

ARPA
Agenzia Regionale per la Prevenzione e l'Ambiente
dell'Emilia - Romagna

* * *

Atti amministrativi

Determinazione dirigenziale	n. DET-2013-827	del 04/12/2013
Oggetto	Direzione Amministrativa. Approvazione dell'assetto micro-organizzativo del Nodo a seguito del recepimento delle Posizioni Organizzative istituite per il biennio 2014-2015. Conferimento incarichi di Posizione Organizzativa.	
Proposta	n. PDTD-2013-222 del 25/03/2013	
Struttura adottante	Direzione Amministrativa	
Dirigente adottante	Razzaboni Massimiliana	
Struttura proponente	Direzione Amministrativa	
Dirigente proponente	Razzaboni Massimiliana	
Responsabile del procedimento	Mencacci Maria Rita	

Questo giorno 04 (quattro) dicembre 2013 presso la sede di Via Po, 5 in Bologna, il Direttore Amministrativo, Dott. Razzaboni Massimiliana, ai sensi del Regolamento Arpa sul Decentramento amministrativo, approvato con D.D.G. n. 65 del 27/09/2010 e dell'art. 4, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 determina quanto segue.

Oggetto: Direzione Amministrativa. Approvazione dell'assetto micro-organizzativo del Nodo a seguito del recepimento delle Posizioni Organizzative istituite per il biennio 2014-2015. Conferimento incarichi di Posizione Organizzativa.

VISTI:

- l'art. 20 del CCNL Comparto Sanità 1998-2001, sottoscritto in data 7 aprile 1999, che ai commi 1 e 2 prevede l'istituzione di posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità;
- l'art. 20, comma 3 del CCNL 07/04/1999 che dispone che ciascuna azienda o ente definisca la graduazione delle funzioni relative alle posizioni organizzative individuate;
- il combinato disposto dei commi 1 e 2 dell'art. 21 del CCNL 07/04/1999 dal quale si evince che le aziende o enti debbano formulare preventivamente i criteri generali per il conferimento delle posizioni organizzative, prendendo a tal fine in considerazione tutti i dipendenti collocati nella categoria D e D livello super;
- il "Verbale di concertazione in materia di Posizione Organizzative - biennio 2014-2015" sottoscritto il 10/05/2013 (Rep. n.219), con il quale sono stati concertati i nuovi criteri generali e le modalità per l'individuazione, la graduazione ed il conferimento degli incarichi di P.O., nonché il quadro delle P.O. di Arpa Emilia-Romagna per il biennio 2014-2015;

RICHIAMATE:

- la deliberazione del Direttore Generale di Arpa n. 73/2007 di approvazione del nuovo Assetto organizzativo generale dell'Agenzia, approvato con delibera della Giunta regionale dell'Emilia-Romagna n. 2168/2007;
- la deliberazione del Direttore Generale di Arpa n. 89/2011 "Servizio Sviluppo Organizzativo Formazione Educazione ambientale. Modifica nuovo assetto organizzativo analitico di Arpa approvato con DDG n. 47/2010";
- la deliberazione del Direttore Generale di Arpa n. 2/2012 di revisione delle posizioni dirigenziali di Arpa;
- la deliberazione del Direttore Generale di Arpa n. 28/2012 con cui è stata definita l'allocazione organizzativa dei Centri Tematici Regionali presso le Sezioni provinciali e le Strutture tematiche di Arpa Emilia-Romagna;

- la determinazione n. 106/2012 della Responsabile del Servizio Sviluppo Organizzativo Formazione Educazione ambientale. Linee guida per la definizione del documento “Assetto organizzativo di dettaglio” di Nodo;
- la determinazione n. 24/2009 con cui si è provveduto all’approvazione dell’assetto organizzativo di dettaglio del Nodo;

RICHIAMATE INOLTRE:

- la deliberazione del Direttore Generale di Arpa n. 52/2013 “Approvazione della Disciplina per la gestione dell’istituto delle Posizioni Organizzative in Arpa Emilia-Romagna. Disposizioni in merito alla proroga fino al 31 dicembre 2013 degli incarichi di Posizione Organizzativa in scadenza il 30 giugno 2013”;
- la deliberazione del Direttore Generale di Arpa n. 53/2013 “Direzione generale. Istituzione incarichi di Posizione Organizzativa in Arpa Emilia-Romagna (biennio 2014-2015)” con la quale si è provveduto a individuare le Posizioni Organizzative di ARPA Emilia-Romagna per il biennio 2014-2015 di cui agli allegati sub A) “Descrittivi Posizioni Organizzative di Arpa Emilia-Romagna – Biennio 2014-2015”, e sub B) “Elenco Posizioni Organizzative di Arpa Emilia-Romagna - Biennio 2014-2015” della citata deliberazione;

PREMESSO:

- che in base alla Disciplina con la quale sono stati rivisti i criteri generali di individuazione, graduazione, conferimento e valutazione delle P.O. di cui alla DDG n. 52/2013, la gestione dell’istituto delle P.O. compete:
 - al Direttore generale per la fase di istituzione e graduazione;
 - al Responsabile dell’Area Sviluppo Risorse umane e Relazioni sindacali per la fase di emissione degli avvisi degli incarichi di P.O. e di nomina delle Commissioni, secondo quanto indicato agli artt. 11 e 13 della Disciplina;
 - al Direttore/Responsabile di Nodo per le fasi di recepimento delle P.O. e modifica degli assetti micro-organizzativi, nonché di conferimento degli incarichi, previo espletamento della procedura di individuazione del candidato vincitore di cui agli artt. 11 e 13 della Disciplina;
 - al Direttore/Responsabile del Nodo presso il quale ha sede di lavoro il candidato risultato vincitore a seguito della procedura di conferimento degli incarichi, per

le fasi di recepimento delle P.O. di area e di rete, e di conferimento dei relativi incarichi, ove non diversamente previsto dalla deliberazione istitutiva;

- che come specificato negli allegati sub A) e sub B) alla DDG n. 53/2013 di istituzione degli incarichi di Posizione Organizzativa in Arpa Emilia-Romagna (Biennio 2014-2015), sono assegnate alla Direzione Amministrativa le seguenti Posizioni Organizzative:

- Trattamento economico e previdenziale
- Gestione rapporto di lavoro
- Acquisizione Risorse Umane
- Sistemi di valutazione e relazioni sindacali
- Bilancio e Contabilità Generale
- Gestione Gare e Contratti
- Budget e Controllo Economico
- Gestione Amministrativa Progetti Europei;

- che la stessa DDG n. 53/2013 dispone, in conformità con quanto indicato agli artt. 4, 10 e 11 della sopra richiamata Disciplina, che la sede di lavoro delle P.O., dove non già predefinita, coincida:

- con quella del candidato vincitore per le P.O. di rete, non collocate presso un Nodo specifico;
- con uno dei Nodi specificati nella denominazione della P.O. medesima, per le P.O. di area “Sicurezza e Impianti tecnologici Sezione provinciale di Bologna - Direzione tecnica”; “Sicurezza e Impianti tecnologici Forlì Cesena – Rimini - Daphne”; “Sicurezza e Impianti tecnologici SIMC – Direzione generale”;
- con uno dei seguenti Nodi ricompresi nella fascia costiera: Ferrara, Ravenna, Forlì Cesena, Rimini, Struttura tematica Daphne, per la P.O. di area “Balneazione (fascia costiera)”;
- con quella del candidato vincitore nell’ambito dei Nodi di Parma, Reggio Emilia, Modena, Bologna, Ferrara, Ravenna, Forlì Cesena, Rimini, Direzione Tecnica per le otto P.O. “Referente Sistema Informatico di Nodo” e l’ulteriore P.O. di rete “Referente SSI per i Sistemi Informatici di Nodo”;

DATO ATTO per quanto di seguito precisato:

- che, in relazione agli esiti delle procedure di conferimento degli incarichi di P.O. la cui sede di lavoro non è già stata predefinita nella DDG n. 53/2013, risulta che - avendo a riferimento il soggetto risultato vincitore - l'incarico di P.O. denominato Sicurezza e Impianti tecnologici SIMC – Direzione generale sarà allocato presso questo Nodo;

CONSIDERATO:

- che si rende necessario procedere alla redistribuzione di deleghe e di funzioni previste dal Manuale Organizzativo di Arpa, coerentemente con il quadro delle posizioni organizzative istituite con DDG n. 53/2013, e coerentemente con l'autonomia richiesta alle posizioni e con l'insieme di responsabilità e funzioni ad esse attribuite;
- che si ritiene conseguentemente necessaria la modifica della micro-organizzazione della Direzione Amministrativa al fine di dare evidenza alle posizioni organizzative previste presso il Nodo e per un'efficace integrazione delle stesse con le articolazioni organizzative presenti all'interno del Nodo medesimo;

VISTI INOLTRE:

- l'art. 11 del Regolamento Generale dell'Agenzia, approvato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 124/2010, nel quale sono individuati i seguenti atti organizzativi di Arpa Emilia-Romagna: il documento sull'Assetto organizzativo generale dell'Ente, adottato dal Direttore Generale e sottoposto all'approvazione della Giunta regionale, il documento Manuale organizzativo di Arpa Emilia-Romagna sull'Assetto organizzativo analitico adottato anch'esso dal Direttore Generale, ed infine gli atti relativi alla definizione organizzativa di Nodo adottati dai rispettivi Direttori;
- l'articolo 5 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche - il quale prevede tra l'altro che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro siano assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro;
- il Regolamento Arpa per il Decentramento Amministrativo, approvato mediante la DDG n. 65/2010 il quale prevede tra l'altro che ai Direttori dei Nodi competano la definizione dell'articolazione organizzativa delle strutture da loro dirette nel rispetto

delle linee guida definite dal Direttore Generale nonché l'adozione degli atti conseguenti;

DATO ATTO:

- che i contenuti professionali specifici, le attività peculiari delle suddette Posizioni Organizzative ed il valore economico dell'indennità di funzione sono specificati nell'allegato sub A) "Descrittivi Posizioni Organizzative di Arpa Emilia-Romagna – Biennio 2014-2015" alla DDG n. 53/2013;

RITENUTO:

- di recepire l'istituzione presso la Direzione Amministrativa delle posizioni organizzative individuate nell'"Elenco Posizioni Organizzative di ARPA Emilia-Romagna - Biennio 2014-2015" di cui alla DDG n. 53/2013, nonché della posizione organizzativa il cui candidato vincitore (in base alle risultanze del verbale della Commissione agli atti di questa Direzione) ha sede di lavoro presso il Nodo medesimo e più precisamente:
 - Trattamento economico e previdenziale
 - Gestione rapporto di lavoro
 - Acquisizione Risorse Umane
 - Sistemi di valutazione e relazioni sindacali
 - Bilancio e Contabilità Generale
 - Gestione Gare e Contratti
 - Budget e Controllo Economico
 - Gestione Amministrativa Progetti Europei
 - Sicurezza e Impianti tecnologici SIMC – Direzione generale;
- di approvare la modifica all'assetto micro-organizzativo di Nodo come da organigramma allegato sub A) ed il documento descrittivo "Assetto organizzativo di dettaglio" allegato sub B) al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, stabilendone la decorrenza dal 01/01/2014;

RICHIAMATI INOLTRE:

- l'art. 21 del CCNL Comparto Sanità 07/04/1999 il quale prevede, al comma 2, che per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa le amministrazioni tengono conto, - rispetto alle funzioni ed attività prevalenti da svolgere - della natura e

- caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisite dal personale;
- gli artt. 11 e 13 della citata Disciplina approvata con DDG n. 52/2013 relativamente al conferimento degli incarichi di P.O. in Arpa Emilia-Romagna;

RILEVATO:

- che per corrispondere ai principi di trasparenza nell'assegnazione degli incarichi di P.O., l'art. 13 della suddetta Disciplina di cui alla DDG n. 52/2013 prevede l'istituzione di Commissioni per la valutazione dei curricula, l'espletamento dei colloqui e l'individuazione del candidato vincitore;

RILEVATO ALTRESI':

- che con le [determinazioni n. 463/2013](#), n. 590/2013, n. 639/2013, n. 671/2013, n. 736/2013 e n. 747/2013 della Responsabile dell'Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali si è provveduto alla nomina delle suddette Commissioni allo scopo di individuare i candidati vincitori delle posizioni organizzative previste per il biennio 2014-2015;
- che in data 26/06/2013 con nota Prot. n. PGDG/2013/3276 è stato emesso avviso di attivazione di procedura per il conferimento, tra gli altri, del seguente incarico di posizione organizzativa di area:
 - Sicurezza e Impianti tecnologici SIMC – Direzione generale;
- che in data 26/06/2013 con nota Prot. n. PGDG/2013/3277 è stato emesso avviso di attivazione di procedura per il conferimento, tra gli altri, dei seguenti incarichi di posizione organizzativa di rete:
 - Trattamento economico e previdenziale
 - Gestione rapporto di lavoro
 - Acquisizione Risorse Umane
 - Sistemi di valutazione e relazioni sindacali
 - Bilancio e Contabilità Generale
 - Gestione Gare e Contratti
 - Budget e Controllo Economico
 - Gestione Amministrativa Progetti Europei;

VISTI:

- i Verbali delle Commissioni di valutazione delle sedute del giorno 19/9/2013, trasmesso con nota prot. PGSIM/2013/1086 del 30/9/2013, e del giorno 30/9/2013, acquisiti agli atti di questa Direzione di Nodo, in base ai quali i candidati vincitori delle posizioni organizzative di seguito specificate sono risultati i seguenti:

DENOMINAZIONE P.O.	CANDIDATO VINCITORE
Trattamento Economico e Previdenziale	Carmela Bonarelli
Gestione Rapporto di Lavoro	Francesca Castagneti
Acquisizione Risorse Umane	Giuseppina Schiavi
Sistemi di Valutazione e Relazioni Sindacali	Maria Rita Mencacci
Bilancio e Contabilità Generale	Catia Galbucci
Gestione Gare e Contratti	Stefania Panato
Budget e Controllo Economico	Alessandro Antenucci
Gestione Amministrativa Progetti Europei	Barbara Ramponi
Sicurezza e Impianti tecnologici SIMC – Direzione generale	Francesco Pollicino

RICHIAMATE INTEGRALMENTE:

- per ciascuno dei suddetti incarichi di P.O. le motivazioni relative alla scelta dei rispettivi candidati vincitori, secondo quanto esplicitato nei verbali delle Commissioni di valutazione, e precisamente:

Verbale del giorno: 30/9/2013

“Con riferimento all’incarico di P.O. denominato Trattamento Economico e Previdenziale, la Commissione all’unanimità individua nella Sig.ra Carmela Bonarelli il soggetto vincitore dell’incarico in esame. La Sig.ra Carmela Bonarelli risulta essere il soggetto più idoneo a ricoprire l’incarico di P.O. in quanto:

- le caratteristiche professionali descritte nel curriculum, indicano una significativa coerenza dell’esperienza maturata rispetto ai contenuti professionali richiesti dalla posizione. In particolare, nel curriculum si evidenzia che il grado di specializzazione maturato, oltre a dipendere dal possesso dei titoli di studio essenzialmente richiesti per la copertura della posizione, è attestato dall’impegno alla formazione sulle tematiche di interesse del ruolo;
- ha dimostrato come titolare dello stesso incarico di P.O., ricoperto dal 01/09/2003 a tutt’oggi, orientamento ai risultati, autonomia e responsabilità professionale e attitudine a gestire in modo efficace le relazioni connesse alla propria attività;
- in sede di colloquio sono emerse buone capacità di risoluzione dei problemi ed una adeguata motivazione a ricoprire il ruolo.”

Verbale del giorno: 30/9/2013

“Con riferimento all’incarico di P.O. denominato Gestione Rapporto di Lavoro, la Commissione all’unanimità individua nella Dott.ssa Francesca Castagneti il soggetto vincitore dell’incarico in esame. La Dott.ssa Francesca Castagneti risulta essere il soggetto più idoneo a ricoprire l’incarico di P.O. in quanto:

- le caratteristiche professionali descritte nel curriculum, indicano una significativa coerenza dell’esperienza maturata rispetto ai contenuti professionali richiesti dalla posizione. In particolare, nel curriculum si evidenzia che il grado di specializzazione maturato, oltre a dipendere dal possesso dei titoli di studio richiesti per la copertura della posizione, è attestato dall’impegno alla formazione costante sulle tematiche di interesse del ruolo;

- ha dimostrato come titolare dello stesso incarico di P.O., ricoperto dal 01/01/2006 a tutt'oggi, orientamento ai risultati, iniziativa e capacità di innovazione, autonomia e responsabilità professionale e attitudine a gestire in modo efficace le relazioni connesse alla propria attività. Inoltre ha dimostrato, una particolare attitudine a gestire efficacemente le problematiche relative all'applicazione degli istituti inerenti il rapporto di lavoro;
- in sede di colloquio sono emerse ottime capacità di risoluzione dei problemi ed una elevata motivazione a ricoprire il ruolo.”

Verbale del giorno: 30/9/2013

“Con riferimento all’incarico di P.O. denominato Acquisizione Risorse Umane, la Commissione all’unanimità individua nella Dott.ssa Giuseppina Schiavi il soggetto vincitore dell’incarico in esame. La Dott.ssa Giuseppina Schiavi risulta essere il soggetto più idoneo a ricoprire l’incarico di P.O. in quanto:

- le caratteristiche professionali descritte nel curriculum, indicano una significativa coerenza dell’esperienza maturata rispetto ai contenuti professionali richiesti dalla posizione. In particolare, nel curriculum si evidenzia che il grado di specializzazione maturato, oltre a dipendere dal possesso dei titoli di studio richiesti per la copertura della posizione, è attestato dall’impegno alla formazione costante sulle tematiche di interesse del ruolo;
- ha dimostrato come titolare dello stesso incarico di P.O., ricoperto dal 01/11/2006 a tutt'oggi, capacità di adattamento all’innovazione, senso di responsabilità e attitudine a gestire in modo efficace le relazioni connesse alla propria attività;
- in sede di colloquio sono emerse adeguate capacità di risoluzione dei problemi ed elevata motivazione a ricoprire il ruolo.”

Verbale del giorno: 30/9/2013

“Con riferimento all’incarico di P.O. denominato Sistemi di Valutazione e Relazioni Sindacali, la Commissione all’unanimità individua nella Dott.ssa Maria Rita Mencacci il soggetto vincitore dell’incarico in esame. La Dott.ssa Maria Rita Mencacci risulta essere il soggetto più idoneo a ricoprire l’incarico di P.O. in quanto:

- le caratteristiche professionali descritte nel curriculum, indicano una significativa coerenza dell'esperienza maturata rispetto ai contenuti professionali richiesti dalla posizione. In particolare, nel curriculum si evidenzia che il grado di specializzazione maturato, oltre a dipendere dal possesso dei titoli di studio richiesti per la copertura della posizione, è attestato dall'impegno alla formazione sulle tematiche di interesse del ruolo;

- ha dimostrato come titolare dello stesso incarico di P.O., ricoperto dal 01/01/2006 a tutt'oggi, capacità di adattamento all'innovazione, senso di responsabilità professionale, attitudine a gestire in modo efficace le relazioni connesse alla propria attività;

- in sede di colloquio sono emerse adeguate capacità di risoluzione dei problemi ed elevata motivazione a ricoprire il ruolo.”

Verbale del giorno: 30/9/2013

“Con riferimento all'incarico di P.O. denominato Bilancio e Contabilità Generale, la Commissione all'unanimità individua nella Sig.ra Catia Galbucci il soggetto vincitore dell'incarico in esame. La Sig.ra Catia Galbucci risulta essere il soggetto più idoneo a ricoprire l'incarico di P.O. in quanto:

- le caratteristiche professionali descritte nel curriculum, indicano una significativa coerenza dell'esperienza maturata rispetto ai contenuti professionali richiesti dalla posizione. In particolare, nel curriculum si evidenzia che il grado di specializzazione maturato, oltre a dipendere dal possesso dei titoli di studio richiesti per la copertura della posizione, è attestato dall'impegno alla formazione sulle tematiche di interesse del ruolo;

- ha dimostrato come titolare dello stesso incarico di P.O., ricoperto dal 09/07/01 a tutt'oggi, orientamento ai risultati, iniziativa e capacità di innovazione, autonomia e responsabilità professionale e attitudine a gestire in modo efficace le relazioni connesse alla propria attività. In particolare ha dimostrato, una elevata attitudine a gestire efficacemente le problematiche relative al bilancio, alla contabilità generale e alla gestione dei flussi finanziari;

- in sede di colloquio sono emerse ottime capacità di risoluzione dei problemi ed una forte motivazione a ricoprire il ruolo.”

Verbale del giorno: 30/9/2013

“Con riferimento all’incarico di P.O. denominato Gestione Gare e Contratti, la Commissione all’unanimità individua nella Dott.ssa Stefania Panato il soggetto vincitore dell’incarico in esame. La Dott.ssa Stefania Panato risulta essere il soggetto più idoneo a ricoprire l’incarico di P.O. in quanto:

- le caratteristiche professionali descritte nel curriculum, indicano una significativa coerenza dell’esperienza maturata rispetto ai contenuti professionali richiesti dalla posizione. In particolare, nel curriculum si evidenzia che il grado di specializzazione maturato, oltre a dipendere dal possesso dei titoli di studio richiesti per la copertura della posizione, è attestato dall’impegno alla formazione sulle tematiche di interesse del ruolo;
- ha dimostrato come titolare dello stesso incarico di P.O., ricoperto dal 09/07/01 a tutt’oggi, orientamento ai risultati, iniziativa e capacità di innovazione, autonomia e responsabilità professionale e attitudine a gestire in modo efficace le relazioni connesse alla propria attività. In particolare ha dimostrato, una elevata attitudine a gestire efficacemente le problematiche relative alle procedure di selezione del contraente e al perfezionamento dei contratti pubblici;
- in sede di colloquio sono emerse buone capacità di risoluzione dei problemi ed una forte motivazione a ricoprire il ruolo.”

Verbale del giorno: 30/9/2013

“Con riferimento all’incarico di P.O. denominato Budget e Controllo Economico, la Commissione all’unanimità individua nella Dott. Alessandro Antenucci il soggetto vincitore dell’incarico in esame. Il Dott. Alessandro Antenucci risulta essere il soggetto più idoneo a ricoprire l’incarico di P.O. in quanto:

- le caratteristiche professionali descritte nel curriculum, indicano una significativa coerenza dell’esperienza maturata rispetto ai contenuti professionali richiesti dalla posizione. In particolare, nel curriculum si evidenzia che il grado di specializzazione maturato, oltre a dipendere dal possesso dei titoli di studio richiesti per la copertura della posizione, è attestato dall’impegno alla formazione sulle tematiche di interesse del ruolo;

- ha dimostrato come titolare dello stesso incarico di P.O., ricoperto dal 01/01/10 a tutt'oggi e nelle posizioni precedentemente ricoperte, orientamento ai risultati, iniziativa e capacità di innovazione, autonomia e responsabilità professionale e attitudine a gestire in modo efficace le relazioni connesse alla propria attività. In particolare ha dimostrato una elevata attitudine a gestire efficacemente le problematiche relative alla contabilità analitica, al budget e al controllo di gestione;

- in sede di colloquio sono emerse ottime capacità di risoluzione dei problemi ed una forte motivazione a ricoprire il ruolo.”

Verbale del giorno: 30/9/2013

“Con riferimento all’incarico di P.O. denominato Gestione Amministrativa Progetti Europei, la Commissione all’unanimità individua nella Dott.ssa Barbara Ramponi il soggetto vincitore dell’incarico in esame. La Dott.ssa Barbara Ramponi risulta essere il soggetto più idoneo a ricoprire l’incarico di P.O. in quanto:

- le caratteristiche professionali descritte nel curriculum, indicano una significativa coerenza dell’esperienza maturata rispetto ai contenuti professionali richiesti dalla posizione. In particolare, nel curriculum si evidenzia che il grado di specializzazione maturato, oltre a dipendere dal possesso dei titoli di studio richiesti per la copertura della posizione, è attestato dall’impegno alla formazione sulle tematiche di interesse del ruolo;

- ha dimostrato come titolare dell’incarico di P.O., presso il SIMC, denominato "Staff Amministrazione e Progetti Internazionali", ricoperto dal 01/07/04 a tutt’oggi, orientamento ai risultati, iniziativa e capacità di innovazione, autonomia e responsabilità professionale e attitudine a gestire in modo efficace le relazioni connesse alla propria attività. In particolare ha dimostrato, una elevata attitudine a gestire efficacemente le problematiche relative alla gestione amministrativa e all’acquisizione e rendicontazione dei progetti europei;

- in sede di colloquio sono emerse ottime capacità di risoluzione dei problemi ed una buona motivazione a ricoprire il ruolo.”

Verbale del giorno: 19/9/2013

“Con riferimento all’incarico di P.O. denominato Sicurezza e Impianti Tecnologici SIMC – Direzione Generale, la Commissione all’unanimità individua nel Sig. Francesco Pollicino il soggetto vincitore dell’incarico in esame. Il Sig. Francesco Pollicino risulta essere soggetto idoneo a ricoprire l’incarico di P.O. in esame avendo riguardo in particolare alle esperienze maturate (già svolto l’incarico di RSPP per la Direzione Generale dal 2009 a oggi). In particolare il candidato dimostra il possesso dei requisiti culturali richiesti dalla P.O. in questione, un’alta rispondenza per quanto riguarda i requisiti professionali richiesti ed elevate attitudini alla gestione dell’incarico. Le motivazioni espresse sono solide e concrete e la capacità di risoluzione dei problemi è sicuramente adeguata alla necessità di rispondere ad un contesto organizzativo di elevata complessità.

DATO ATTO:

- che in base alla Disciplina di cui alla citata DDG n. 52/2013 il conferimento di ciascun incarico di P.O. è disposto con provvedimento scritto e motivato in cui sono definiti (e riportati nel contratto individuale): l'oggetto, la durata dell'incarico, gli obiettivi da conseguire, le modalità di effettuazione della valutazione, l’indennità di funzione annua e la sede di lavoro;
- altresì, che la procedura di conferimento non è concorsuale e non dà luogo a graduatoria;

RITENUTO PERTANTO:

- di procedere al conferimento dei seguenti incarichi di posizione organizzativa:

DENOMINAZIONE P.O.	CANDIDATO VINCITORE
Trattamento Economico e Previdenziale	Carmela Bonarelli
Gestione Rapporto di Lavoro	Francesca Castagneti
Acquisizione Risorse Umane	Giuseppina Schiavi
Sistemi di Valutazione e Relazioni Sindacali	Maria Rita Mencacci
Bilancio e Contabilità Generale	Catia Galbucci

Gestione Gare e Contratti	Stefania Panato
Budget e Controllo Economico	Alessandro Antenucci
Gestione Amministrativa Progetti Europei	Barbara Ramponi
Sicurezza e Impianti tecnologici SIMC – Direzione generale	Francesco Pollicino

- di confermare che i contenuti professionali specifici, le attività peculiari delle suddette Posizioni Organizzative ed il valore economico dell'indennità di funzione sono specificati nell'allegato sub A) "Descrittivi Posizioni Organizzative di Arpa Emilia-Romagna – Biennio 2014-2015" alla DDG n. 53/2013;
- di dare atto che la durata degli incarichi conferiti per effetto del presente provvedimento è stabilita in anni 2 (due), con decorrenza dal 01/01/2014 e fino al 31/12/2015;
- di specificare che si procederà a fare sottoscrivere ai dipendenti incaricati un contratto individuale per il conferimento di incarico di Posizione Organizzativa, sulla base dello schema allegato sub C) al presente atto;
- di dare atto, altresì, che per tutto quanto non previsto nel presente provvedimento, si rinvia alla sopra menzionata "Disciplina per la gestione dell'istituto delle Posizioni Organizzative in Arpa Emilia-Romagna", approvata con DDG n. 52/2013;
- di dare atto, infine, che si provvederà a dare informazione alle OO.SS. e alle RSU delle modifiche organizzative di cui al presente atto;

SU PROPOSTA:

- del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Massimiliana Razzaboni, che ha espresso parere favorevole in merito alla regolarità amministrativa del presente provvedimento;

DATO ATTO:

- che si è provveduto a nominare responsabile del procedimento, ai sensi del combinato disposto degli artt. 4, 5 e 6 della L. n. 241/90 e della L.R. n. 32/93, la dott.ssa Maria Rita Mencacci, Responsabile della UO Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali dell'Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali;

DETERMINA

1. di recepire l'istituzione presso la Direzione Amministrativa delle posizioni organizzative individuate nell'"Elenco Posizioni Organizzative di ARPA Emilia-Romagna - Biennio 2014-2015" di cui alla DDG n. 53/2013, nonché della posizione organizzativa il cui candidato vincitore (in base alle risultanze del verbale della Commissione agli atti di questa Direzione) ha sede di lavoro presso il Nodo medesimo, e più precisamente:
 - Trattamento economico e previdenziale
 - Gestione rapporto di lavoro
 - Acquisizione Risorse Umane
 - Sistemi di valutazione e relazioni sindacali
 - Bilancio e Contabilità Generale
 - Gestione Gare e Contratti
 - Budget e Controllo Economico
 - Gestione Amministrativa Progetti Europei
 - Sicurezza e Impianti tecnologici SIMC – Direzione generale;
2. di approvare la modifica all'assetto micro-organizzativo di Nodo come da organigramma allegato sub A) ed il documento descrittivo "Assetto organizzativo di dettaglio" allegato sub B) al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, stabilendone la decorrenza dal 01/01/2014;
3. di procedere al conferimento dei seguenti incarichi di posizione organizzativa:

DENOMINAZIONE P.O.	CANDIDATO VINCITORE
Trattamento Economico e Previdenziale	Carmela Bonarelli
Gestione Rapporto di Lavoro	Francesca Castagneti
Acquisizione Risorse Umane	Giuseppina Schiavi
Sistemi di Valutazione e Relazioni Sindacali	Maria Rita Mencacci
Bilancio e Contabilità Generale	Catia Galbucci
Gestione Gare e Contratti	Stefania Panato

Budget e Controllo Economico	Alessandro Antenucci
Gestione Amministrativa Progetti Europei	Barbara Ramponi
Sicurezza e Impianti tecnologici SIMC – Direzione generale	Francesco Pollicino

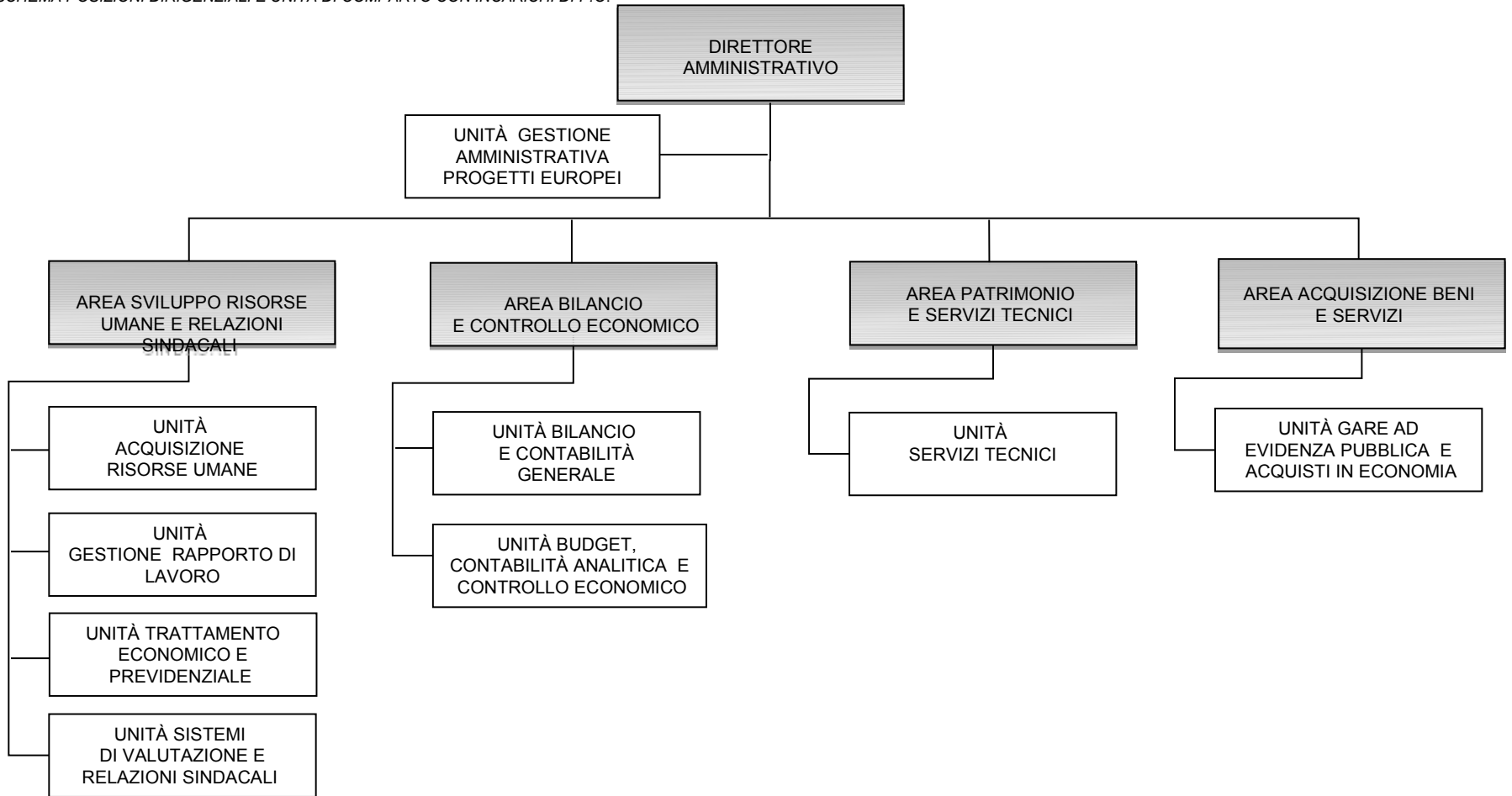
4. di confermare che i contenuti professionali specifici, le attività peculiari delle suddette Posizioni Organizzative ed il valore economico dell'indennità di funzione sono specificati nell'allegato sub A) "Descrittivi Posizioni Organizzative di Arpa Emilia-Romagna – Biennio 2014-2015" alla DDG n. 53/2013;
5. di dare atto che la durata degli incarichi conferiti per effetto del presente provvedimento è stabilita in anni 2 (due), con decorrenza dal 01/01/2014 e fino al 31/12/2015;
6. di specificare che si procederà a fare sottoscrivere ai dipendenti incaricati un contratto individuale per il conferimento di incarico di Posizione Organizzativa, sulla base dello schema allegato sub C) al presente atto;
7. di dare atto, altresì, che per tutto quanto non previsto nel presente provvedimento, si rinvia alla sopra menzionata "Disciplina per la gestione dell'istituto delle Posizioni Organizzative in Arpa Emilia-Romagna", approvata con DDG n. 52/2013;
8. di dare atto, infine, che si provvederà a dare informazione alle OO.SS. e alle RSU delle modifiche organizzative di cui al presente atto;
9. di comunicare, per gli adempimenti di competenza, il presente atto al Servizio Sviluppo Organizzativo Formazione e Educazione ambientale e all'Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali di Arpa.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Massimiliana Razzaboni

DIREZIONE AMMINISTRATIVA MICROORGANIZZAZIONE

ALLEGATO A) ALLA DETERMINAZIONE N. 827 del 4/12/2013



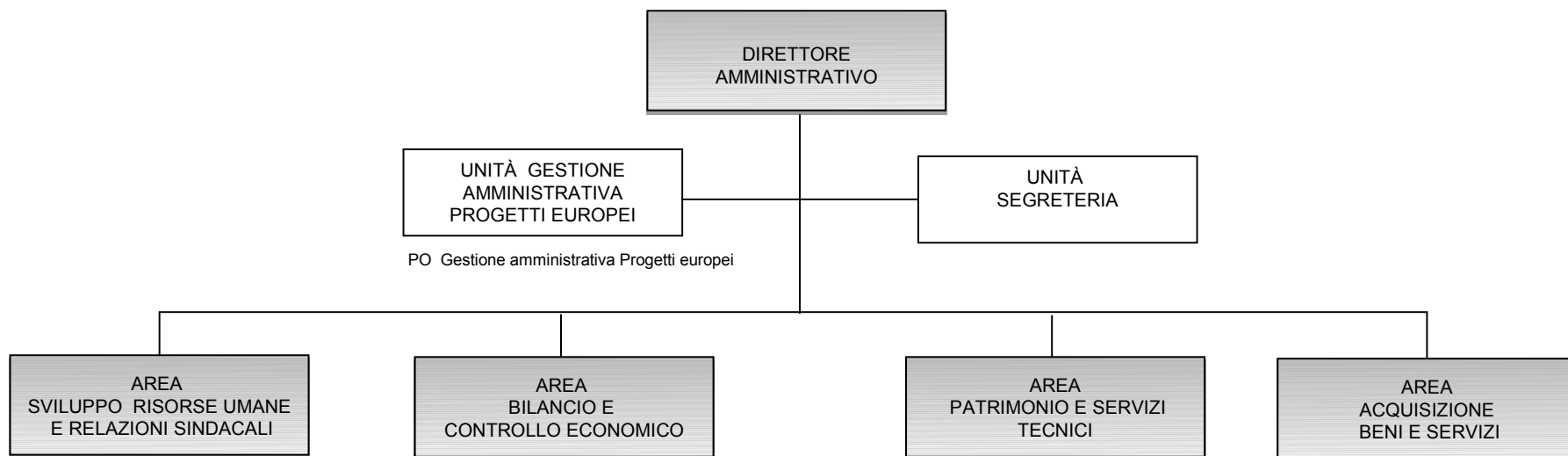
LEGENDA

POSIZIONI DIRIGENZIALI DI STRUTTURA



UNITÀ DI COMPARTO





AREA SVILUPPO RISORSE
UMANE E RELAZIONI
SINDACALI

UNITÀ
SISTEMA REPORTISTICO
DEL PERSONALE

UNITÀ
ACQUISIZIONE
RISORSE UMANE

UNITÀ
GESTIONE RAPPORTO DI
LAVORO

UNITÀ TRATTAMENTO
ECONOMICO
E PREVIDENZIALE

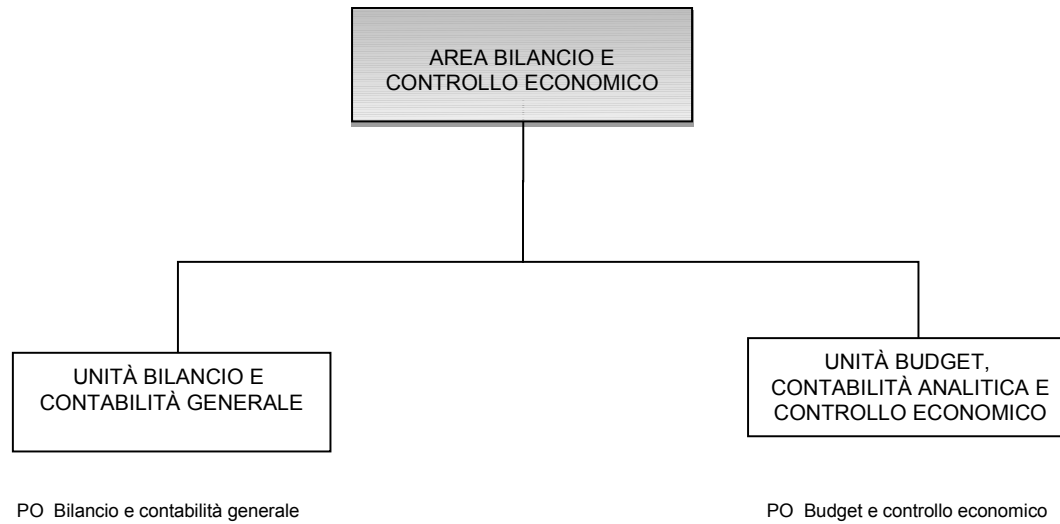
UNITÀ SISTEMI
DI VALUTAZIONE
E RELAZIONI SINDACALI

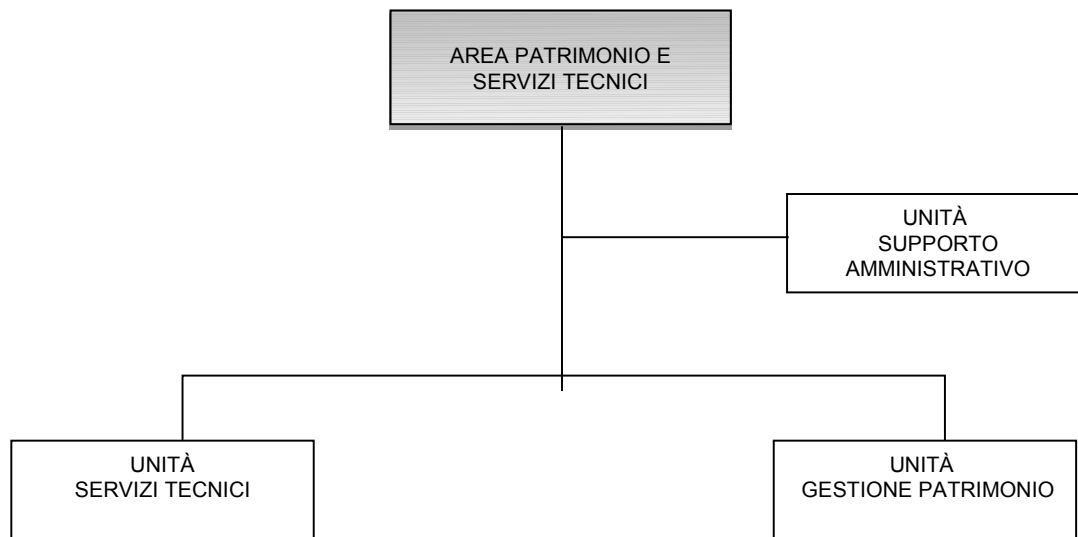
PO Acquisizione Risorse umane

PO Gestione rapporto di lavoro

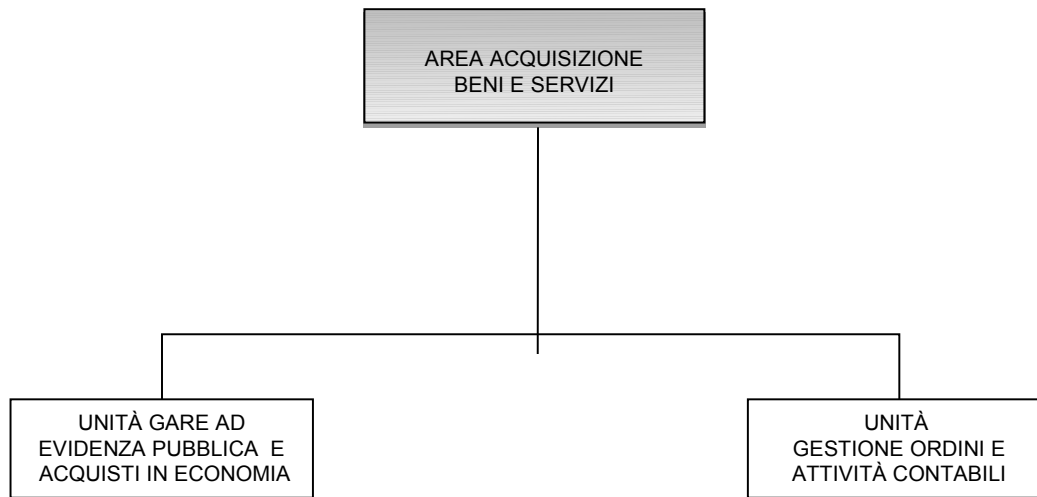
PO Trattamento economico e previdenziale

PO Sistemi di valutazione e Relazioni sindacali





PO Sicurezza e impianti tecnologici SIMC-DG



PO Gestione gare e contratti

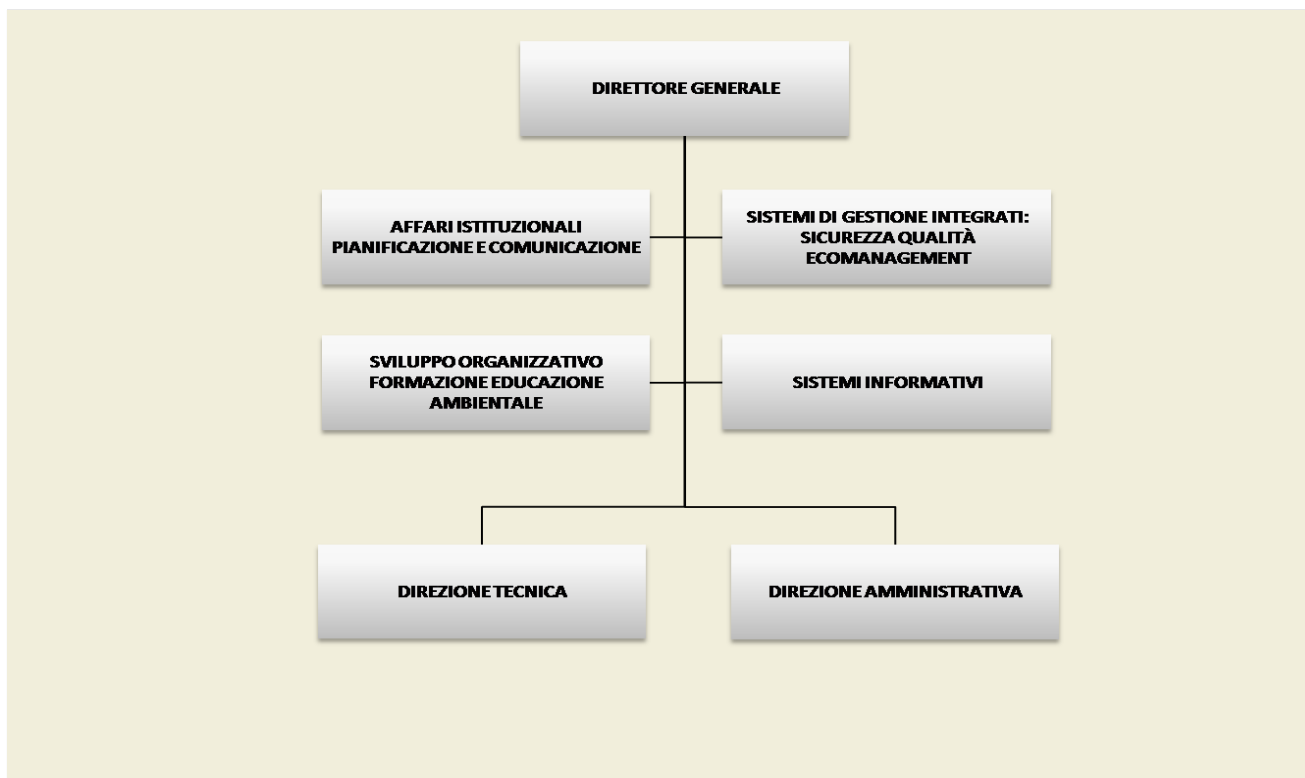


DIREZIONE AMMINISTRATIVA

ASSETTO ORGANIZZATIVO DI DETTAGLIO

ALLEGATO B) ALLA MICROORGANIZZAZIONE DI NODO

La struttura centrale dell'Agenzia è costituita, oltre che dai Servizi in staff al Direttore Generale, dalla Direzione Amministrativa e dalla Direzione Tecnica. La Direzione Amministrativa, attraverso il Direttore supporta il Direttore Generale nella definizione delle politiche dell'Agenzia ed esprime indirizzi e linee guida gestionali con riferimento ai processi di competenza, di integrazione e supporto: gestione e sviluppo del personale, contabilità, pianificazione e controllo economico, acquisizione beni e servizi, gestione del patrimonio e dei servizi tecnici.



La Direzione Amministrativa è articolata in quattro Aree: Acquisizione Beni e Servizi, Bilancio e Controllo Economico, Patrimonio e Servizi Tecnici, Sviluppo delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali, che presidiano ciascuna i corrispondenti processi di integrazione e supporto, fondamentali per il funzionamento dell'Agenzia.

Nella fase di avvio dell'attività di Arpa la funzione prioritaria della Direzione Amministrativa e delle sue Aree è consistita nella strutturazione di competenze e sistemi di gestione prima inesistenti per garantire l'ordinaria operatività dell'Agenzia sotto il profilo della efficacia e della legittimità dell'azione amministrativa.

Nel periodo più recente, invece, essa ha assunto più complessi compiti di pianificazione e controllo delle risorse uniti a responsabilità di gestione diretta di attività per il funzionamento della Rete, centralizzate allo scopo di usufruire di economie di scala, di sinergie e vantaggi economico-gestionali da riversare all'interno del sistema. In particolare, è stato definito il sistema di budget e controllo economico nell'ambito del processo di pianificazione certificato secondo le norme ISO 9001, è stato adottato il sistema informativo del personale, sono state centralizzate procedure di gara.

Oggi la Direzione Amministrativa è impegnata a promuovere l'ulteriore standardizzazione e semplificazione dei processi, anche attraverso la ripresa al centro delle attività amministrative comuni a tutta la Rete e meno collegate alla specificità delle prestazioni, in modo da qualificare e specializzare

gli operatori incrementandone l'efficienza per ridurre il peso delle attività di supporto a favore di quelle direttamente produttive, senza pregiudicare l'autonomia gestionale dei Nodi Operativi.

Molto attiva è anche l'attività di supporto alla Rete attraverso adeguate iniziative di coordinamento, formazione degli addetti, comunicazione organizzativa articolata in linee guida, istruzioni operative, momenti di confronto strutturati.

La *mission*, le *aree di responsabilità*, i *rapporti interfunzionali ricorrenti* delle Aree della DA sono descritte nel vigente *Manuale Organizzativo*:

L'organizzazione delle singole articolazioni in sotto-unità, le relazioni gerarchiche e le principali attività attribuite sono descritte di seguito. Le unità organizzative sono preposte alla realizzazione dei compiti e delle attività assegnati ed operano secondo logiche e principi di collaborazione e supporto reciproco.



Schema posizioni dirigenziali

Unità segreteria – Dipende da Direttore Amministrativo

- centralino telefonico di Nodo
- protocollazione della corrispondenza, archiviazione di atti e documenti, riproduzione documentale
- prenotazione dei biglietti per le trasferte e sistemazione alberghiera
- gestione logistica e verbalizzazione delle riunioni
- acquisizione del DURC dei fornitori per gli acquisti di competenza dell'Area ABS
- richieste visite fiscali per la DA
- predisposizione e rilascio badges rilevazione presenze e cartellini identificativi per tutta la rete
- pubblicazione dati su intranet e sito web

Relazioni principali: dirigenti e collaboratori DA, segreterie DG e altri Nodi, staff amministrativo DT

Unità gestione amministrativa progetti europei – Dipende da Direttore Amministrativo

- supporto all'acquisizione e rendicontazione dei progetti europei per SIMC e DT
 - ricerca di opportunità per l'acquisizione di nuovi finanziamenti UE
 - presidio della procedura di qualità di competenza, in particolare per quanto riguarda la predisposizione delle schede per il parere di sostenibilità economico-finanziaria e tecnica per SIMC e DT
 - gestione delle schede-progetto di competenza ai fini della corretta contabilizzazione dei ricavi e dei costi relativi
 - consulenza esperta e aggiornamenti normativi per la rete
- adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni

Relazioni principali: *rete Arpa, uffici UE, RER, Ministeri, revisori, partners*

Area Acquisizione Beni e Servizi

Unità gare ad evidenza pubblica e acquisti in economia

- redazione degli atti di gara pubblica
- redazione e registrazione dei contratti e tenuta del relativo repertorio
- controllo dei requisiti generali e speciali dei partecipanti alle gare e dei soggetti aggiudicatari
- gestione dei contratti assicurativi (sinistri, premi e polizze)
- gestione dei contratti di rete per il funzionamento degli uffici
- redazione degli atti per gli acquisti in economia e sul mercato elettronico
- gestione della cassa economale
- presidio degli adempimenti verso l'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici
- gestione della banca dati DURC per i contratti centralizzati
- presidio delle comunicazioni all'Osservatorio dei contratti pubblici
- adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni

Relazioni principali: *rete Arpa, fornitori, enti pubblici competenti al rilascio di certificazioni sulle imprese, Agenzie ambientali, centrali di committenza*

Unità gestione ordini e attività contabili

- emissione degli ordini per acquisti in economia
- emissioni degli ordini centrali di committenza e mercato elettronico
- report per i monitoraggi sulle procedure di acquisto
- registrazione di gare e ordini contabili per gli acquisti in economia della DG
- controllo del budget acquisti della DG

Relazioni principali: *rete Arpa, fornitori, centrali di committenza*

Area Bilancio e Controllo Economico

Unità bilancio e contabilità generale

- controllo e assestamento delle scritture di contabilità generale
- bilancio di esercizio
- programmazione di cassa

- incassi, pagamenti e relativi controlli, propedeutici e successivi
- adempimenti fiscali e tributari
- gestione dei cespiti
- supporto ai controlli del Collegio dei Revisori
- supporto agli staff amministrativi di Nodo
- adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni

Relazioni principali: *rete Arpa, fornitori, clienti, Istituto tesoriere, agenti della riscossione, Collegio dei revisori, Agenzia delle entrate, RER*

Unità budget, contabilità analitica e controllo economico

- supporto nella redazione dei bilanci di previsione, annuale e pluriennale, e del budget generale
- procedura di formazione e assegnazione del budget alle strutture di Arpa
- reportistica trimestrale e annuale per il controllo economico della gestione
- verifica della sostenibilità economica di commesse e progetti
- registrazione delle fatture fornitori per tutta la rete
- controllo e rettifiche delle scritture di contabilità analitica
- registrazione gare e ordini contabili per la DG
- supporto alla emissione del parere di regolarità contabile sugli atti della DG, della DA e della DT
- raccolta e predisposizione dei dati economici per rilevazioni e statistiche nazionali e regionali
- supporto agli staff amministrativi di Nodo
- adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni

Relazioni principali: *rete Arpa, ISTAT, RER, Agenzie ambientali, altri uffici pubblici*

Area Patrimonio e Servizi Tecnici

Unità supporto amministrativo

- supporto giuridico per gli appalti di lavori, gli acquisti di beni e servizi di competenza dell'Area, le procedure di alienazione/acquisizione di beni immobili e l'attivazione di contratti di locazione
- stesura dei regolamenti e delle procedure di competenza dell'Area
- partecipazione alla fase istruttoria nella gestione del contenzioso sull'attività contrattuale dell'Area
- gestione della telefonia fissa e mobile e del contratto di fornitura di energia elettrica
- supporto al Responsabile dell'Area nella gestione del budget
- supporto al Responsabile dell'Area nella funzione di "Mobility Manager"
- adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni

Relazioni principali: *rete Arpa, consulenti legali, RER, Tper, Trenitalia, Agenzie del territorio*

Unità servizi tecnici

- sopralluoghi, rilevazione e analisi delle necessità di intervento nelle varie sedi dell'Agenzia
- supporto al Responsabile dell'Area per la pianificazione delle opere di costruzione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e degli impianti
- progettazione di opere, predisposizione di capitolati tecnici per gli appalti, partecipazione a commissioni di gara, programmazione, direzione e contabilità dei lavori, collaudi

- rapporti con gli enti tutori e pratiche edilizie
- gestione dell'archivio grafico degli immobili
- svolgimento delle funzioni di RSPP per DG, DA, e SIMC

Relazioni principali: *rete Arpa, ditte appaltatrici, AUSL, VVFF, Sovrintendenze, RER, Agenzie del territorio*

Unità gestione patrimonio

- rilevazione dei fabbisogni e supporto al Responsabile dell'Area per la predisposizione dei piani di investimento e la gestione degli interventi di manutenzione ordinaria relativi ad arredi e autovetture per la Rete
- gestione degli interventi di manutenzione ordinaria degli immobili, degli arredi e delle autovetture assegnati alla Direzione Generale
- supporto alla gestione dei contratti centralizzati: global service immobili, manutenzione auto
- iscrizioni catastali e adempimenti di natura fiscale relativi agli immobili
- gestione dei contratti di locazione

Relazioni principali: *rete Arpa, fornitori, Agenzie del territorio*

Area Sviluppo delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali

Unità sistema reportistico del personale

- supporto informatico per lo sviluppo e la manutenzione del patrimonio informativo di competenza dell'Area (presenze, paghe, giuridico, valutazione)
- elaborazioni periodiche dei dati concernenti il personale e l'organizzazione anche per il MEF e la RER
- elaborazione del calcolo e della composizione dei fondi previsti dai CCNL per la gestione degli istituti contrattuali e controllo del loro utilizzo in supporto all'Unità Trattamento Economico e Previdenziale ed al Responsabile dell'Area
- denunce annuali obbligatorie a fini fiscali, previdenziali e statistici
- elaborazione di dati economici in supporto al Responsabile Unità Trattamento Economico e Previdenziale ed al Responsabile dell'Area, in applicazione della normativa legislativa e contrattuale
- elaborazione dati giuridici ed economici a supporto dell'Unità Gestione amministrativa progetti europei
- adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni

Relazioni principali: *collaboratori ASRURS, SSI, rete Arpa, MEF, RER*

Unità acquisizione risorse umane

- gestione delle procedure selettive del personale e supporto tecnico alle commissioni giudicatrici
- adempimenti per l'acquisizione del personale e la sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro
- attivazione mobilità e comandi da e verso altri enti
- stesura convenzioni e adempimenti connessi all'assunzione di categorie protette
- gestione delle procedure di mobilità interna all'Agenzia per il comparto e la dirigenza

- definizione e aggiornamento della disciplina relativa a borse di studio e tirocini; presidio in materia di assegnazione di borse di studio relative alla Sede Centrale; supporto ai Nodi nell'applicazione della disciplina
- adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni

Relazioni principali: *collaboratori ASRURS, rete Arpa, istituti di istruzione, uffici giudiziari*

Unità gestione rapporto di lavoro

- presidio degli istituti relativi al rapporto di lavoro: part time, incarichi esterni a dipendenti dell'ente, diritto allo studio, permessi sindacali, ecc.
- applicazione della disciplina delle presenze/assenze e banca delle ore e utilizzo del cartellino on line
- attivazione e gestione di procedimenti disciplinari
- applicazione disciplina del telelavoro
- gestione fascicoli personali dei dipendenti
- redazione di circolari, discipline e linee guida per la rete
- presidio procedure per il riconoscimento di inidoneità al lavoro
- corresponsione buoni pasto al personale della Direzione Generale e Direzione Tecnica
- supporto agli staff amministrativi di Nodo
- adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni

Relazioni principali: *collaboratori ASRURS, rete Arpa, Dipartimento FP, ARAN, RER, RSU aziendale, altre PA*

Unità trattamento economico e previdenziale

- gestione delle paghe e contabilizzazione della spesa per il personale
- gestione dei versamenti obbligatori e non obbligatori
- gestione denunce mensili agli enti previdenziali
- gestione adempimenti in materia di infortuni sul lavoro
- calcolo e liquidazione delle spese di trasferta
- predisposizione dei documenti necessari per le pratiche previdenziali (riscatti, ricongiunzioni, pensioni, TFS, TFR, cessioni del quinto, etc.)
- pianificazione e controllo della spesa per il personale
- adempimenti connessi al riconoscimento e revoca qualifica UPG
- redazione di circolari, discipline e linee guida per la rete
- supporto agli staff amministrativi di Nodo
- presidio procedure per il riconoscimento di inidoneità al lavoro per quanto attiene agli aspetti previdenziali
- adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni

Relazioni principali: *collaboratori ASRURS, rete Arpa, INPS, INAIL, RER, Agenzia delle entrate*

Unità sistemi di valutazione e relazioni sindacali

- supporto alla definizione e alla gestione dei sistemi di valutazione del personale
- segreteria del OIV e del Collegio Tecnico
- aggiornamento della dotazione organica dell'Agenzia
- verbalizzazione delle trattative sindacali

- adempimenti in materia di relazioni sindacali (elezioni RSU, rilevazione deleghe sindacali, scioperi etc.)
- conservazione e diffusione degli accordi sindacali aziendali
- adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni

Relazioni principali: *collaboratori ASRURS, rete Arpa, OIV, OO.SS, RSU, RER, altri enti pubblici*

CONTRATTO INDIVIDUALE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno 2013 (duemilatredici) tra l'Agenzia Regionale per la Prevenzione e l'Ambiente della Regione Emilia-Romagna sita in Via Po n. 5 a Bologna, rappresentata dal Direttore/Responsabile _____ soggetto competente al conferimento dell'incarico in oggetto, e il/la Sig./Sig.ra _____ nato/a il _____ a _____ e residente in _____.

- Visto il CCNL per il Comparto Sanità relativo al quadriennio 1998 – 2001 sottoscritto il 7/4/1999 e successive modificazioni ed integrazioni, con particolare riferimento agli artt. 20, 21 e 36 concernenti l'istituto delle "Posizioni Organizzative";
- Visto il "Verbale di concertazione in materia di Posizioni Organizzative – biennio 2014-2015" sottoscritto il 10/05/2013 (Rep. n. 219) con il quale sono stati concertati i nuovi criteri generali e le modalità per l'individuazione, la graduazione ed il conferimento degli incarichi di P.O., nonché il quadro delle P.O. di Arpa Emilia-Romagna per il biennio 2014-2015;
- Richiamata la DDG n. 52/2013 con la quale si è approvata la "*Disciplina per la gestione dell'istituto delle Posizioni Organizzative in Arpa Emilia-Romagna*" (di seguito Disciplina);
- Richiamata, altresì, la DDG n. 53/2013 - "*Direzione Generale. Istituzione incarichi di Posizione Organizzativa in Arpa Emilia-Romagna (biennio 2014-2015)*" - con la quale si è provveduto ad istituire le Posizioni Organizzative di ARPA Emilia-Romagna per il biennio 2014-2015;
- Vista la determinazione del Direttore/Responsabile del Nodo _____ n. _____ con la quale al/alla Sig./Sig.ra _____ è stato conferito l'incarico di Posizione Organizzativa denominato _____;
- Rilevato che il presente contratto individuale di lavoro è regolato dai vigenti contratti collettivi;

si conviene e si stipula quanto segue

ART. 1 - Contenuto del contratto

L'Agenzia Regionale per la Prevenzione e l'Ambiente dell'Emilia-Romagna (ARPA) stipula il presente contratto con il/la Sig./Sig.ra _____ al fine di disciplinare l'oggetto, la durata, gli obiettivi da conseguire, le modalità di effettuazione della valutazione, la sede di lavoro nonché il trattamento economico relativo all'incarico di Posizione Organizzativa denominato

“ _____ ”, conferito con determinazione del Direttore/Responsabile del Nodo _____ n. ____ del _____.

ART. 2 - Oggetto dell'incarico di responsabilità di Posizione Organizzativa

L'incarico è denominato “ _____ ”; i contenuti professionali specifici e le attività concernenti tale incarico sono definiti nella relativa scheda descrittiva approvata con la DDG n. 53/2013 consultabile nella intranet aziendale (Rapporto di lavoro – Posizioni Organizzative).

ART. 3 - Durata dell'incarico

L'incarico di cui all'art. 2 ha decorrenza giuridica ed economica dalla data del 01/01/2014 e sino al 31/12/2015, fatto salvo quanto disposto in materia di revoca anticipata dell'incarico di Posizione Organizzativa, dall'art. 21 del CCNL del 07/04/1999, dagli artt. 14 e 15 della citata Disciplina, nonché dagli accordi aziendali vigenti in materia.

ART. 4 – Sede di lavoro

Il/la Sig./Sig.ra _____ svolgerà la propria attività di servizio presso la sede di _____ *(indicare il Nodo di assegnazione. Per gli incarichi di P.O. di area e gli incarichi di P.O. di rete non collocati presso un nodo specifico, la sede di lavoro coincide con la sede scelta dal vincitore della selezione).*

ART. 5 - Obiettivi da conseguire durante lo svolgimento dell'incarico e modalità di effettuazione della valutazione

Gli obiettivi da conseguire durante lo svolgimento dell'incarico saranno fissati in coerenza con il processo di pianificazione delle attività di ARPA e specificatamente negoziati annualmente fra l'incaricato di posizione organizzativa ed il Dirigente competente, secondo quanto previsto dai CCNL per il personale del Comparto Sanità, dagli accordi decentrati aziendali in materia vigenti in Arpa ed in conformità alle procedure aziendali.

Ai sensi dell'art. 15 della Disciplina il/la dipendente è soggetto/a a valutazione:

- delle prestazioni nell'ambito del sistema di valutazione applicato in Arpa;
- del comportamento organizzativo individuale espresso annualmente, nonché del comportamento organizzativo espresso nel corso della durata complessiva dell'incarico.

La valutazione di cui al paragrafo precedente è svolta sulla base dei criteri e con gli effetti previsti dall'art. 21 del CCNL del 7/4/99, dall'art. 15 della citata Disciplina, nonché dagli accordi aziendali vigenti in materia.

ART. 6 - Trattamento economico

L'Agenzia corrisponde al/alla Sig./Sig.ra _____ il trattamento economico relativo alla Posizione Organizzativa rivestita secondo quanto previsto dalla DDG n. 53/2013.

ART. 7 - Orario di lavoro

Nell'ambito dell'orario di lavoro contrattuale, l'incaricato di Posizione Organizzativa articola la propria prestazione di lavoro al fine di garantire la piena funzionalità delle attività connesse alla posizione ricoperta ed il raggiungimento degli obiettivi stabiliti annualmente. Tale articolazione è concordata - nel rispetto delle vigenti disposizioni aziendali in materia di orario di lavoro - con il/i Dirigente/i responsabile/i.

Il trattamento economico di cui all'art. 6 assorbe i compensi per lavoro straordinario.

ART. 8 - Codice di comportamento

Il/la Sig./Sig.ra _____ nello svolgimento del proprio incarico è tenuto alla costante osservanza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 4 giugno 2013 n. 129 nonché delle disposizioni del Codice disciplinare dei dipendenti del Comparto Sanità di cui all'art. 13 del CCNL 19/04/2004 e successive modificazioni e integrazioni, ferme restando le disposizioni riguardanti la responsabilità penale, civile ed amministrativa dei pubblici dipendenti.

I predetti codici sono consultabili nel sito istituzionale dell'Agenzia e nella intranet aziendale.

ART. 9 - Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle norme di legge, regolamentari e contrattuali vigenti nel tempo e disciplinanti le materie trattate dal presente contratto.

Si rinvia, altresì, alle disposizioni contenute nella sopra citata Disciplina approvata con DDG n. 52/2013.

Letto, confermato, sottoscritto.

Luogo e data

PER ARPA: IL DIRETTORE/RESPONSABILE DI NODO

IL/LA DIPENDENTE INCARICATO/A

Sig./Sig.ra _____