatori e indici idrologici.

Coordina e definisce, in collaborazione con l'Area Demanio idrico e i SAE, il sistema di monitoraggio e controllo del deflusso minimo vitale, partecipando a riunioni e tavoli tecnici.

Svolge attività di ricerca applicata nel settore al fine del miglioramento dei prodotti di competenza.

Supporta il Responsabile nelle procedure di acquisto di prodotti e servizi in materia di idrologia.

Deleghe

Partecipa, nel caso il dirigente medesimo non possa garantire la partecipazione, a Tavoli di coordinamento e Gruppi di lavoro, nazionali, regionali e in ambito di Bacino (es. Osservatorio permanente degli utilizzi idrici, Tavoli idrologia nazionali e distrettuali, 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.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: Modellistica distretto Po Aipo-Adbpo
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: 4.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: presidiare e gestire il funzionamento del sistema FEWS Po, gestire gli applicativi interni del Servizio con particolare riferimento alla modellistica stocastica e al presidio del funzionamento degli applicativi previsionali.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Presidia e gestisce il funzionamento del sistema FEWS Po (Flood Early Warning System), coordinando il funzionamento della componente sistemistica e applicativa e la distribuzione dei risultati.

Gestisce gli applicativi interni del SIMC di Parma, anche in ottica di automatizzazione e sistematizzazione, con particolare riferimento alla modellistica stocastica, agli strumenti di supporto alla redazione di pubblicazioni (Annale idrologico) ed alla predisposizione di studi e prodotti idrologici, per l'utilizzo in tempo reale e in tempo differito.

Gestisce le banche dati interne e garantisce il coordinamento, in riferimento agli scambi di dati, con gli applicativi disponibili nel Servizio (es. sistema FEWS Po), presso il SIMC (es. Arkimet), in altre Strutture di Arpa (es. Direzione Tecnica portale DMV) o altri Enti esterni (es. Dipartimento Protezione Civile Nazionale myDewetra).

Collabora con l'Unità Servizi informatici del SIMC, relativamente alle attività di gestione e progettazione degli scambi di dati (osservazioni, risultati modellistici, etc...), in supporto alle funzioni operative della Struttura, con particolare riferimento alle attività del Centro Funzionale e di supporto ai sistemi di allertamento.

Fornisce supporto agli utenti della sala operativa SIMC di Parma, con particolare riferimento al presidio del funzionamento degli applicativi previsionali, compresa la redazione di bollettini di previsione e monitoraggio delle piene (fiumi regionali e fiume Po) e di magra (bollettino Osservatorio permanente e bollettino DMV).

Supporta il dirigente nel coordinamento e nell'interazione con gli enti sottoscrittori dell'Accordo triennale per la gestione del sistema FEWS Po e con gli utilizzatori del medesimo sistema (formulazione di proposte evolutive, installazione di Client FEWS, distribuzione prodotti e risultati, supporto in caso di malfunzionamenti ed interruzioni di servizio, etc...).

Coordina e promuove, in supporto al Responsabile, lo sviluppo organico e funzionale della modellistica, degli applicativi e delle piattaforme disponibili presso il Servizio.

Partecipa alla stesura di procedure e di protocolli vari.

Deleghe

Partecipa, nel caso il dirigente medesimo non possa garantire la partecipazione, ai Tavoli di coordinamento e Gruppi di lavoro, nazionali e regionali (es. GCU-P).

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

È responsabile della diffusione, comunicazione e pubblicazione dei dati e 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, CIMA, Direzioni Generali Regione Emilia-Romagna, ARSTePC, 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.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

Servizio Meteorologia operativa e Coordinamento Centro funzionale

Denominazione: Coordinamento Sala operativa previsioni meteorologiche

Struttura di appartenenza: Struttura Idro-Meteo-Clima

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Meteorologia operativa e Coordinamento 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 ItaliaMeteo 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, ItaliaMeteo, 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 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: Coordinamento Centro Funzionale

Struttura di appartenenza: Struttura Idro-Meteo-Clima

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Meteorologia operativa e Coordinamento 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, ItaliaMeteo, 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 27/10/2025 (art. 21).

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 ItaliaMeteo.

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 27/10/2025 (art. 21).

Servizio Rete idrometeorologica RIRER

Denominazione: Gestione rete idrometeorologica RIRER

Struttura di appartenenza: Struttura Idro-Meteo-Clima

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Rete idrometeorologica RIRER

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 Arpa (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, ItaliaMeteo, 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 27/10/2025 (art. 21).

Servizio Sistemi di Monitoraggio e Previsione dell'atmosfera

Denominazione: Modellistica numerica previsionale meteorologica

Struttura di appartenenza: Struttura Idro-Meteo-Clima

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Sistemi di Monitoraggio e Previsione dell'atmosfera

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, ItaliaMeteo, 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 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: Previsioni numeriche qualità dell'aria
Struttura di appartenenza: Struttura Idro-Meteo-Clima
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Sistemi di Monitoraggio e Previsione dell'atmosfera
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 del Servizio 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 del Servizio, 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 27/10/2025 (art. 21).

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, 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 27/10/2025 (art. 21).

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 Arpa e 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 Arpae, 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 27/10/2025 (art. 21).

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, 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 27/10/2025 (art. 21).

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: coordinare l'Unità Avvocatura di Arpaе avendo come obiettivo principale il compito di seguire l'attività processuale e giuridica. Coordinare gli Incarichi di funzione preposti al supporto giuridico di Area istituiti presso le Aree Autorizzazioni Ambientali e Energia e l'Area Demanio idrico 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 Arpaе, 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, 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 27/10/2025 (art. 21).

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: 6.030,00 euro

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, 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 27/10/2025 (art. 21).

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: 6.030,00 euro

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, 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 27/10/2025 (art. 21).

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 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/ SAE/ Unità Coordinamento regionale odori e olfattometria (dal 01/01/2027 Presidio regionale Emissioni in Atmosfera e odori)

Ferrara: APA/SAE

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 27/10/2025 (art. 21).

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, SAE 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 27/10/2025 (art. 21).

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/ SAE

Rimini: APA/ SAE

Ravenna: APA/ SAE.

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 27/10/2025 (art. 21).

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.

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 27/10/2025 (art. 21).

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 27/10/2025 (art. 21).

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, Progetti europei, Qualità, Ecomanagement, Formazione

Denominazione: Gestione progetti europei e finanziamenti nazionali

Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Responsabile Servizio Pianificazione, Progetti europei, Qualità, Ecomanagement, Formazione

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Pianificazione, Progetti europei, Qualità, Ecomanagement, Formazione

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 Arpa, mediante la ricerca delle opportunità di partecipazione a bandi europei e nazionali;
- rendicontazione dei progetti europei e nazionali assegnati alle strutture della rete Arpa, 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 Arpa.

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 Arpa, 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 27/10/2025 (art. 21).

Titoli preferenziali: Approfondita conoscenza della lingua inglese.

Denominazione: Strumenti di pianificazione

Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Pianificazione, Progetti europei, Qualità, Ecomanagement e Formazione

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Pianificazione, Progetti europei, Qualità, Ecomanagement e Formazione

Sede: Bologna

Tipologia incarico: Professionale

Indennità di funzione: 4.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: supportare il processo di pianificazione dell'Agenzia nelle fasi istruttorie, di redazione dei documenti e di definizione degli obiettivi strategico-programmatici. Supportare l'istruttoria dei flussi documentali a supporto della Direzione Generale, Amministrativa e Tecnica nella definizione delle priorità in ambito SNPA.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Supporta il Responsabile del Servizio nella strutturazione dei materiali necessari alle fasi istruttorie del processo di pianificazione e di definizione degli obiettivi strategico-programmatici, compresa la gestione del piano di monitoraggio per il presidio del processo di pianificazione ai fini della conformità alla certificazione ISO 9001.

Supporta il Responsabile del Servizio nelle fasi elaborative inerenti la definizione ed il monitoraggio degli obiettivi strategico-programmatici, in relazione anche agli strumenti di rendicontazione, assicurando altresì il supporto tecnico per la predisposizione e gestione dell'applicativo gestionale dedicato.

Per le seguenti attività l'incarico di funzione dipende dal Direttore generale

Supporta la Direzione Generale, Amministrativa e Tecnica nella definizione delle priorità in ambito SNPA curando l'istruttoria dei flussi documentali.

Supporta il Direttore Generale nei rapporti con SNPA, Assoarpa e altre istituzioni, curando la stesura e la produzione di documenti preparatori.

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: Direzioni Generale, Amministrativa e Tecnica, referenti delle Strutture territoriali e Tematiche per ambiti specifici, referenti della Regione Emilia-Romagna, ISTAT, Università, EE.LL., AUSL, Rappresentanze della Società civile, SNPA, AssoArpa.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: Certificazione

Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Pianificazione, Progetti europei, Qualità, Ecomanagement, Formazione

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Pianificazione, Progetti europei, 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 (Aree, 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 (Aree, 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.

Coadiuva 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 agenziale.

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 Arpae 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 Arpae, Organismo di Certificazione, SNPA, UNI, Università, Enti di formazione.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: EMAS e Certificazioni ambientali

Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Pianificazione, Progetti europei, Qualità, Ecomanagement, Formazione

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Pianificazione, Progetti europei, 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 Arpae (referenti EMAS presso le APA) e garantendo la coerenza con le procedure SGQ in ottica di risk based thinking.

Gestisce gli elenchi dei siti/organizzazioni registrati EMAS pubblicati sul web Arpae anche al fine di supportare le attività dei Servizi Arpae coinvolti nella programmazione delle ispezioni e nella pianificazione dei rinnovi delle autorizzazioni. Garantisce il contributo agenziale ai tavoli regionali/nazionali che realizzano documenti di indirizzo riferiti ai sistemi di gestione ambientale.

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

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

Promuove azioni di formazione/comunicazione/sensibilizzazione nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni, delle Associazioni di categoria e del privato (cittadini e imprese) su: strumenti di sostenibilità, sistemi di gestione ambientale di processo/prodotto.

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

- 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 Arpae
- 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 Arpa, Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza energetica, SNPA, ISPRA, Comitato Ecolabel Ecoaudit, Organismi di accreditamento/certificazione, Università / Enti di formazione-ricerca, Associazioni di categoria, imprese, Regione Emilia - Romagna, EE.LL..

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: Formazione

Struttura di appartenenza: Direzione Generale - Servizio Pianificazione, Progetti europei, Qualità, Ecomanagement, Formazione

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Pianificazione, Progetti europei, 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'Agenzia e con i fabbisogni rilevati nell'ambito delle strutture e dei servizi.

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

Provvede a redigere i documenti annuali di consuntivo.

Coordina le attività di aggiornamento dei dati nel software dedicato.

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

Garantisce l'iter per l'accreditamento degli eventi formativi con il sistema regionale ECM. 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 e 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 e Reportistica ambientale, 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'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 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 27/10/2025 (art. 21).

Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale

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 Arpa e 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'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 ambientali e Energia, Aree Prevenzione Ambientale, Area Demanio idrico, fornitori, ditte di assistenza.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

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 Arpaе 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 Arpaе, 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 architetturali e sovrintende alla loro applicazione.

Coordina lo sviluppo degli applicativi sviluppati internamente da Arpaе 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 ambientali e Energia, Aree Prevenzione Ambientale, Area Demanio idrico, Regione Emilia-Romagna, AUSL.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

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'Agenzia, concordando il contributo dell'Unità di appartenenza col Responsabile del Servizio, per quanto riguarda gli indicatori, i target e le scadenze.

Coordina per il Servizio le esigenze in termini di pubblicazione e fruizione dei dati, in ottemperanza a quanto stabilito nei piani/leggi/linee guida nazionali e nelle linee guida regionali e di Arpa.

Raccoglie le esigenze aziendali in termini di pubblicazione dati e favorisce l'interscambio informativo tra servizi/strutture e i metodi più corretti per l'uso di strumenti personali in ottica di "once only", per evitare ridondanze nella produzione dei dati.

Verifica gli strumenti di fruizione dei dati in termini di accessibilità, facilità d'uso, completezza e, in generale, di esperienza utente, raccogliendo anche i feedback (interni ed esterni) per il loro miglioramento.

Si rapporta con le Unità del Servizio per la gestione coordinata dei dati aziendali in ottica di "data driven" e "once only", in particolare per quanto riguarda la gestione ottimale dell'interazione con il portale open data e gli strumenti di produzione (applicativi aziendali, strumenti in cloud).

Deleghe

-

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

È responsabile della diffusione, comunicazione e pubblicazione dei dati e 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 27/10/2025 (art. 21).

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 27/10/2025 (art. 21).

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 27/10/2025 (art. 21).

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 27/10/2025 (art. 21).

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'incarizzano relazioni con interlocutori interni ed esterni: Aree Autorizzazioni ambientali e Energia, Aree Prevenzione Ambientale, Area Demanio idrico, fornitori, ditte di assistenza.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

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 Arpa; collaborare al presidio e allo sviluppo delle politiche di sicurezza informatica di Arpa.

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 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 Arpa 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, Regione Emilia-Romagna, AUSL.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

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 27/10/2025 (art. 21).

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 27/10/2025 (art. 21).

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 Arpae 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, Regione Emilia-Romagna, AUSL.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

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 Arpa, 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 27/10/2025 (art. 21).

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 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 Arpa, 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 27/10/2025 (art. 21).

Servizio Acquisti e Patrimonio

Denominazione: Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Ovest e Servizi Tecnici

Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa - Servizio Acquisti e Patrimonio

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi tecnici

Sede: Piacenza/Parma/Reggio Emilia

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:

Piacenza/Parma/Reggio Emilia: APAO, Direzione Tecnica, SIMC PR, AAE Ovest.

Garantire il presidio degli interventi di costruzione, ristrutturazione, manutenzione delle sedi di lavoro per l'Area di riferimento (Area Ovest).

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 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 Advocatura 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 27/10/2025 (art. 21).

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 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: 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'economo 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 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: Referente Servizi tecnici Area Centro
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: 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 procedura di affidamento degli appalti di lavori, forniture e servizi per gli ambiti di competenza
- direzione e controllo della contabilità degli appalti e ne presidia ove previsto i relativi collaudi
- supporto alla gestione dell'appalto di manutenzione global service degli immobili, per l'Area di competenza.

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, ove possibile considerata la complessità e l'importo dei lavori, 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.

Collabora con il Responsabile del Servizio Acquisti e Patrimonio per la raccolta del fabbisogno e la gestione delle procedure di acquisto di arredi per tutta l'Agenzia.

Presidia le attività necessarie al fine delle rilevazioni periodiche dei beni immobili pubblici presso gli enti competenti (es. MEF).

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/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, 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 27/10/2025 (art. 21).

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 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: Supporto attività di approvvigionamento decentrate
Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa - Servizio Acquisti e Patrimonio
Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Acquisti e Patrimonio
Sede: Bologna
Tipologia incarico: Professionale
Indennità di funzione: 4.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantire l'omogeneità dei processi di approvvigionamento di forniture e servizi di competenza delle strutture decentrate, nonché garantire il corretto ed efficace svolgimento dell'attività contrattuale di competenza.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Fornisce alle strutture decentrate indicazioni operative riguardanti l'applicazione delle disposizioni normative in materia di affidamenti diretti.

Identifica le esigenze di modifica delle prassi applicative collegate alla gestione delle piattaforme digitali di approvvigionamento e cura le opportune comunicazioni ai soggetti interessati presso le strutture decentrate.

Supporta le strutture decentrate nella soluzione delle criticità occorse nelle procedure di rispettiva competenza.

Presidia l'aggiornamento della Procedura Approvvigionamento e della relativa modulistica, in relazione all'evoluzione del contesto organizzativo e normativo, con particolare riferimento alle procedure di affidamento diretto.

Presidia la fase istruttoria nella raccolta dei fabbisogni per le procedure di affidamento di forniture e servizi di interesse comune per tutta la rete, anche relative ad adesioni a convenzioni di centrali di committenza, formulando altresì, al dirigente Responsabile, proposte organizzative per la suddivisione delle attività all'interno del Servizio.

Garantisce il corretto svolgimento delle procedure di scelta del contraente assegnate nell'ambito del Servizio di appartenenza, e fornisce l'adeguato supporto amministrativo ai RUP e ai DEC per lo svolgimento delle rispettive funzioni (predisposizione atti, redazione verbali, controlli sugli aggiudicatari, adempimenti di pubblicità e trasparenza, archiviazione documentazione, comunicazioni verso Autorità di vigilanza).

Fornisce supporto al Responsabile del Servizio per gli adempimenti verso l'Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti.

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, Tecnica ed Amministrativa, Servizi e Aree dell'Agenzia, Regione Emilia-Romagna, Città Metropolitana di Bologna, Intercent-ER, Consip, ANAC, INPS e Enti preposti al rilascio di documenti, Fornitori.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

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 ambientali e Energia. Per l'Area Demanio idrico (Poli Specialistici Ovest): garantire le attività di supporto in materia di personale e relativamente ai servizi di cassa economale.

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 ambientali e Energia 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 per tutto il personale delle strutture presenti sul territorio di competenza.

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 e gli addetti all'Area Demanio idrico (Poli Specialistici Ovest), 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 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: Amministrazione, Accesso e Comunicazione 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: 10.430,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantire il corretto ed efficace svolgimento delle attività di supporto amministrativo, di protocollo, comunicazione, accesso atti, formazione per l'Area Prevenzione Ambientale e l'Area Autorizzazioni ambientali e Energia Centro.

Per l'Area Demanio idrico (Poli Specialistici Centro): garantire le attività di supporto in materia di personale e relativamente ai servizi di cassa economica.

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 ambientali e Energia 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 per tutto il personale delle strutture presenti sul territorio di competenza.

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 e gli addetti all'Area Demanio idrico (Poli Specialistici Centro), 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 le seguenti attività l'incarico di funzione dipende funzionalmente dal Responsabile dell'Area Prevenzione Ambientale Centro.

Coordina l'Unità assegnata con riferimento ai seguenti processi:

- protocollo (compresi i Poli Specialistici dell'Area Demanio idrico - Centro)
- 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 il Responsabile di Area di Prevenzione ambientale Centro.

Presidia per le rispettive Aree (Prevenzione ambientale e Autorizzazioni ambientali e Energia Centro):

- 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 AAE 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 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 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: Amministrazione Area Metropolitana e 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 funzione: 11.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: garantire il corretto ed efficace svolgimento delle attività di supporto amministrativo per l'Area Prevenzione Ambientale, l'Area Autorizzazioni ambientali e Energia Metropolitana e per la Struttura Idro-Meteo-Clima.

Per l'Area Demanio idrico (Polo Specialistico Città Metropolitana): garantire le attività di supporto in materia di personale e relativamente ai servizi di cassa economale.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Coordina l'Unità organizzativa preposta, per le Aree e la Struttura tematica di riferimento, 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 delle Aree e della Struttura di riferimento
- nell'espletamento delle attività inerenti la gestione degli automezzi per la Struttura Idro-Meteo-Clima.

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
- l'emissione di fatture e note di debito e le attività amministrative connesse alla stipula e rinnovo delle convenzioni con i clienti delle Strutture di competenza
- l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

Gestisce le schede progetto per le commesse finanziate relative alle Aree.

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 per la Struttura Idro-Meteo-Clima.

Supporta i Responsabili Unici di Progetto nella liquidazione delle fatture di competenza.

Supporta i Servizi Autorizzazioni ambientali e Energia 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 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 delle casse economali secondo quanto previsto dal relativo Regolamento per tutto il personale delle strutture di competenza APA, AAE, Area Demanio idrico (Polo Specialistico Città Metropolitana) e Laboratorio di Bologna.

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 e gli addetti all'Area Demanio idrico (Polo Specialistico Città Metropolitana), 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 tematica Idro-Meteo-Clima 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.

Attiva gli interventi di manutenzione immobili delle sedi della struttura tematica raccogliendo le segnalazioni dei relativi servizi.

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 Tematica.

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

È responsabile della diffusione, comunicazione e pubblicazione dei dati e 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 27/10/2025 (art. 21).

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, Autorizzazioni ambientali e Energia Est e per la Struttura Oceanografica Daphne.

Per l'Area Demanio idrico (Poli Specialistici Est): garantire le attività di supporto in materia di personale e servizi di cassa economica

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 ambientali e Energia 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 per tutto il personale delle strutture presenti sul territorio di competenza.

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 e gli addetti all'Area Demanio idrico (Poli Specialistici Est), 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 27/10/2025 (art. 21).

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 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 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 27/10/2025 (art. 21).

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 27/10/2025 (art. 21).

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, della Direzione Generale e dell'Area Demanio Idrico.

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, Amministrativa e dell'Area Demanio Idrico
- 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, Direzione Amministrativa e Area Demanio Idrico.

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 27/10/2025 (art. 21).

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 coincide 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 27/10/2025 (art. 21).

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

Gestisce i rapporti con l'Agenzia delle Entrate ed i consulenti fiscali per verifica degli accertamenti, liquidazione imposte, tributi e sanzioni, correzione e annullamento di cartelle esattoriali ricevute dall'Ente, 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 27/10/2025 (art. 21).

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 (ad esclusione del Laboratorio) e della Struttura Oceanografica Daphne. Presidia, inoltre, la gestione amministrativa (rilevazione presenze, assenze,) del personale dell'Area Demanio idrico che presta servizio presso la sede della Direzione Generale a Bologna.

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 27/10/2025 (art. 21).

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, Amministrativa, Tecnica (ad esclusione del Laboratorio) e del personale dell'Area Demanio idrico che presta servizio presso la sede della Direzione Generale a Bologna.

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 che presta servizio presso la sede della Direzione Generale a Bologna.

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 27/10/2025 (art. 21).

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 Arpae, Strutture Arpae, 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 27/10/2025 (art. 21).

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 27/10/2025 (art. 21).

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 Aree Autorizzazioni ambientali e Energia 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, AAE, APA, Comuni, Regione Emilia-Romagna, ISPRA, MASE, privati.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

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: Servizi Autorizzazioni ambientali e Energia, Servizi della Direzione Tecnica, Comuni, Regione Emilia-Romagna, ISPRA, MASE, privati.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

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: 6.030,00 euro

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI E ATTIVITÀ

Finalità: coordinare e supportare la gestione, lo sviluppo e la realizzazione di tutte le attività riguardanti il Piano Regionale di Gestione Rifiuti.

Costituire il riferimento dell'Agenzia 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.

Presidia e coordina tutte le attività inerenti la gestione e l'aggiornamento del Catasto Regionale Rifiuti nonché la produzione di dati, informazioni e report tecnici ambientali trasmessi alla Sezione Nazionale del catasto (ISPRA) in attuazione dell'art. 189 del D.Lgs. 152/2006.

Presidia e coordina, in raccordo con la Regione, le azioni per la gestione e aggiornamento del Piano Regionale di gestione dei Rifiuti e per la Bonifica delle aree inquinate (PRRB); nell'ambito del monitoraggio del PRRB, coordina 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, in qualità RUP, nella predisposizione delle gare e svolgendo attività di controllo per la corretta esecuzione delle stesse.

Presidia e coordina, in collaborazione con ATERSIR, tutte le attività previste dalla D.G.R. 467/2015, volte all'aggiornamento dei dati di rendicontazione sui rifiuti all'interno del Sistema Informativo Rifiuti di ATERSIR e degli indicatori finalizzati alla definizione del fondo previsto dalla legge regionale n. 16/2015.

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 e coordina progetti e studi relativamente alla materia di competenza, predisponendo il piano dettagliato delle attività ed individuando le risorse interne ed esterne necessarie.

Presidia le attività di acquisizione, organizzazione e l'elaborazione dati nella materia di competenza.

Supporta il Responsabile del Servizio coordinando l'elaborazione e l'applicazione della procedura per la certificazione ISO 9001 dell'attività di raccolta, gestione e validazione dei dati sui rifiuti urbani (RU).

Sovrintende su delega del Responsabile del Servizio alla reportistica dell'Agenzia e della Regione in materia di gestione rifiuti e analisi dei flussi.

Assicura il rispetto dell'adeguatezza delle informazioni e delle tempistiche di risposta in riferimento alle richieste di accesso ai documenti e/o alle informazioni ambientali per la materia di competenza.

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...).

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.

Ambito relazionale

Caratterizzano l'incarico relazioni con interlocutori interni ed esterni: Direzione Tecnica, AAE, APA, Regione Emilia-Romagna, SNPA, MASE, CNR.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

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 dei Servizi Autorizzazioni ambientali e Energia, 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 ambientali e Energia, Aree Prevenzione Ambientale, Regione Emilia-Romagna, SNPA, MASE, CNR.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

Servizio Indirizzi Tecnici, Cartografia e GIS

Denominazione: Coordinamento AIA

Struttura di appartenenza: Direzione tecnica - Servizio Indirizzi Tecnici, Cartografia e GIS

Dipendenza gerarchica: Responsabile Servizio Indirizzi Tecnici, Cartografia e GIS

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: supportare il Responsabile del Servizio Indirizzi Tecnici, Cartografia e Gis e i coordinatori regionali AAE e APA nella gestione delle tematiche relative alle attività e ai processi riferiti all'ambito applicativo della Direttiva IED (2010/75/UE e Direttiva (UE) 2024/1785), della normativa nazionale (D.Lgs. 152/2006), della normativa regionale e alla loro realizzazione.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Partecipa all'attuazione degli obblighi discendenti dalla Direttiva sulle emissioni industriali, supporta la Regione Emilia-Romagna in accordo alla LR 21/2004 e collabora alla redazione di procedure e indirizzi tecnici promuovendo la standardizzazione di procedure applicative relativamente agli aspetti tecnici afferenti alle istruttorie per il rilascio delle autorizzazioni e alle attività di vigilanza e controllo.

Garantisce il supporto tecnico nelle diverse fasi di sviluppo dei Bref e nelle successive fasi di attuazione delle BAT Conclusion, partecipando alle attività promosse dal MASE, dal SNPA e dalla Regione Emilia-Romagna e coordinando, ove necessario, appositi gruppi di lavoro tematici.

Coordina e predispone le attività necessarie per l'aggiornamento del Piano regionale delle ispezioni per le installazioni con Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA).

Collabora con i CTR della Direzione Tecnica e con i Presidi regionali delle APA per la messa a punto di indirizzi tecnici destinati al presidio delle attività in AIA, relativamente alle diverse matrici coinvolte.

Coordina e predispone le attività di rendicontazione e reporting secondo i modelli e le linee guida SNPA e dell'Agenzia.

Supporta il Responsabile del Servizio nel presidio delle convenzioni SNPA in materia di AIA Statali sia nella fase di programmazione che di rendicontazione fungendo da interlocutore delle Aree di Prevenzione Ambientale e di ISPRA.

Garantisce il coordinamento di specifici gruppi di lavoro AIA e svolge il ruolo di riferimento tecnico-scientifico collaborando con le AAE e le APA per fornire supporto sul piano metodologico e strumentale, in attuazione alle norme tecniche di riferimento e delle procedure e indirizzi tecnici nazionali, regionali e dell'Agenzia.

Partecipa ai gruppi di lavoro istituiti dalla Regione Emilia-Romagna, del SNPA e di IMPEL relativamente alla predisposizione di linee guida e alla predisposizione di reporting tecnici.

Monitora l'evoluzione della normativa in materia di AIA e BREF, garantendone la conoscenza e la diffusione nella rete Arpae.

Supporta il Responsabile di Servizio nella predisposizione della programmazione delle attività, nella verifica dello stato di avanzamento del programma annuale di attività attraverso l'analisi dei dati e segnalando le criticità in accordo agli indirizzi della Regione e della Direzione di Arpae.

Deleghe

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

Partecipa in accordo con il Dirigente di riferimento alle riunioni tecniche di interesse nelle diverse sedi regionali, nazionali o internazionali (Commissione Europea, IMPEL).

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

nell'unità organizzativa di riferimento.

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

È responsabile della diffusione, comunicazione e pubblicazione dei dati e 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 delle Aree Autorizzazioni ambientali e Energia, Servizi delle Aree Prevenzione Ambientale, Presidi Tematici Regionali, Servizi della Direzione Tecnica, Centri Tematici Regionali, Regione Emilia-Romagna, Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica, Sistema Nazionale di Protezione dell'Ambiente, IMPEL, OCSE, Università, Associazioni di categoria.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

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 Arpae 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/popolamento del catasto delle sorgenti di radiazioni non ionizzanti.

Collabora con SNPA sul popolamento 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 Arpae.

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 Arpa (Territoriali, SSA, SAE), Comuni ed Enti locali, AUSL.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

Centro Tematico Regionale Educazione alla sostenibilità e Reportistica ambientale

Denominazione: Reportistica Ambientale

Struttura di appartenenza: Direzione tecnica - Centro Tematico Regionale Educazione alla sostenibilità e Reportistica ambientale

Dipendenza gerarchica: Responsabile Centro Tematico Regionale Educazione alla sostenibilità e Reportistica 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 CTR nel complesso delle attività di reporting, nella predisposizione dell'Annuario dei dati ambientali e dei report tematici delle principali matrici, nella elaborazione delle proposte di Relazione regionale sullo Stato dell'Ambiente e nel supporto alla Regione Emilia-Romagna per la sua progettazione, organizzazione e stesura.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Su indicazioni del Responsabile del CTR, 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 CTR 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 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 CTR 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 del CTR fornisce supporto ad ISPRA per la redazione dell'annuario nazionale dei dati ambientali.

Assicura il coordinamento con le funzioni di Arpa coinvolte nella pubblicazione di dati ambientali.

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 27/10/2025 (art. 21).

Centro Tematico Regionale Sistemi idrici

Denominazione: Monitoraggio dello stato dei corpi idrici, subsidenza e Gestione del danno

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: presidiare il coordinamento delle attività di monitoraggio dello stato dei corpi idrici superficiali interni, sotterranei e subsidenza e supportare le attività di valutazione del danno ambientale e le attività di valutazione in materia di invasi a tutela degli ecosistemi idrici nell'ambito delle operazioni di gestione.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Presidia il coordinamento delle attività di monitoraggio dei corpi idrici finalizzato alla definizione dello stato ambientale ai sensi delle Direttive 2000/60/CE e 2006/118/CE, in stretta relazione con i referenti delle reti regionali delle acque superficiali fluviali, superficiali lacustri e delle acque sotterranee e con i referenti delle matrici biologiche per le rispettive reti regionali di competenza.

Coordina la gestione delle reti di monitoraggio regionale delle acque superficiali lacustri, delle acque sotterranee, della subsidenza e delle relative reti automatiche, in stretta relazione con i referenti delle reti regionali, e formula proposte di miglioramento e di adeguamento per rispondere alle modifiche normative o a quelle organizzative dell'Agenzia.

Cura la raccolta, validazione, organizzazione e gestione dei dati delle reti di monitoraggio per l'intero territorio regionale, in stretta relazione con i referenti delle reti regionali e con il coordinamento dei referenti e/o responsabili del monitoraggio delle Aree Prevenzione Ambientale.

Supporta l'aggiornamento e la valutazione dello stato dei corpi idrici anche ai fini dell'aggiornamento degli strumenti di pianificazione delle acque (Piano di Tutela delle Acque, Piani di gestione dei Distretti idrografici).

Garantisce, attraverso i referenti delle matrici biologiche, attività analitica di determinazione e di validazione, per l'intero territorio regionale, degli indicatori biologici per le acque dolci, oltre alla gestione del monitoraggio della Fauna Ittica di acqua dolce, e del biota (fiumi e laghi), dei quali gestisce i risultati e restituisce i giudizi di qualità.

Assicura l'organizzazione/conduzione ed elaborazione dei dati dei Confronti interlaboratorio nazionali per la valutazione della performance degli operatori che eseguono monitoraggi con l'utilizzo delle comunità macrobentoniche negli ambienti fluviali e degli Expert Panel impiegati negli interconfronti.

Supporta il Responsabile nell'ambito di procedimenti autorizzativi in materia di invasi presenti sul territorio regionale per la parte che concerne gli ecosistemi idrici, partecipa alle Conferenze di Servizi, fornisce supporto e parere tecnico alle Autorità competenti per la valutazione dei progetti di gestione degli invasi, piani operativi per operazioni di svaso, sghiaimento e sfangamento.

Assicura il supporto ad ISPRA in riferimento alle attività legate alla valutazione del danno ambientale e della minaccia di danno nell'ambito dei procedimenti amministrativi.

Supporta le Aree Prevenzione Ambientale per tematiche direttamente o indirettamente afferenti all'alta specializzazione detenuta.

Supporta i Gestori del Servizio Idrico Integrato nella predisposizione dei Piani di Sicurezza dell'Acqua in relazione alla valutazione dello stato dei corpi idrici.

Coordina la predisposizione dei Report regionali delle diverse tipologie di corpi idrici da parte dei referenti delle rispettive reti regionali di monitoraggio dei corpi idrici.

Cura l'aggiornamento e l'implementazione della reportistica ambientale dell'Agenzia e supporta il Responsabile per l'organizzazione e l'erogazione della formazione interna all'Agenzia e anche nei confronti di Enti esterni, in relazione alle tematiche presidiate.

Supporta la trasmissione dei dati ambientali previsti dai flussi dati con Regione, Autorità di Bacino Distrettuale del fiume Po e Ispra.

Cura e sovrintende alla produzione dei documenti ed elaborati previsti nei progetti, studi, ricerche o nelle attività affidate dalla Regione Emilia-Romagna e da altri soggetti istituzionali nazionali ed europei e formula proposte tecnico-scientifiche di miglioramento.

Partecipa ai gruppi di lavoro regionali e nazionali, compresi i gruppi di lavoro SNPA, sulle tematiche presidiate per l'aggiornamento/emanazione di Linee guida, Regolamenti o Direttive in attuazione della normativa di settore.

Assicura il corretto utilizzo della strumentazione in dotazione all'Unità, curandone l'acquisizione e la manutenzione della strumentazione di settore.

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: Direzione Tecnica, Strutture territoriali, Regione Emilia-Romagna, Gestori servizio idrico integrato, Autorità di Bacino Distrettuale del fiume Po, Università, Ispra, Istituto superiore di Sanità, MASE.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

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 27/10/2025 (art. 21).

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 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: Valutazione pressioni sui corpi idrici
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: presidiare le tematiche relative alla definizione dei fattori di pressione nei corpi idrici e delle strategie di contenimento a sostegno delle attività di pianificazione.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Presidia l'implementazione e l'aggiornamento di catasti, database e strumenti cartografici in relazione agli impianti di trattamento delle acque reflue urbane e similari, agli agglomerati, al riuso delle acque reflue depurate e l'uso in agricoltura dei fanghi provenienti dagli impianti di trattamento delle acque reflue urbane.

Supporta l'aggiornamento e la valutazione delle pressioni antropiche puntuali e diffuse sui corpi idrici anche ai fini dell'aggiornamento degli strumenti di pianificazione delle acque (Piano di Tutela delle Acque, Piani di gestione dei Distretti idrografici) e a supporto del monitoraggio delle acque di balneazione.

Realizza attività di progettazione complessa a supporto della programmazione, pianificazione ambientale e territoriale ed attuazione di politiche di sviluppo sostenibile relativamente alle tematiche presidiate.

Supporta le Aree Prevenzione Ambientale per tematiche direttamente o indirettamente afferenti all'alta specializzazione detenuta.

Supporta i Gestori del Servizio Idrico Integrato nella predisposizione dei Piani di Sicurezza dell'Acqua in relazione alla valutazione delle pressioni antropiche.

Cura e sovrintende alla produzione dei documenti ed elaborati previsti nei progetti o nelle attività affidate dalla Regione Emilia-Romagna e da altri soggetti istituzionali e formula proposte tecnico-scientifiche di miglioramento.

Cura l'aggiornamento e l'implementazione della reportistica ambientale dell'Agenzia e supporta il Responsabile per l'organizzazione della formazione dell'Agenzia in relazione alle tematiche presidiate.

Coordina la trasmissione dei dati ambientali previsti dai flussi dati con Regione, Autorità di Bacino Distrettuale del fiume Po e Ispra.

Partecipa ai gruppi di lavoro regionali e nazionali sulle tematiche presidiate per l'aggiornamento/emanazione di Linee guida, Regolamenti o Direttive in attuazione della normativa di settore.

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...).

Svolge le seguenti attività funzionali all'incarico assegnato

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

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

È responsabile della diffusione, comunicazione e pubblicazione dei dati e 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, Atersir, Gestori servizio idrico integrato, Autorità di Bacino Distrettuale del fiume Po, Ispra, MASE.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

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 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: Amianto, polveri e fibre, microplastiche

Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica - Laboratorio Multisito sede di Reggio Emilia-Bologna

Dipendenza gerarchica: Responsabile Unità Analitica Chimica Ambientale del 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 Unità Analitica Chimica Ambientale 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 Unità Analitica Chimica Ambientale alla definizione del piano annuale di attività di competenza, del relativo report consuntivo e del report annuale dei dati ambientali.

Collabora con il Responsabile Unità Analitica Chimica Ambientale 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 Unità Analitica Chimica Ambientale 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 Unità Analitica Chimica Ambientale 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, Cartografia e GIS, 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 27/10/2025 (art. 21).

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 Sanitaria del 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 Sanitaria 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 Sanitaria 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 Sanitaria 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 Sanitaria 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 Sanitaria 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 Sanitaria 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, Cartografia e GIS, 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 27/10/2025 (art. 21).

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 Multisito
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 Multisito, 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 adeguata 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 27/10/2025 (art. 21).

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 Ambientale del 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 Ambientale del Laboratorio di Reggio Emilia-Bologna, i processi analitici riferiti alla tematica acque ambientali e siti contaminati e suoli.

Ambiti di responsabilità e attività principali

Collabora con il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica Ambientale 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 Ambientale 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 Ambientale 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 Ambientale nel monitorare la normativa europea, nazionale e regionale di interesse, garantendone adeguate conoscenze e diffusione interne.

In accordo con le linee di indirizzo regionali/nazionali, partecipa alla messa a punto di protocolli analitici a livello regionale.

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

Collabora con il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica Ambientale 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, Cartografia e GIS, Servizi Autorizzazioni ambientali e Energia, 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 27/10/2025 (art. 21).

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 Multisito
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 Multisito, 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 27/10/2025 (art. 21).

Titoli obbligatori per la copertura dell'incarico: iscrizione all'Albo dei Biologi.

Denominazione: Tossicologia e Epidemiologia molecolare
Struttura di appartenenza: Direzione Tecnica – Laboratorio Multisito sede di Bologna
Dipendenza gerarchica: Responsabile Unità Analitica Biologia Laboratorio Multisito
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 dirigente Responsabile 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 laboratoristiche di tossicologia ed epidemiologia molecolare.

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 dirigente Responsabile, 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 dell'Unità analitica.

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 27/10/2025 (art. 21).

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 Arpa, Direzione Amministrativa, AUSL e Servizio Sanitario della Regione Emilia-Romagna, privati.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

Denominazione: Chimica Acque Ambientali, 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 Ambientale del 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 dell'Unità Analitica Chimica Ambientale del Laboratorio di Ravenna-Ferrara, i processi analitici riferiti alla tematica delle acque ambientali, della 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 Ambientale 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 Ambientale nella gestione dell'attività analitica di competenza (acque di scarico, acque sotterranee e superficiali delle reti di monitoraggio regionali, reti di monitoraggio qualità dell'aria, progetti del CTR qualità dell'aria, monitoraggio discariche, monitoraggi area portuale di Ravenna, emissioni in atmosfera, 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 Ambientale 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).

Supporta il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica Ambientale nel monitorare la normativa europea, nazionale e regionale di interesse, garantendone adeguata conoscenza e diffusione interne. Partecipa a gruppi di lavoro nazionali/regionali per la predisposizione di normative tecniche e/o progetti ambientali

Collabora con il Responsabile dell'Unità Analitica Chimica Ambientale 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 27/10/2025 (art. 21).

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 Ambientale del 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 Ambientale 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 Ambientale 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 Ambientale 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 Ambientale 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 Ambientale 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 Ambientale 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 ambientali e Energia, Servizio Osservatorio Energia, Rifiuti e Siti contaminati, Servizio Indirizzi tecnici, Cartografia e GIS, 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 27/10/2025 (art. 21).

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 Multisito
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 Multisito, 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 27/10/2025 (art. 21).

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 Unità Analitica Chimica Ambientale del 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 Unità Analitica Chimica Ambientale 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 Unità Analitica Chimica Ambientale alla definizione del piano annuale di attività di competenza.

Collabora con il Responsabile di Unità Analitica Chimica Ambientale 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 Unità Analitica Chimica Ambientale 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 Unità Analitica Chimica Ambientale 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 di adeguamento all'evoluzione normativa.

Risponde 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, Cartografia e GIS, sistema ISPRA/ARPA/APPA, Regione Emilia-Romagna.

REQUISITI PER LA COPERTURA DELL'INCARICO

Requisiti richiesti dal CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 (art. 21).

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 Unità Analitica Chimica Ambientale del 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 di Unità Analitica Chimica Ambientale 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 di Unità Analitica Chimica Ambientale alla definizione del piano annuale di attività di competenza.

Collabora con il Responsabile di Unità Analitica Chimica Ambientale 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 Unità Analitica Chimica Ambientale 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 di Unità Analitica Chimica Ambientale 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 Unità Analitica Chimica Ambientale nella preparazione di controperizie documentali richieste dagli Operatori di Settore, a seguito di analisi non conformi su campioni ufficiali di alimenti di origine vegetale.

Supporta il Responsabile di Unità Analitica Chimica Ambientale 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 Unità Analitica Chimica Ambientale 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 27/10/2025 (art. 21).

Titoli obbligatori per la copertura dell'incarico: iscrizione all'Albo dei Chimici.